



MUNICÍPIO DE ITAPACI
ESTADO DE GOIÁS



CONCURSO PÚBLICO N. (001/2018)

EDITAL 001 DE ABERTURA E REGULAMENTO

O MUNICÍPIO DE ITAPACI, Estado de Goiás, com sede administrativa na Avenida Floresta - CEP 76.360-000, telefone (62) 3994-5000, 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, Leis Municipais nº. 1.117/2007, de 30 de abril de 2007, 1.119/2007, de 30 de abril de 2007, 1.315/2013, de 10 de outubro de 2013, 1.332/2014, de 26 de julho de 2014, 1.357/2015, de 12 de agosto de 2015, 1.376/2016, de 11 de julho de 2016, 1.396/2017, de 13 de junho de 2017, 1.417/2017, de 08 de dezembro de 2017, 1.443/2018, de 23 de novembro de 2018, 1.447/2018, de 11 de dezembro de 2018, 1.448/2018, de 18 de dezembro 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. 0670/2018, de 14 de dezembro 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 Itapaci, 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 em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos e pelo Plano de Classificação de Cargos e Vencimentos dos Servidores 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.itapaci.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).

2. DOS CARGOS, LOTAÇÃO, VAGAS, CONDIÇÕES DE PROVIMENTO, 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			CONDIÇÕES DE PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE/ TAXA DE INSCRIÇÃO	
	ABERTAS	RESERVAS	PcD			SALÁRIO BASE R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Auxiliar de Serviços Gerais (A critério da Administração)	05	15	-	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimentos Específicos em Serviços de Conservação, Limpeza e Copa-cozinha + Aprovação em Concurso Público.	40h	745,62	50,00
Merendeira (A critério da Administração)	03	09	-	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimentos Específicos no Preparo e Distribuição de Merenda + Aprovação em Concurso Público.	40h	745,62	50,00
Vigia (A critério da Administração)	03	09	-	Ensino Fundamental Incompleto + Conhecimentos Específicos em Serviços de Segurança e Vigilância + Aprovação em Concurso Público.	40h	818,63	50,00
Fiscal de Obras, Posturas e Vigilância Sanitária (A critério da Administração)	01	03	-	Ensino Médio Completo ou Equivalente + Conhecimentos na Área de Ordenamento Urbano + Executar Atividade de Apoio Profissional + Aprovação em Concurso Público.	40h	1.089,56	70,00

CARGOS/LOTAÇÃO	VAGAS			CONDIÇÕES DE PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE/ TAXA DE INSCRIÇÃO	
	ABERTAS	RESERVAS	PcD			SALÁRIO BASE R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Fiscal de Tributos (A critério da Administração)	01	03	-	Ensino Médio Completo ou Equivalente + Conhecimentos na Área de Direito Tributário + Executar Atividades de Apoio Profissional + Aprovação em Concurso Público.	40h	1.089,56	70,00
Agente Comunitário de Saúde ESF 002 - POSTO DE SAÚDE JUCA CABRAL Micro área 16: Área do Castilho	01	03	-	Ensino Médio Completo ¹ + 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	1.250,00	70,00
Agente Comunitário de Saúde ESF 003 - CENTRO DE SAÚDE Micro área 22: Lages	01	03	-		40h	1.250,00	70,00
Agente Comunitário de Saúde ESF 005 - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA CENTRAL II Micro área 38: Nova Ponte	01	03	-		40h	1.250,00	70,00
Agente Comunitário de Saúde ESF 005 - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA CENTRAL II Micro área 40: Mato de Dentro e Mata da Lavra	01	03	-		40h	1.250,00	70,00
Assistente Social (A critério da Administração) (20 horas)	01	03	-	Ensino Superior Completo em Serviço Social + Aprovação em Concurso Público.	20h	1.000,00	100,00
Assistente Social (A critério da Administração) (40 horas)	01	03	-		40h	2.000,00	100,00

¹ Salvo quando não houver candidato inscrito que preencha o tal requisito, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo de três anos.

CARGOS/LOTAÇÃO	VAGAS			CONDIÇÕES DE PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE/ TAXA DE INSCRIÇÃO	
	ABERTAS	RESERVAS	PcD			SALÁRIO BASE R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Licenciador Municipal (A critério da Administração)	01	03	-	Curso Superior Completo em uma das seguintes áreas: Biologia, Geologia, Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal ou Agronomia + Aprovação em Concurso Público.	40h ²	1.623,13	100,00
Psicólogo (A critério da Administração)	01	03	-	Curso Superior Completo em Psicologia + Aprovação em Concurso Público.	40h	2.000,00	100,00

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

2.3 O salário base dos cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia serão complementados com a diferença do salário mínimo vigente.

2.4 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.

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

2.6 É de inteira responsabilidade, do candidato, acompanhar pela internet, através dos sites www.ganzaroliassessoria.com.br e www.itapaci.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:

- 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;
- Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
- Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- Estar quite com as obrigações militares, se homem;
- Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;

² Inclusive em regime de plantão e trabalho aos domingos e feriados.

 <p>PREFEITURA DE Itapaci O futuro é agora</p>	<p>MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	---	--

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;

b) Cópia do CPF;

c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão Eleitoral;

d) Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação, se do sexo masculino;

e) Cópia da Certidão de Casamento, quando for o caso;

f) Cópia do Cartão ou número de Cadastramento do PIS ou PASEP;

g) Cópia do comprovante de endereço recente;

h) 01 foto colorida 3x4 recente;

i) Cópia do Diploma, Certificado ou Documento de comprovação da conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;

j) Cópia do Registro Profissional no órgão competente, quando for o caso;

k) Cópia da Certidão Negativa dos Conselhos ou órgãos fiscalizadores de sua profissão, quando for o caso;

l) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando for o caso;

m) Declaração de antecedentes criminais (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);

n) Declaração de acumulação ou não acumulação lícita de cargo público;

o) Declaração de bens;

p) Atestado de compatibilidade com o cargo, somente para as pessoas com deficiência (PcD), devidamente periciado pela Junta Médica Oficial do Município;

q) 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);

r) Ser considerado **apto** no exame admissional a ser realizado pela Junta Médica Oficial do Município, quando convocado para posse em decorrência de aprovação no concurso público.

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.

 <p>PREFEITURA DE Itapaci <i>O futuro é agora</i></p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></p>
--	--	---

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 11 de fevereiro de 2019, até às 23 horas e 59 minutos do dia 06 de março 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:

a) ler atentamente o edital regulamento e seus anexos.

b) 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.

c) em seguida clique em **Área do Candidato**, digite o número do seu CPF e SENHA e clique em **ACESSAR** para continuar.

d) 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.

e) na sequência, imprima o **Boleto Bancário**, respeitando-se o horário de Brasília-DF e efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

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 março 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.

 <p>PREFEITURA DE Itapaci O futuro é agora</p>	<p>MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></p>
---	---	---

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.

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 24 de abril 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.

 <p>PREFEITURA DE Itapaci O futuro é agora</p>	<p>MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></p>
---	---	---

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 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 **06/03/2019**, 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.

 <p>PREFEITURA DE Itapaci O futuro é agora</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></p>
---	--	---

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.

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 uma ou 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 o cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS), que consistirá 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.

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.

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 da 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: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	QTD/ QUESTÕES	PESO	TOTAL/ PONTOS
= Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia =	Língua Portuguesa	15	2,0	30
	Matemática	10	3,0	30
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 II

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	QTD/ QUESTÕES	PESO	TOTAL/ PONTOS
= Agente Comunitário de Saúde, Fiscal de Obras, Posturas e Vigilância Sanitária e Fiscal de Tributos =	Língua Portuguesa	05	2,0	10
	Matemática	05	2,0	10
	Conhecimentos Gerais	05	2,0	10
	Conhecimentos Específicos	20	1,5	30
TOTAL		35		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 COMPLETO

CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	QTD/ QUESTÕES	PESO	TOTAL/ PONTOS
= Assistente Social, Licenciador Municipal e Psicólogo =	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos	20	1,5	30
TOTAL		40		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.

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

9.1 As provas serão realizadas na Cidade de Itapaci, Estado de Goiás, com data prevista para o dia 05 de maio do ano 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 **06/03/2019**, 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 DE Itapaci O futuro é agora</p>	<p>MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></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 Itapaci 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 DE Itapaci O futuro é agora</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></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 (ACS)

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.itapaci.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 (ACS).

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 (ACS), após a realização do Curso de Formação Inicial e Continuada para os candidatos aprovados na primeira etapa do certame.

11. DA ÁREA DE ATUAÇÃO (ABRANGÊNCIA) DOS CANDIDATOS APROVADOS PARA O CARGO DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ACS)

11.1 Os candidatos aprovados e classificados para as vagas referentes ao cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS), terá como área de atuação (abrangência) para o desenvolvimento de suas atividades, as seguintes:

a) **ESF 002 - POSTO DE SAÚDE JUCA CABRAL: Micro área: Área do Castilho**

Fazenda Chiquito; Fazenda Avelino; Fazenda Morro Escuro Mané D'Abadia; Fazenda Jarbas Teixeira; Fazenda Edmilson; Fazenda Ana Teixeira; Fazenda Lavra; Fazenda Alcino; Fazenda Elizeu; Fazenda Calixta; Fazenda Morro do Chiquito; Fazenda Morro Pedroso; Fazenda Mato de Dentro José Pereira; Fazenda Mata da Lavra João Mariano; Fazenda Mata da Lavra Benício Mariano; Fazenda Mata da Lavra Jason Mariano; Fazenda Mata da Lavra José Mariano; Fazenda Vinagre Vitinho; Fazenda Vinagre Altair Albino; Fazenda Vinagre Aguinaldo; Fazenda Vinagre Cipriano; Fazenda Vinagre Antônio Machado; Fazenda Vinagre Alaor do Carmo; Fazenda Dois Irmãos José Barbosa; Fazenda Vinagre Cariolando Ramos; Fazenda da Diva.

b) **ESF 003 - CENTRO DE SAÚDE: Micro área 22: Lages**

Fazenda Lages José Alvarenga; Fazenda Lages Dorvalino de Lima; Fazenda Lages Otacílio; Chiquinhão; Fazenda Lages Sostenis A. Rocha; Fazenda Lages Silvio Barbosa; Fazenda Lages João B. Ricardo (Curió); Fazenda Lages José T. Costa; Fazenda Lages Maria de Fátima (Camora); Fazenda Lages José G. de Castro (Zé Amora); Fazenda Lages Sebastião (Tiãozinho Vereador); Fazenda Lages Belchior R. Oliveira; Fazenda Lages Devison Borges; Fazenda Califórnia Leila Almeida; Fazenda Califórnia Uilia A. Santos; Fazenda Califórnia Uires A. Santos; Fazenda Lages Florisdete M. Pereira; Fazenda Lages Nelson Braga; Chácara Nossa Senhora do Carmo Dr. Jobson N Carmo Fazenda Lages Newton Braga; Fazenda Lages Vicente Almeida; Fazenda São Sebastião Nilton José; Fazenda Fazendinha Reginaldo e Moacir Nemezio; Fazenda Jatobá Sebastião L. Pereira; Fazenda Jatobá Silvestre; Fazenda Jatobá Augusta de Araújo; Fazenda Jatobá João da Augusta; Fazenda Jatobá Chácara do Zuz; Fazenda Água Branca Novandir de Paula; Fazenda Água Branca Silvestre; Fazenda Água Branca Weber Alves; Fazenda Água Branca Ieda de Paula; Fazenda Água Branca Vilmar J. Santos; Fazenda Água Branca José Joana; Fazenda Água Branca Ronaldo da Marcenaria; Fazenda Água Branca Dr. Dori Mocó; Fazenda Água Branca Aginaldo Mendes; Fazenda Água Branca Dirce Costa; Fazenda Água Branca Edigar da Agrolac; Fazenda Água Branca Drª Maria Rita; Chácara Casa Nova; Chácara Casa Nova Edmundo; Chácara Forno de Panela Sebastião Rivirão; Chácara Barra Teófilo R. Barbosa; Chácara Barra Vicente de Oliveira; Chácara Barra José Evaristo; Chácara Barra Duda; Fazenda Conceição Valdir de Castro.

c) **ESF 005 - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA CENTRAL II: Micro área 38: Nova Ponte**

Fazenda Mato de Dentro Manoel Urias; Fazenda Mato de Dentro Prado Sr. Tito; Fazenda Paiol Osvaldo; Fazenda Paiol Cleiton e Patrícia; Fazenda Paiol Neilson; Fazenda Barra Valdimar; Fazenda Água Fria; Fazenda Barra II Valdimar; Povoado de Ponte Nova.

d) **ESF 005 - UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA CENTRAL II: Micro área 40: Mato de Dentro e Mata da Lavra**

Fazenda Mato de Dentro Nego Norato; Fazenda Mato de Dentro Wilson; Fazenda Mato de Dentro Edimilton; Fazenda Mato de Dentro Luiz Antonelli; Fazenda Mato de Dentro João Urias; Fazenda Mato de Dentro Parreira; Fazenda Mato de Dentro Hélio Agra; Fazenda Barreirinho Evaristo Mudo; Fazenda Mato de Dentro Lídio – Poção; Fazenda Mato de Dentro Grima Pereira; Fazenda Mato de Dentro Messias; Fazenda Mato de Dentro Manoel Urias; Fazenda Mato de Dentro João Urias; Fazenda Mato de Dentro Leôncio – Mãe do Adedi; Fazenda Mato de Dentro Ruado; Fazenda Mato de Dentro Tatão; Fazenda Morcego – José Carlos; Fazenda Morcego – Parrode; Fazenda Mato de Dentro Adedi; Fazenda Mato de Dentro.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

 <p>PREFEITURA DE Itapaci O futuro é agora</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></p>
---	--	---

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.

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

12.2 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.

12.3 O resultado final dos candidatos aprovados para o cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS) 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.

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

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

12.6 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.

12.7 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 pontuação na prova de conhecimentos gerais;

f) Maior idade.

13. DOS RECURSOS

13.1 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 objetiva; e) Ao gabarito preliminar das provas escrita objetiva; f) Ao resultado final das provas escrita objetiva; g) Ao resultado do curso de formação inicial e continuada do cargo de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e outras decisões referente ao concurso público de que trata este edital.

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

13.3 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.

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

13.5 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.

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

13.7 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.

13.8 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.

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

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

13.11 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.

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

13.13 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.

13.14 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.

14. DO PROVIMENTO DO CARGO

14.1 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.

14.2 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.

14.3 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.

14.4 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.

14.5 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.

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

14.7 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.

14.8 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.

14.9 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.

 <p>PREFEITURA DE Itapaci O futuro é agora</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></p>
---	--	---

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

14.11 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.

14.12 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.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

15.2 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.

15.3 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.

15.4 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.

15.5 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.

15.6 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.

15.7 A **(GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos)** e o Município de Itapaci 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.

15.8 A **(GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos)** e o Município de Itapaci 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.

15.9 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).

15.10 A **(GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos)** e o Município de Itapaci não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público de que trata este edital.

15.11 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)**.

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

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

Itapaci, 21 de dezembro de 2018.

MATEUS NASCIMENTO DA SILVA

Presidente CECP

ANDREA ALBINO DE OLIVEIRA COSTA

Membro CECP

MARCELO VAZ DA SILVA

Membro CECP

	MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS	
---	---	---

ANEXO I
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

DATAS PREVISTAS	ATIVIDADES
21/12/2018	Lançamento do Edital e Publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação;
21/12/2018	Publicação do Edital no site da GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos;
11/02/2019	Início das inscrições;
06/03/2019	Término das inscrições;
07/03/2019	Prazo final para pagamento da taxa de inscrição;
22/03/2019	Divulgação da lista de candidatos com pedido de isenção para pagamento da taxa de inscrição INDEFERIDO;
29/03/2019	Prazo final para pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos com pedido de isenção INDEFERIDO;
10/04/2019	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e pedido de atendimento especial;
24/04/2019	Divulgação dos locais e horários para realização das provas escritas objetivas;
05/05/2019	Aplicação das provas escritas objetivas;
06/05/2019	Divulgação do gabarito preliminar das provas escritas objetivas;
20/05/2019	Divulgação do resultado preliminar das provas escritas objetivas;
30/05/2019	Publicação do resultado final e definitivo para homologação.

Itapaci, 21 de dezembro de 2018.

MATEUS NASCIMENTO DA SILVA
Presidente CECP

ANDREA ALBINO DE OLIVEIRA COSTA
Membro CECP

MARCELO VAZ DA SILVA
Membro CECP

ANEXO II **DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO

Executar atividades e serviços de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semiqualeificados de infraestrutura e outros serviços afins.

TAREFAS TÍPICAS

Executar serviços de varredura, retiradas de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos; verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral; varrer ruas, limpar e encerar pisos; limpar paredes, janelas portas, máquinas, móveis e equipamento; executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechadura e olear móveis; executar serviços de remoção de lixo e detrito das calçadas e vias públicas; lavar e preparar os alimentos para o cozinheiro auxiliando-o; auxiliar na pesagem dos alimentos; executar os serviços de higienização, coleta de lixo e arrumação da copa da cozinha; auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e controle dos frios, e gelados e congelados; limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamento e acessórios de cozinha; limpar sala de refeições, área de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho esteja sempre em perfeitas condições de utilização no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; executar atividades de limpeza e conservação, nas diversa pendências, em intervalo predeterminado; fazer serviços rotineiro de limpeza e conservação, de acordo com intervalo fixado; observa e Fiscalizar a entrada e saída de pessoas das dependência de órgãos administrativo durante o expediente; verificar perigos de incêndios e alerta sobre instalações precárias; abri e fechar portões, janelas, ligar e desligar equipamentos e maquinas; fazer comunicações a autoridades de ameaças do Patrimônio municipal; zelar pelo o bom desempenho dos órgãos, mantendo-os limpos e asseados; desempenhar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO

Esforço mental pequeno, a função requer concentração e atenção visual normal; trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução; procedimento definido com poucas variações.

MERENDEIRA

SUMÁRIO

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuições de merendas, selecionando o alimento, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

TAREFAS TÍPICAS

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessário ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registrar números das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; elaborar a pesagem e registro de sobras alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando o resultado em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais; efetuar o controle de material existente no setor, descriminando-o por peça e respectivas quantidades para manter o estoque e outros extravios; manter a ordem higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções para prevenir acidentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO

Esforço mental pequeno, obedece a rotina e métodos pré-determinados; atenção visual mínima; trabalho rotineiro, supervisão através de normas e instruções; procedimentos variados, segundo instruções com execução limitada.

VIGIA

SUMÁRIO

Exercer atividades de vigilância em edifícios e logradouro público, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio público.

TAREFAS TÍPICAS

Exerce vigilância diurna e noturna nos diversos órgãos públicos municipais; fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observa e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigo de incêndio, inundações e alerta sobre instalação precária; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público do município; desempenhar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO

Esforço visual pequeno, obedece rotinas e métodos pré-determinados; trabalho repetitivo, recebe supervisão durante a execução dos trabalhos; procedimentos definidos com pouca variação.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

SUMÁRIO

O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o 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.

TAREFAS TÍPICAS

São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na sua área de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para 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 à família; e a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; desempenhar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO

Esforço mental médio, requer planejamento e organização com atenção visual normal; trabalho exige tomada de decisões simples; criação de novas técnicas e métodos para situações imprevistas, sujeito à coordenação e a instituições.

FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

SUMÁRIO

Executar e coordenar as tarefas de fiscalização do ordenamento da cidade, relacionadas com saneamento, proteção sanitária, limpeza, livre trânsito das vias públicas e outras tarefas definidas no Código de Postura e/ou Plano Diretor do Município.

TAREFAS TÍPICAS

Fiscalizar o saneamento básico e proteção sanitária no perímetro urbano; Fiscalizar a realização de inquérito e levantamento sanitários e epidemiológicos; Organizar sistema público de coleta de lixo, bem como entulho e/ou materiais nas vias públicas impedindo ou dificultando o acesso da população; Fiscalizar a criação de animais no perímetro urbano; Inspeccionar estabelecimento de uso coletivo e de recreação; Fiscalizar construções que não acompanha o Código de Postura e/ou Plano Diretor do Município, bem como barracas em praças públicas; Executar tarefa que visem o melhor desempenho do ordenador urbano; Exerce ação fiscalizadora, de controle e orientação de saúde nos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que comercializam gêneros alimentícios de higiene pessoal, de estabelecimento de saúde e similares, para fazer cumprir a legislação vigente; Efetuar o controle sanitário, promovendo a fiscalização e controle dos atos e fatos que tenha reflexo na saúde pública; Realizar a inspeções sanitárias em locais definidos pelo Órgão de Vigilância Sanitária; Promover ações educativas em vigilância sanitária e desempenhar outras tarefas semelhantes.

	MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS	
---	---	---

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, atenção visual normal; Exige concentração e análise, envolvendo planejamento e organização; Requer certas iniciativas, visando atender imprevistos e trabalhos complexos em ação independente.

FISCAL DE TRIBUTOS

SUMÁRIO

Executar as tarefas de fiscalização e arrecadação em unidades fiscais e/ou móveis de fiscalização, tal como os procedimentos definidos na legislação tributária municipal.

TAREFAS TÍPICAS

Constituir crédito tributário, relativos aos tributos municipais, pelo lançamento, resultante do desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação de unidades fiscais; Verificar a existências de mercadorias em situação irregular, em qualquer poder de qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência de exibição da respectiva documentação e, ainda, a fiscalização de mercadorias em estabelecimentos irregulares perante o cadastro municipal; Manifestar-se em processos administrativos tributários, podendo para tanto realizar diligências e/ou verificações junto a estabelecimentos de contribuintes municipais, ou a terceiros, inclusive quaisquer órgãos da administração pública municipal, visando à instrução do respectivo processo; Executar sistemas especiais de fiscalização e arrecadação, como definidos na legislação tributária, quando para isso forem designados; Arrecadar, em unidades de fiscalização, ou tributos municipais devidos, inclusive de responsabilidade tributaria, ou em operações realizadas por contribuintes ambulantes e eventuais, conforme dispuser a legislação; Executar tarefas que visem o melhor desempenho da arrecadação e desempenhar outras tarefas semelhantes.

CONDIÇÕES E NATUREZA DO TRABALHO

Trabalho de juízo independente no exame de dados técnicos, atenção visual normal; Exige concentração e análise, envolvendo planejamento e organização; Requer certas iniciativas, visando atender o imprevisto e trabalhos complexos em ação independentes.

ASSISTENTE SOCIAL

Prestar apoio técnico aos órgãos da Administração Pública, em matéria relacionada ao Serviço Social, quando designado, incluindo fiscalização e avaliação de políticas públicas; Realizar estudos social, com emissão de relatórios e pareceres para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, âmbito da Administração Pública; Realizar atendimento de indivíduo e grupos, priorizado os casos que envolvem crianças, adolescentes, idosos e deficientes e seu grupo familiar; Elaborar, coordenar, executar, avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação da Administração Pública; Atuar junto aos Órgãos da Administração Pública no velamento e fiscalização das entidades de interesse social, realizando visitas técnicas e elaborando relatórios de inspeção com o escopo de verificar o cumprimento das finalidades precípuas dessas entidades; Realizar visitas técnicas e emitir parecer; Elaborar e desenvolver programas e projetos nos âmbitos social, educativo, cultural e da saúde e assistência social, visando ao bem estar, à melhoria da qualidade de vida e às condições de trabalho dos integrantes da Administração Pública; Acompanhar servidores com dificuldades de realizar suas atividades diárias, nos processos de readaptação e reabilitação funcional e em casos de absenteísmo e dependência química; Realizar visitas domiciliares com o objetivo de intervir na dinâmica familiar quando fragilizada nas suas relações, visando ao bem estar do servidor no contexto pessoal e funcional; Realizar acompanhamento hospitalar e domiciliar a servidores que apresentam dificuldades de recuperação de problemas de saúde com o objetivo de intervir nas dificuldades, de forma a favorecer a recuperação e o breve retorno do mesmo ao ambiente familiar e institucional; Realizar atendimento ao público interno e externo, coletando e tratando as previdências; Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pela Administração Pública em matéria de Serviço Social, em conjunto com outras áreas do conhecimento; Operar os equipamentos disponibilizados e os sistemas tecnológicos necessários à execução das suas atribuições; Integrar, quando designado, comissões, equipes e grupos de trabalhos, internamente ou com outras instituições; Acompanhar matéria de interesse da

 <p>PREFEITURA DE Itapaci <i>O futuro é agora</i></p>	<p>MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></p>
--	---	---

Administração Pública, assinalar e manter sistematicamente organizada a legislação à sua área de trabalho; Planejar e coordenar as atividades técnicas e administrativas específicas do setor de Serviço Social; Elaborar relatórios acerca das atividades desenvolvidas; Contribuir no processo de gestão e de planejamento, de execução, monitoramento e avaliação da Administração Pública; Desenvolver estudos e pesquisas relacionadas a temas de interesse da Administração Pública, e que sejam relacionadas à área de atuação do serviço social; e desempenhar outras atribuições correlatas ao serviço social, em consonância com o que determina a legislação que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional, no âmbito da Administração Pública.

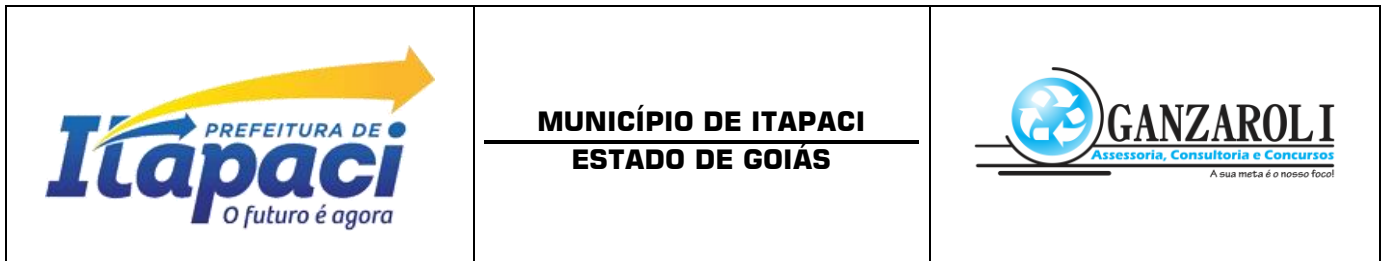
LICENCIADOR MUNICIPAL

Registrar licenciamentos ambientais do município segundo legislação vigente, no âmbito municipal deverá realizar os seguintes procedimentos administrativos: expedir certidões, declarações, autorizações, notificações mandados a diligência e certificados de LP (Licença Prévia) LI (Licença Instalação) e LO (Licença de Operação), que envolve licenciar instalações, ampliações e operação de empreendimento e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou daqueles sob qualquer forma possam causar degradação ambiental, considerando as disposições legais e regulamentares e ainda normais às normas técnicas aplicáveis dentro dos graus de complexidade adequadas e permitidas pela FEPAM (Fundação Estadual de Proteção ao Meio Ambiente) segundo legislação vigente; executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.

PSICÓLOGO

Prestar apoio técnico aos órgãos da Administração Pública Municipal; Realizar atendimentos de indivíduos e grupos, priorizando os casos que envolvam crianças, adolescentes, idosos e deficientes e seu grupo familiar, procedendo à avaliação da situação apresentada; Elaborar parecer ou laudo psicológico para subsidiar processos e procedimentos judiciais e extrajudiciais, no âmbito da Administração Pública; Auxiliar membros da Assistência Social em visitas de inspeção a instituição pública e privada e/ou programas psicológico a crianças e adolescentes; idosos, pessoas portadoras de deficiência, violência doméstica e familiar contra a mulher, família, crime; direitos humanos, com elaboração de relatórios técnico final; Analisar a capacidade mental psíquica das pessoas para o desempenho das atribuições de natureza civil, prevista na lei; Realizar atendimento psicológico individual e familiar, mediante utilização de psicoterapia dos sintomas agudos quando lotado na área de saúde e assistência social; Realizar visitas domiciliares e hospitalares a servidores que apresentam problemas de saúde que interfiram em seu estado emocional, objetivando o alívio e a terapêutica dos sintomas agudos; Auxiliar em implementações de programas sociais, Elaborar relatórios técnicos anual, incluindo dados estatísticos, sobre atividades desenvolvidas; Realizar em equipes multifuncional diagnóstico e preposições sobre problemas organizacionais relativos à Gestão de Pessoas, ao nível sistêmico; Realizar atendimentos psicológicos de apoio aos membros e servidores públicos; Elaborar, acompanhar e avaliar programas de avaliação de desempenho, quando lotado na área de gestão de pessoas; planejar e desenvolver ações para equilibrar as relações do trabalho, estimulando a criatividade e proporcionando melhor qualidade de vida no trabalho, Elaborar, executar e avaliar programas de desenvolvimento de pessoal, Desenvolver, analisar, diagnosticar e orientar casos na área de saúde mental, observando níveis de prevenção, reabilitação e promoção da saúde mental; Contribuir no processo de elaboração e execução da política de gestão de pessoas da Administração Pública; Atuar no planejamento, organização e execução de eventos promovidos pela Administração Pública; Desempenhar outras atribuições correlatas à Psicologia, em consonância com o que determina a legislação que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional, no âmbito da Administração Pública.

Itapaci, 21 de dezembro de 2018.



MATEUS NASCIMENTO DA SILVA
Presidente CECP

ANDREA ALBINO DE OLIVEIRA COSTA
Membro CECP

MARCELO VAZ DA SILVA
Membro CECP

ANEXO III
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Auxiliar de Serviços Gerais, Merendeira e Vigia

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 COMPLETO

Agente Comunitário de Saúde, Fiscal de Obras, Posturas e Vigilância Sanitária e Fiscal de Tributos

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 GERAIS

Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turístico e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Constituição Federal do Brasil de 1988 do artigo 1º ao 6º.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

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: FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Funções do Fiscal de Obras e Posturas; Finalidades; Procedimentos; Noções gerais de arquitetura e meio ambiente; Licença e aprovação de projetos; Noções gerais sobre construções e obras; Habite-se; Código de Posturas do Município; Elementos básicos de projeto: plantas, cortes e fachadas; Projeto de reforma e modificação; Elementos de construção: fundações, paredes, coberturas, revestimentos e estruturas; Noções básicas dos materiais de construção; Materiais cerâmicos; Materiais betuminosos; Concreto simples; Madeira; Aço; Execução de obras; Concretagem; Ferramentas; Metragem; Cálculos simples de áreas e volumes; Instalações elétricas e prediais; Instalações hidráulicas; Prediais; Instalações de água potável; Instalações de esgotos sanitários; Instalações de águas pluviais; Serviços públicos: redes de abastecimento de água; Redes de esgoto; Redes de águas pluviais; 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 quimioterápico-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; 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.

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS

Administração Pública: poderes administrativos; Atos administrativos; Contratos administrativos; Serviços públicos: responsabilidade civil da administração, controle da administração; Código Tributário do Município; Lei de Responsabilidade Fiscal; Auditoria: Aspectos gerais e normas de auditoria; Ética profissional; Responsabilidade legal, objetivo e controle de qualidade; Desenvolvimento do plano de auditoria: estratégia de auditoria, sistema de informações, controle interno e risco de auditoria; Testes de auditoria; Procedimentos de auditoria: Inspeção, observação, investigação, confirmação, cálculo e procedimentos analíticos; Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação e relações com outras disciplinas, sistemas de contabilização e regimes contábeis; Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento (Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais), ciclo orçamentário e créditos adicionais; Receita Pública: conceito, classificação legal da receita orçamentária, receita extra orçamentária e estágios da receita pública; Despesa Pública: conceito, classificação legal da despesa orçamentária, despesa extra orçamentária, estágios da despesa segundo a lei, estágios da despesa segundo a realidade, restos a pagar, dívida pública e regime de adiantamento; Lei nº 4.320/64 e normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal; Direito Constitucional: princípios fundamentais, direitos e garantias fundamentais, organização do estado, tributação e orçamento, ordem econômica e financeira, emendas



MUNICÍPIO DE ITAPACI
ESTADO DE GOIÁS



constitucionais; Direito Penal: crimes contra a Administração Pública; Lei nº 8.137/90 que define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo; Direito Tributário - Sistema Tributário Nacional: Disposições gerais, competência tributária; impostos municipais, taxas e contribuição de melhoria; Normas Gerais de direito tributário: legislação tributária, obrigação tributária, crédito tributário, administração tributária e Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas alterações posteriores e Noções Básicas de Informática.

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Assistente Social, Licenciador Municipal 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 GERAIS

Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turístico e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Constituição Federal do Brasil de 1988 do artigo 1º ao 6º.

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.

 <p>PREFEITURA DE Itapaci O futuro é agora</p>	<p align="center">MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></p>
---	--	---

CARGO: LICENCIADOR MUNICIPAL

Educação Ambiental e Desenvolvimento Sustentável: A educação ambiental e sua importância ao desenvolvimento sustentável; Conceitos de educação ambiental; Eventos importantes de educação ambiental e documentos gerados; Conservação e questão dos recursos para o desenvolvimento; Sustentabilidade ambiental e desenvolvimento sustentável; Sociedade Sustentável; Gestão Ambiental: As empresas e o meio ambiente; As Normas para o Sistema de Gestão Ambiental; Gestão ambiental de grandes reservatórios tropicais; Certificação Ambiental e Auditoria Ambiental; Rotulagem Ambiental; Políticas públicas ambientais; Tópicos Ambientais: Gestão de ambientes lóticos (rios) tropicais; Tipos de Poluição e seus agentes causadores; Aspectos e impactos ambientais; Gestão de recursos hídricos; Ciclos Biogeoquímicos; Usos da água, do ar e do solo; Resíduos Sólidos; Proteção Ambiental; Municípios e Meio Ambiente; Estudo de Impacto Ambiental; Gestão integrada de Resíduos Sólidos; Unidades de Conservação Ambiental; Monitoramento ambiental; Ecologia: conceito e histórico; Ecossistema, conceito; Características do ambiente terrestre e aquático; Cadeias e teias alimentares; Eficiência ecológica; Produção primária: conceito; Produção primária em ambientes terrestres; Produção primária em ambientes aquáticos; Produção secundária: conceito; Decomposição: conceito; O uso de energia pelo homem; Ciclos biogeoquímicos: conceitos; Ciclos gasosos; Ciclos sedimentares; O uso de nutrientes pelo homem; Fatores limitantes em diferentes ecossistemas; Leis do mínimo e da tolerância; Luz, temperatura, água, fatores químicos; Fatores mecânicos, fogo; Populações - conceitos: nicho, habitat, seleção e adaptação ao habitat; Diversidade: fatores que afetam a diversidade, sucessão e clímax; Principais biomas brasileiros; Impactos antrópicos locais, regionais e globais; Resíduos sólidos; Legislação: A educação ambiental e sua exigência Legal; Fundamentos sobre Legislação Ambiental no Brasil: normas do CONAMA, impacto ambiental (EIA/RIMA), licenças ambientais (LP, LI, LO), auditorias ambientais, sistema brasileiro de gestão de recursos hídricos, lei de crimes ambientais e Noções Básicas de Informática.

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 e Noções Básicas de Informática.

Itapaci, 21 de dezembro de 2018.

MATEUS NASCIMENTO DA SILVA
Presidente CECP

ANDREA ALBINO DE OLIVEIRA COSTA
Membro CECP

MARCELO VAZ DA SILVA
Membro CECP

 <p>PREFEITURA DE Itapaci <i>O futuro é agora</i></p>	<p>MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></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.

Itapaci, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

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.

1. NECESSIDADES FÍSICAS:

Sala para amamentação:

Candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê.

Sala térrea:

Dificuldade para locomoção.

Sala individual:

Candidato com doença contagiosa ou outras.

Maca;

Mesa para cadeira de rodas;

Apoio para perna.

1.1 MESA E CADEIRAS SEPARADAS:

Gravidez de risco;

Obesidade;

Limitações físicas.

1.2 AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO:

Dificuldade ou impossibilidade de escrever a folha de respostas da prova objetiva.

1.3 AUXÍLIO PARA LEITURA: LEDOR

Dislexia

Tetraplegia

2. NECESSIDADES VISUAIS: CEGO OU PESSOAS COM BAIXA VISÃO

Auxílio na leitura da prova: Ledor.

Prova em BRAILLE e Ledor.

Prova ampliada (fonte entre 14 e 16).

Prova super ampliada (fonte 28).

3. NECESSIDADES AUDITIVAS: PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO

Intérprete de LIBRAS: Língua Brasileira de Sinais.

Leitura labial.

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.

Itapaci, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do candidato

 <p>PREFEITURA DE Itapaci O futuro é agora</p>	<p>MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></p>
---	---	---

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

Somente para os candidatos cujos nomes aparecem na relação de **inscrições indeferidas** ou 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>IMPORTANT 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>

ESPAÇO RESERVADO PARA CONSIDERAÇÕES DO (A) CANDIDATO (A) CASO SEJA NECESSÁRIO:

À COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO:

Como candidato (a) ao cargo de inscrito no concurso público do Município de Itapaci, 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.

Itapaci, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do candidato

	MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS	
---	---	---

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:		Nº. DE INSCRIÇÃO:
CARGO:		

SOLICITA:

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

FUNDAMENTAÇÃO

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

Itapaci, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

	MUNICÍPIO DE ITAPACI ESTADO DE GOIÁS	
---	---	---

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 Itapaci, 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.

Itapaci, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato