



**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020**

A Prefeitura Municipal de Turvânia, Estado de Goiás, torna público que realizará por meio da **EXCELÊNCIA SELEÇÕES & CONCURSOS PÚBLICOS LTDA-ME**, na forma prevista no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal e regida de acordo com as Leis Municipais pertinentes, a abertura de inscrições do **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** visando selecionar candidatos para o preenchimento de Cargos públicos especificadas no **Item 1.1** deste Edital. O Concurso Público será regido pelas instruções a seguir:

**1 - DOS CARGOS PÚBLICOS**

1.1-Os Cargos a serem providos, a quantidade de vagas, o salário base, a carga horária de trabalho, os requisitos mínimos e a taxa de inscrição são os seguintes:

CARGO PÚBLICO	VAGAS	SALÁRIO BASE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
Assistente Social	01 +CR	R\$ 1.810,00	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo em Serviço Social (Lei 8.663/93)	R\$ 110,00
Auditor Fiscal Municipal de Tributos	01 +CR	R\$ 2.000,00	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo em Direito, Economia, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.	R\$ 110,00
Auxiliar Administrativo	06 +CR	R\$ 1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Nível Médio Completo	R\$ 90,00
Auxiliar de Serviços Gerais	04 +CR	R\$ 1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto	R\$ 70,00
Coveiro	01 +CR	R\$ 1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto	R\$ 70,00
Cozinheiro Geral	01 +CR	R\$ 1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto	R\$ 70,00
Cuidador de Idosos	01 +CR	R\$ 1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Nível Médio c/ Curso Técnico em enfermagem completo	R\$ 90,00
Encarregado de Almoxarifado	01 +CR	R\$ 1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Nível Médio completo	R\$ 90,00
Encarregado de Lavanderia	01 +CR	R\$ 1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto	R\$ 70,00
Gari	09 +CR	R\$ 1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto	R\$ 70,00
Gari- Coletor	04 +CR	R\$ 1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto	R\$ 70,00
Jardineiro	01 +CR	R\$ 1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Fundamental Incompleto	R\$ 70,00
Mecânica Geral	01 +CR	R\$ 1.500,00	40 (quarenta horas semanais)	Nível Médio completo	R\$ 90,00
Médico Saúde da Família / Clínico Geral	01 + CR	R\$ 8.748,00	40 (quarenta horas semanais)	Curso Superior Completo em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina	R\$ 110,00
Monitor de Alunos	01 +CR	R\$1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Nível Médio completo	R\$ 90,00
Motorista	02 + CR	R\$ 1.875,81	40 (quarenta horas semanais)	Nível Fundamental Incompleto e Carteira Nacional	R\$ 70,00



				de Habilitação 'D''	
Nutricionista	01 + CR	R\$ 1.810,00	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo em Nutrição	R\$ 110,00
Operador de Máquinas	01 + CR	R\$ 1.931,90	40 (quarenta horas semanais)	Nível Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação 'D''	R\$ 70,00
Pedreiro	01 +CR	R\$ 1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 70,00
Psicólogo	01 + CR	R\$ 1.810,00	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo em Psicologia	R\$ 110,00
Responsável Técnico do Abrigo de Idosos	01 + CR	R\$ 1.810,00	40 (quarenta horas semanais)	Superior Completo em qualquer área	R\$ 110,00
Tratorista	02 + CR	R\$ 1.500,00	40 (quarenta horas semanais)	Nível Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação "D"	R\$ 70,00
Vigia Noturno	02 +CR	R\$ 1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Nível Médio completo	R\$ 90,00
Zelador de Ginásio de Esportes	01 +CR	R\$ 1.148,83	40 (quarenta horas semanais)	Nível Fundamental Incompleto	R\$ 70,00

**1.2** - A Prefeitura Municipal de Turvânia estima convocar, havendo necessidade, durante o prazo de vigência do concurso público, a quantidade de candidatos discriminada na Coluna "Vagas" do quadro constante do item 1.1 deste Edital.

**1.3** - A Prefeitura Municipal de Turvânia poderá, durante a vigência deste concurso público, convocar candidatos classificados até o limite de vagas existentes ou que venham a ser criadas para os referidos cargos em seu Quadro de Pessoal, de acordo com suas necessidades.

**1.4**- As atribuições dos cargos são aquelas descritas no Anexo I deste Edital.

**1.5** - Cadastro Reserva (só serão chamados os candidatos aprovados no cadastro reserva mediante a novas vagas que poderão surgir durante a validade de Concurso).

## **2 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**2.1**- O Concurso Público será regido por este Edital, por seus anexos e eventuais retificações, e será organizado pela empresa Excelência Seleções & Concursos Públicos Ltda. – ME

**2.2**- O presente Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes no presente Edital, elaborado em conformidade com os ditames das Legislações Federais e Municipais vigentes e pelas normas cabíveis que vierem a surgir.

**2.3**- Os Cargos e as vagas estão disponíveis no **Item 1.1** do presente Edital.

**2.4**- O Concurso Público compreenderá a aplicação de **Prova Escrita Objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.**

**2.5**- As provas serão realizadas na cidade de Turvânia - GO, por definição conjunta da Prefeitura do Município de Turvânia-GO e da empresa organizadora, Excelência Seleções & Concursos Públicos Ltda. - ME.

**2.6**- O edital completo e respectivas retificações serão publicadas no Diário Oficial do Estado e no site [www.excelenciaselecoes.com.br](http://www.excelenciaselecoes.com.br).

**2.7** - Os meios oficiais de divulgação dos atos deste Concurso Público serão, em jornal com circulação no município, Diário Oficial do Município e no site da organizadora [www.excelenciaselecoes.com.br](http://www.excelenciaselecoes.com.br).

**2.8**- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público/ou a divulgação desses documentos através do site [www.excelenciaselecoes.com.br](http://www.excelenciaselecoes.com.br) e demais meios oficiais de divulgação definidos no **item 2.7.**

**2.9** - Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário de Brasília.

## **3 - REQUISITOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS**



**3.1** - São condições para ingresso no serviço público:

**3.1.1** - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto Federal 70.436/72.

**3.2** - São requisitos para o m e a ç ã o :

**3.2.1** - Ser aprovado neste Concurso Público;

**3.2.2** - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máximo de 74 (setenta e quatro) anos;

**3.2.3** - Ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo mediante confirmação de exame médico admissional;

**3.2.4** - Estar quite com o Serviço Militar, se, do sexo masculino;

**3.2.5** - Estar no gozo dos direitos civis e políticos;

**3.2.6** - Atender as condições, escolaridade e requisitos prescritos para o cargo;

**3.2.7** - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;

**3.2.8** - Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, empregos e funções ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

**3.2.9** - Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória.

**3.3** - Os requisitos citados acima, assim como os dispostos no **Item 1.1** deste Edital são essenciais para provimento do cargo, devendo o candidato na ocasião da convocação, apresentar os documentos exigidos na Área de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Turvânia-GO. No caso do não cumprimento das referidas exigências, o candidato perderá o direito à vaga.

#### **4 -DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** -As inscrições serão realizadas pela internet, conforme item **4.2**. Não serão admitidas inscrições pelo Correio, Fax, E-mail ou outra forma diferente da definida no item **4.2**.

**4.2** - Será admitida a inscrição apenas via INTERNET, no endereço eletrônico [www.excelenciaselecoes.com.br](http://www.excelenciaselecoes.com.br), a partir do dia **20/03/2020** até o dia **24/04/2020** desde que efetue o pagamento até o dia **27/04/2020** através de “Boleto Bancário” a ser emitido após o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

**4.2.1** - A inscrição efetuada via internet somente será validada após a constatação do pagamento do **boleto bancário** referente à taxa de inscrição dentro do prazo estabelecido pelo presente Edital.

**4.2.2** - Não serão considerados válidos pagamentos do boleto após o prazo do seu vencimento ou com valores divergentes.

**4.2.3** - A única forma de pagamento da taxa de inscrição é através do **boleto bancário**.

**4.2.4** - É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento da rede bancária credenciada, para o pagamento da taxa de inscrição.

**4.2.5** - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as opções oferecidas no ato do preenchimento da inscrição via internet, seja qual for o motivo alegado.

**4.2.6**-A **Excelência Seleções** não se responsabiliza por inscrições via internet, não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, salvo por culpa exclusiva da instituição organizadora.

**4.2.7** - Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o site [www.excelenciaselecoes.com.br](http://www.excelenciaselecoes.com.br). Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá consultar a “Área do Candidato” de como realizar a sua Inscrição, disponível na página inicial do site ou entrar em contato com a empresa através do e-mail [contato@institutoexcelenciapr.com.br](mailto:contato@institutoexcelenciapr.com.br).

**4.2.8** - Os valores de inscrição pagos em desacordo com o estabelecido neste Edital não serão devolvidos.

**4.2.9**- Os candidatos poderão se inscrever para mais de um cargo, sob sua responsabilidade, devendo verificar para tanto a compatibilidade de horários das provas de cada um deles, ciente de que não haverá a possibilidade de reembolso do valor pago a título de taxa de inscrição.

**4.3** - O candidato que preencher os requisitos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição das vagas disponíveis neste Concurso Público, na seguinte conformidade:

**4.3.1**- Candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais ( CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário –mínimo nacional;

**4.3.2**- Candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;

**4.4** - O candidato que necessite solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição, para se submeter às provas e demais etapas, previstas neste Edital, no período de **20/03/2020 a 27/03/2020** deverá enviar os documentos através da Área do candidato na opção envio de documentos de solicitação de isenção da Taxa de Inscrição.

**4.4.1**-Os documentos que serão enviados para solicitação de isenção da Taxa de Inscrição, deverá seguir as



seguintes especificações: Formato em PDF e Tamanho Máximo 1MB.

**4.5- O Requerimento deverá estar acompanhado, obrigatoriamente de:**

**4.6- Candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal;**

**4.6.1-** Cópia do requerimento de inscrição;

**4.6.2 –** Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal;

**4.7- Candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde; (CadÚnico), do Governo Federal:**

**4.6.1-** Cópia do requerimento de inscrição;

**4.6.2 –** Comprovação sendo doador de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde;

**4.7 -** As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como toda a documentação apresentada são de inteira responsabilidade do candidato.

**4.7.1 -** A declaração falsa implicará no cancelamento da inscrição e exclusão do concurso, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;

**4.7.2-** Exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;

**4.7.3-** Declaração de nulidade do ato de nomeação, se a falsidade for constatada após a sua publicação;

**4.8 -** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

**4.8.1 -** Omitir informações;

**4.8.2 -** Fraudar e/ou falsificar documentação;

**4.8.3 -** Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

**4.8.4 -** Entregar o pedido de isenção fora do prazo previsto neste Edital.

**4.9 -** A empresa Excelência Seleções e Concursos Públicos Ltda - ME avaliará os pedidos de isenção e publicará sua decisão no site [www.excelenciaselecoes.com.br](http://www.excelenciaselecoes.com.br) no dia 14 de abril de 2020.

**4.10 –** O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o indeferimento da Isenção.

**4.11 -** Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar deste Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia 27 de abril de 2020, conforme subitem 4.2.

## **5 - DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**5.1 –**Do total das vagas ofertadas, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal, no Decreto Federal nº 3.298/99 e Decreto Federal 9.508/18, observando-se a compatibilidade de condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições do cargo para o qual concorre, no prazo de validade do presente CONCURSO PÚBLICO.

**5.2-** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.1 deste Edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**5.2.1-** A primeira vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 1º nomeação; a segunda vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 20ª nomeação e assim sucessivamente, observadas as vagas existentes por cargo.

**5.3-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**5.4-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas.

**5.5-** O candidato portador de deficiência deverá enviar, no período de **20/03/2020 a 24/04/2020**, especificando que deseja concorrer às vagas reservadas. Deverá providenciar a documentação exigida no item 5.6 e preencher o formulário (**Anexo IV**) deste Edital, e enviar os documentos através da Área do candidato na opção envio de documentos.

**5.5.1-** Os documentos que serão enviados para concorrer as vagas reservadas para candidato portador de deficiência, deverá seguir as seguintes especificações: Formato em PDF e Tamanho Máximo 1MB.

**5.6-** Serão considerados somente documentos enviados dentro do prazo estabelecido e com os documentos a seguir, sob pena de indeferimento:

**a)** Laudo Médico expedido no prazo máximo de 06 (seis) meses antes do término das inscrições, atestando a



espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, anexando ao Laudo Médico as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF e nome do CONCURSO PÚBLICO, nome do cargo pretendido **(Anexo IV)**;

**b)** O candidato com **deficiência visual** que necessitar de prova especial em Braille ou ampliada ou leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito **(Anexo IV)**, dentro do prazo previsto para envio da documentação.

**c)** O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito **(Anexo IV)**;

**d)** O candidato com **deficiência física** que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá solicitar, por escrito **(Anexo IV)**, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas dissertativas (quando houver) e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc.;

**e)** O candidato com deficiência que necessitar de **tempo adicional** para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação **(Anexo IV)** com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, dentro do prazo de envio do laudo.

**5.7-** Aos **deficientes visuais** (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**5.8-** Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas nesse sistema. Sua prova ampliada será em fonte 24.

**5.9 -** O candidato que encaminhar laudo médico, de acordo com o especificado no item **5.6** letra “a”, e que, não tenha indicado no ato da inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas, automaticamente será considerado como “concorrendo às vagas reservadas”.

**5.10-** Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados neste Capítulo e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência, seja qual for o motivo alegado, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas.

**5.11 -** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá interpor recurso administrativo em favor de sua condição.

**5.12 -** O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiência.

**5.13-** Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência incapacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**5.14 -** A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original oficial e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme item **5.6** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**5.15 -** Caberá recurso contra decisão proferida pela perícia Médica da Prefeitura Municipal de TURVÂNIA- GO.

**5.16-** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**5.17-** O laudo médico apresentado terá validade somente para este CONCURSO PÚBLICO e não será devolvido.

**5.18 -** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação ou aposentadoria por invalidez.

## **6 - OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE AS INSCRIÇÕES**

**6.1 -** Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória.

**6.2 -** Não serão recebidas inscrições por via postal, fac-símile ou condicional, sob qualquer pretexto, fora do prazo estabelecido ou quando não atender rigorosamente às disposições contidas neste edital.

**6.3 -** Não serão aceitas inscrições contendo dados incompletos.

**6.3.1-** Os dados cadastrais fornecidos pelos candidatos poderão ser retificados no prazo máximo da data recursal das Homologações das Inscrições, posteriormente não serão aceitas alterações.

**6.4 -** Efetivado o pagamento da inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração, sob hipótese alguma.

**6.5 -** No dia da realização das provas, na hipótese em que o nome do candidato não constar das listagens oficiais



relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a Excelência Seleções procederá à inclusão do referido candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição. Formulário estará em posse do Coordenador da Excelência Seleções.

**6.6** - A inclusão de que trata o item **6.5** será realizada de forma condicional e será confirmada pela Excelência Seleções, na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

**6.6.1** - Constatada a improcedência da inscrição de que trata o item **6.5**, a mesma será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**6.7** - Não haverá devolução da quantia paga a título de inscrição, salvo em caso de não realização do Concurso Público.

**6.8** - A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas contidas neste edital.

**6.9** - A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, após processo administrativo em que se garantamos princípios do contraditório e ampla defesa.

**6.10**- A partir do dia 04/05/2020, o candidato deverá conferir no site [www.excelenciaselecoes.com.br](http://www.excelenciaselecoes.com.br), se foi deferido seu requerimento de inscrição.

## 7 - DAS PROVAS

**7.1** – A aplicação de provas do Concurso Público Edital 001/2020 será constituída por:

**7.1.2 - Prova Objetiva de Múltipla Escolha de caráter classificatório e eliminatório.**

**7.1.3** - A **Prova Objetiva** conterà 30 (Trinta) questões para todos os cargos, com **04** opções de respostas (**a,b,c,d**) cada, com apenas uma opção correta.

**7.1.4** - A Prova Objetiva será avaliada na escala de **0** (zero) a **100** (cem) pontos.

**7.1.4.1** - **Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.**

**7.2** - A realização da **Prova Objetiva** terá duração de **03 (três) horas**, já incluído o tempo para distribuição e orientações sobre as provas e o preenchimento da Folha de Respostas.

**7.3** - As informações sobre Tipos de Provas, Quantidade de Questões e Pontuação é o constante do **Anexo III** do referido Edital.

**7.4**- A Escolaridade Mínima Exigida para o cargo é o constante no **item 1.1** do referido Edital.

**7.5** - O Conteúdo Programático para as **Provas Objetivas** será apresentado no **Anexo II**.

**7.6** - As **Bibliografias Sugeridas** apresentadas no **Anexo II** são apenas sugestões, não sendo de obrigatoriedade ater-se apenas a elas, mas também a outras fontes de estudo.

**7.7** - Sempre que o candidato observar qualquer anormalidade em seu Caderno de Prova deverá se manifestar no momento da prova, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso junto à banca examinadora.

## 8 – DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**8.1**- A Prova Objetiva de Múltipla Escolha será realizada no dia **17/05/2020** no Município de TURVÂNIA- GO, em locais que serão divulgados até 03 (três) dias antes da data de realização da Prova Objetiva, no site [www.excelenciaselecoes.com.br](http://www.excelenciaselecoes.com.br) nos períodos da manhã.

**8.1.1** - O candidato deverá comparecer ao local de realização das Provas, com no mínimo, 60 (sessenta) minutos de antecedência, portando documento de identidade original, comprovante definitivo de inscrição (CDI), caneta esferográfica transparente azul ou preta.

**8.1.1.1** – O candidato poderá ausentar-se do recinto de provas, depois de decorridos **01 (uma) hora** do início das mesmas e após **02 (duas) horas** de provas poderá levar consigo o caderno de questões.

**8.1.1.2** – Os **03 (três)** últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente, após os procedimentos de fechamento do lacre.

**8.1.2** - O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação.

**8.1.3** - É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no local, data e horário determinado, com todos os custos sob sua responsabilidade.

**8.1.4** - O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial com foto (original), preferencialmente ou inscrição.

**8.1.5** - O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: CPF (CIC), certidões de nascimento, títulos eleitorais, CNH (modelo antigo, sem foto), carteira de estudante, carteira



funcional sem valor de identidade, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados, ou protocolos de entrega de documentos.

**8.1.6** - Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (CRM, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**8.1.7** - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas com identificação digital.

**8.1.8** - A identificação especial poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

**8.2** - O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida nos subitens **8.1.4, 8.1.5, 8.1.6 e 8.1.7** deste Edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**8.2.1** - Não serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horário determinado.

**8.2.2** - Será excluído deste Concurso Público o candidato que:

- a) Não apresentar documento de identificação exigido;
- b) Não devolver a folha de respostas cedida para realização das provas;
- c) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- d) Ausentar-se da sala no período das provas sem acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido ou portando caderno de questões ou folha de resposta;
- e) For surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com pessoas estranhas, oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos, durante a realização da prova;
- f) Tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- g) Fizer anotações de informação relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
- h) Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões e nas folhas de respostas;
- i) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
- j) Constatado, após as provas por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- k) Faltar com a devida cortesia para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes e/ou com outros candidatos;

**8.2.3** - Não será permitido ao candidato permanecer no local das Provas Objetivas com aparelhos eletrônicos ligados (bip, telefone celular, relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, o mesmo deverá estar desligado e, em caso de aparelho telefone celular, retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

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

**8.2.5** - Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.

**8.2.6** - Não será permitida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

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

**8.2.8** - O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal, a folha de respostas e o seu caderno de questões será entregue caso retire do local antes de 02 (duas) horas de provas.

**8.2.8.1** - Os cadernos de provas e os gabaritos serão divulgados em até 48 (quarenta e oito) horas no site [www.excelenciaselecoes.com.br](http://www.excelenciaselecoes.com.br).

**8.2.9** - Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento a quaisquer das provas resultará na eliminação automática.

**8.3** - Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento de candidato da sala de provas.

**8.3.1** - A condição de saúde do candidato no dia da aplicação das provas será de sua exclusiva responsabilidade.

**8.3.2** - Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo



apoio que for necessário.

**8.3.3** - Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do Concurso Público.

**8.3.4** - No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

**8.3.5** - As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura óptica.

**8.3.6** - As respostas das provas objetivas deverão ser transcritas a caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta para a Folha de Respostas, que é o único documento válido para correção eletrônica. Não haverá substituição da Folha de Respostas ou de qualquer outro material, exceto por ocorrência de responsabilidade exclusiva da Administração ou da organização do Concurso Público, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emenda ou rasura, ainda que legível e serão consideradas ERRADAS, as questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

**8.3.7** - A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, desde que deferido a solicitação de atendimento especial a este fim, nos termos do edital (**Anexo IV**), deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará a prova.

**8.3.8** - Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se deferido o seu pedido, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso Público.

**8.3.9** - A Excelência Seleções não se responsabiliza por pertences dos candidatos na realização das fases do concurso, por este motivo orienta a não levar consigo objetos pessoais.

8.3.10 -

## 9 – DA PROVA PRÁTICA

**9.1**- A Prova Prática (PPR) será de caráter classificatório e eliminatório, e caberá recurso.

**9.2**- A Prova Prática será realizada aos candidatos classificados aos cargos de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS** e será aplicada na data de 31/05/2020 em local a ser definido.

**9.3**-As provas práticas serão aplicadas, em 2ª fase, aos candidatos habilitados na prova escrita ao cargo de **MOTORISTA E OPERADOR DE MÁQUINAS**, de acordo com a tabela a seguir:

CARGO	Número de vagas oferecidas no Concurso Público	Candidatos que serão convocados para prova prática
Motorista	2+CR	Até o classificado em nº 10.
Operador de Máquinas	1+CR	Até o classificado em nº 10.

**9.4**-No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento oficial de identificação com foto original no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.

**9.5**-Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.6**- O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem anterior não poderá realizar a Prova Prática

**9.7**- A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem a respectiva função.

**9.8**- Para todos os candidatos será dado o mesmo tempo.

### 9.9- MOTORISTA :

**9.9.1.** - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior, dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

**9.9.2** - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.9.3** - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

**9.9.4** - A avaliação do cargo de motorista consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do (a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes do cargo, tais como: dirigir e executar manobras em caminhões,



ônibus e/ou veículos de transporte de passageiros, veículos de passeio e utilitários; reconhecimento de simbologias de painéis dos veículos e simbologias de placas de trânsito; manutenção preventiva dos veículos.

**9.9.5** - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1-Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo e realizar manobras a serem definidas. 2-Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens. 3 – Executar tarefas, manobras e comandos de operação das máquinas apresentadas para o teste, inerentes ao cargo.	0 a 100 pontos	20min.
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	100 pontos	20min

#### **9.10- OPERADOR DE MÁQUINAS:**

**9.10.1** - Os candidatos deverão apresentar-se munidos da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D" ou superior, dentro do prazo de validade, original, fazendo uso de óculos (ou lentes de contato) quando houver tal exigência na CNH.

**9.10.2** - Não serão aceitas declarações ou outros documentos senão o relacionado no subitem anterior.

**9.10.3** - O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação não poderá realizar a Prova Prática.

**9.10.4** - A partir de um percurso a ser definido e de um veículo disponível no local, o candidato deverá executar as tarefas descritas conforme os subitens abaixo.

**9.10.5** – A avaliação do cargo de operador de máquinas consistirá em avaliar a prática e o conhecimento do (a) candidato(a) na execução de tarefas próprias dos ocupantes do cargo, tais como: Operação de Máquinas dos portes médios e pesados; sendo elas trator de pneu, retroescavadeiras, pá carregadeira e motoniveladora, conhecimento em manutenção preventiva, estar acerca da Norma Regulamentadora NR-12- Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos

TAREFAS	PONTUAÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA REALIZAÇÃO
1-Percorrer o trajeto, inicialmente definido, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e também a que melhor conserve o veículo e realizar manobras a serem definidas. 2-Vistoria de um veículo: o nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.3 – Executar tarefas, manobras e comandos de operação das máquinas apresentadas para o teste, inerentes ao cargo.	0 a 100 pontos	20min.
TOTAL DE PONTOS E TOTAL DE TEMPO PARA A REALIZAÇÃO	100 pontos	20min

**9.13** – Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 50 (cinquenta) Pontos na Prova Prática

#### **10 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

**10.1** - A publicação do resultado final do Concurso Público será feita em 02 (duas) listas, contendo a Primeira Lista Geral dos candidatos classificados, e Segunda Lista somente a classificação das Pessoas com Deficiência.

**10.2** - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da lei 10.741/2001 (Estatuto do Idoso – candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação, e sucessivamente, ao candidato que:

**10.2.1** - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos.**

**10.2.2** - **Obtiver o maior número de pontos na Prova de Português.**

**10.2.3** - **O candidato com maior idade, não alcançados pelo Estatuto do Idoso.**



**10.3** -O Resultado Final do Concurso Público será publicado no site [www.excelenciaselecoes.com.br](http://www.excelenciaselecoes.com.br) e no Diário Oficial do Município.

## **11 - DOS RECURSOS**

**11.1** - Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto de recurso contra todas as decisões proferidas no decorrer do processo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, em especial em relação quanto:

- a) Divulgação do edital de abertura.
- b) Divulgação do indeferimento das solicitações de isenção da Taxa de Inscrição.
- c) Divulgação do indeferimento das inscrições.
- d) Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.
- e) Divulgação da classificação preliminar após Prova Objetiva.
- f) Divulgação da classificação preliminar após Prova Prática.

**11.2** - Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido no **item 11.1**.

**11.2.1** - Os candidatos deverão acessar o site [www.excelenciaselecoes.com.br](http://www.excelenciaselecoes.com.br) e protocolar seu recurso no link específico para tal.

**11.2.2** - Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido nas alíneas do **item 11.1**, devendo o candidato argumentar em cada recurso toda a matéria que entender ser de direito.

**11.2.3** - Os recursos devem ser apresentados com fundamentação lógica e consistente, mencionando a bibliografia consultada.

**11.2.4** - Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital.

**11.3** - A banca examinadora do Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**11.3.1** - O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

**11.3.2** - O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**11.3.3** - Na ocorrência do disposto nos itens **11.3.1** e **11.3.2**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.

**11.3.4** - Serão indeferidos os recursos quando não atenderem aos dispositivos aqui estabelecidos.

**11.3.5** - O prazo para interposição de recurso se preclusivo e comum ato dos candidatos.

**11.4** - Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, a anulação de qualquer questão do certame, seja por recurso administrativo, resultará em benefício de todos os candidatos, ainda que estes não tenham recorrido e eventuais alterações no gabarito preliminar serão divulgadas.

**11.4.1** - O parecer contendo a decisão relativa ao recurso estará à disposição do candidato recorrente, até a data de homologação. Sendo que os resultados e as respostas dos recursos serão divulgados na internet no site [www.excelenciaselecoes.com.br](http://www.excelenciaselecoes.com.br) na "Área do Candidato", e procedendo-se, caso necessário, a reclassificação dos candidatos e divulgação de nova lista de aprovados.

## **12 - DA NOMEAÇÃO**

**12.1** - A convocação para nomeação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados e o número de vagas disponibilizadas, observada a necessidade da Prefeitura do Município de Turvânia, dentro do prazo de validade do Concurso Público, por tempo determinado, com base no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal.

**12.2** - A simples aprovação no Concurso Público não gera direito à nomeação, pois a Prefeitura do Município de Turvânia- GO convocará apenas o número de aprovados que, de acordo com seu critério, julgar necessário.

**12.3** - Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas "a", "b" e "c", da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

**12.4** - O candidato deve ter o prazo de convocação para manifestar interesse na vaga e para apresentar os documentos de comprovação dos requisitos mínimos e de investidura no cargo, sendo (original e cópia): RG, CPF,



cartão SUS, título de eleitor, declaração de quitação eleitoral (emitida pelo TSE); PIS/PASEP (documento emitido pela CEF ou BB); reservista, se do sexo masculino; certidão de nascimento/casamento; certidão dos filhos menores de 18 anos; carteira de vacinação atualizada dos filhos menores de 7 anos; RG, CPF, PIS/PASEP e cartão SUS dos dependentes, declaração de Qualificação Cadastral regular (emitida pelo portal do e-social) atestado de antecedentes criminais (emitido pela Polícia Civil ou Federal); diploma exigido no edital; comprovante de residência; 4 fotos 3x4 recentes, coloridas e iguais.

**12.5** - O prazo que o candidato terá para manifestar interesse na vaga e apresentar a documentação será de 05 (cinco) dias úteis.

**12.6** - Caso haja necessidade, a Prefeitura do Município de Turvânia- GO poderá solicitar outros documentos complementares.

**12.7**- A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

**12.8** - Por ocasião da nomeação, o candidato aprovado no Concurso Público fica sujeito ao regime empregatício adotado pela Prefeitura do Município de Turvânia- GO e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

**12.9** - O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

**12.10** - O não comparecimento do candidato, quando convocado, implicará na sua exclusão e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável do Concurso Público.

**12.11** - O candidato classificado se obriga a manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail perante a Prefeitura do Município de Turvânia- GO, após o resulta do final.

### **13 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

**13.1** - Todas as informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pela empresa **Excelência Seleções Ltda - ME**.

**13.2** - **O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério da Administração.**

**13.3** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**13.4** - A Prefeitura Municipal de Turvânia – GO e a Excelência Seleções não se responsabilizam por quais quer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**13.5** - O candidato deverá manter junto a Prefeitura Municipal de Turvânia- GO, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, telefone e e-mail atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso esta não seja possível, por falta da citada atualização.

**13.6** - A aprovação no Concurso Público assegura direito à nomeação até o número de vagas previstas, e esta, quando ocorrer, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, o prazo de validade do concurso e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente. Isto vale dizer que a administração poderá nomear candidatos aprovados além das vagas previstas no **(Item 1.1)**, obedecendo sempre à ordem final de classificação.

**13.7** - Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela empresa Excelência Seleções.

**13.8** - Também integram este Edital de Concurso Público os anexos:

**Anexo I:**Descrições dos cargos

**Anexo II:** Conteúdo Programático

**Anexo III:** Tipos de Provas, Quantidade de Questões e Pontuação.

**Anexo IV:** Formulário de Candidato com Deficiência/Atendimento Especial/Lactante.

**Anexo V:** Formulário de Requerimento de Solicitação de Isenção.

**Anexo VI:** Cronograma.

**13.9** - Todas as publicações referentes ao Concurso Público estarão disponíveis na Internet, no endereço [www.excelenciaselecoes.com.br](http://www.excelenciaselecoes.com.br) salvo por motivo de força maior.

**13.10** - Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado final.



GOVERNO MUNICIPAL DE ADM. 2017 a 2020

**TURVÂNIA**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TURVÂNIA  
ESTADO DE GOIÁS**



Turvânia, 19 de Fevereiro de 2020.

**TÂNIA RIBEIRO**

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público.

**FERNANDO HENRIQUE ROCHA MOREIRA**

Secretário da Comissão Organizadora do Concurso Público

**SHIRLEY MARIA DA SILVA**

Membro da Comissão Organizadora do Concurso Público



## ANEXO I – DESCRIÇÕES DOS CARGOS

### CARGO: AUDITOR FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS

#### Pré-requisitos:

- Curso Superior em Direito, Economia, Administração de Empresas ou Ciências Contábeis;
- Registro no Conselho de Classe competente;
- Aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições:** I - a constituição do crédito tributário, mediante procedimento administrativo de lançamento dos tributos de competência do Município, bem como a homologação dos procedimentos adotados pelo sujeito passivo, conforme disposto na legislação tributária; II - a imposição de penalidade por infração à legislação tributária ou descumprimento de obrigação tributária principal ou acessória; III - os atos concernentes à verificação do cumprimento das obrigações tributárias por parte do contribuinte ou responsável, relativas aos tributos municipais, em especial: a) a execução de procedimentos de fiscalização, praticando os atos definidos na legislação específica de cada tributo municipal; b) o exame e auditoria da escrita fiscal e contábil do sujeito passivo ou responsável e a realização de outros procedimentos de fiscalização, inclusive vistorias no estabelecimento, com a finalidade de verificar o cumprimento das obrigações tributárias, estabelecer a modalidade de recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza, realizar estimativas ou ainda dar início a processo regular de arbitramento; c) a apreensão de livros, arquivos, documentos, papéis comerciais ou fiscais, nas hipóteses previstas na legislação tributária; e d) a requisição de informações que se relacionem aos negócios ou atividades de terceiros, às pessoas e entidades legalmente obrigadas. IV - acompanhar a regularidade na constituição de créditos tributários constituídos por meio de Declarações Eletrônicas, de acordo com os respectivos regimes tributários; V - lavrar e assinar Notificação Fiscal de Lançamento, Auto de Infração, Termo de Apreensão, Termo de Arbitramento e demais documentos tributários correlatos; VI - proceder a levantamentos técnicos específicos para obtenção de índices e subsídios à ação fiscal; VII - decidir quanto à inscrição, alteração, suspensão, baixa e cancelamento no Cadastro Municipal de Contribuintes; VIII - propor e opinar quanto a regimes especiais de tributação; IX - autorizar a inutilização de documentos fiscais do contribuinte, quando for o caso; X - elaborar pareceres e participar nas decisões em processos administrativos fiscais, nos processos de restituição de indébito, de compensação de tributos municipais, de reconhecimento de imunidade ou de concessão de benefícios fiscais; XI - propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal; XII - proceder à orientação do sujeito passivo no tocante à interpretação e à aplicação da legislação tributária por intermédio de atos normativos e consultas tributárias, além de supervisionar as demais atividades de orientação ao contribuinte; XIII - verificar a regularidade dos créditos tributários a serem inscritos em dívida ativa, respeitadas as competências da Procuradoria Geral do Município; e XIV - realizar procedimentos de fiscalização em conjunto com outros órgãos fiscalizadores, nos limites territoriais do Município ou fora dele, mediante convênio. XV - Desenvolver serviço de fiscalização e auditoria fiscal tributária no âmbito da competência municipal; XVI - responder por notificações tributárias, autuações e seus processamentos; XVII - acompanhar os procedimentos da Dívida Ativa Municipal; XVIII - emitir laudo de definição de base de cálculo de tributos municipais; XIX - manter regularidade perante o Conselho da Dívida Ativa Municipal; XX - Assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento; XXI - coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; XXII - apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; XXIII - preparar os atos necessários à conversão de depósitos em renda do Município, bem assim à autorização para o levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; XXIV - avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; XXV - avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa,



aperfeiçoamento ou de capacitação dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais e demais servidores, relacionados à Administração Tributária; XXVI - acessar as informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do Município de Turvânia; XXVII - executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcionais dos Auditores-Fiscais Tributários Municipais, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos; XXVIII - informar processos e demais expedientes administrativos; XXIX - realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município; XXX - desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais. XXXI – desenvolver outras atividades correlatas ao cargo.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

#### **Pré-requisitos:**

- Curso Superior em Serviço Social/Assistência Social;
- Registro no Conselho de Classe competente;
- Aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições:** Executar políticas sociais vigentes em todas as secretarias vinculadas ao Poder Executivo municipal, através dos programas, projetos, serviços e benefícios pertinentes às atividades de trabalho do assistente social; realizar atendimentos individuais e/ou coletivos na perspectiva da proteção social básica e especial (média e alta complexidade); coordenar, elaborar, executar e avaliar programas e projetos sociais no âmbito do Serviço Social, buscando a participação de seus usuários; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados à área Social; preencher e atualizar prontuários SUAS; orientar as atividades de pequeno grupo de auxiliares, que executam, trabalho variado de assistência social; fazer o estudo dos problemas de ordem moral, social e econômica de pessoas ou famílias desajustadas; elaborar histórico e relatório dos casos apresentados, aplicando os métodos adequados à recuperação de menores e pessoas desajustadas; encaminhar a creches, asilos, educacionais, clínicas especializadas e outras entidades de assistência social interessados que necessitem de amparo, providenciando, para esse fim, internamentos, transferências e concessão de subsídios; manter intercâmbio com estabelecimentos congêneres, oficiais ou particulares, com os quais haja convênio para a interpretação dos problemas de menores internados e egressos, e para estudo de assuntos relacionados com a assistência social; organizar e controlar fichário de instituições e pessoas que cooperam para a solução de problemas de assistência social; redigir relatórios das atividades executadas e informar processos e papéis diversos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área, desempenhar tarefas afins. acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; realizar abordagens individuais, familiares ou grupais na perspectiva de atendimento às necessidades básicas e acesso aos direitos, bens e equipamentos públicos; oferecer suporte técnico aos grupos do Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; implementar e monitorar a política pública de Assistência Social; organizar e realizar reuniões periódicas com famílias e grupos de usuários; promover oficinas/grupos de convivência com famílias; realizar visitas domiciliares; acompanhar como público prioritário as Famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF); acompanhar como público prioritário as famílias com beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e Benefícios Eventuais - BE; orientar/acompanhar possíveis beneficiários do BPC; encaminhar famílias para inserção no Cadastro Único de Programas Sociais (CADÚNICO); realizar busca ativa; incentivar e favorecer a participação dos(as) usuários(as) e movimentos sociais no processo de elaboração e avaliação do orçamento público e controle social; realizar estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais; organizar os procedimentos e fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais; elaborar projetos coletivos e individuais de fortalecimento do protagonismo dos(as) usuários(as); criar instrumentais como instrumentos de trabalho e registro das ações executadas; aplicar o princípio da matricialidade sociofamiliar; participar das reuniões de equipes e estudos de caso; articular e encaminhar demandas à rede sócio assistencial, objetivando um atendimento integral da família e/ou indivíduo; orientar, viabilizar e promover o acesso da população usuária à seus direitos garantidos; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); outras atribuições previstas na Lei 8.662/93; e exercer outras atividades correlatas ao cargo.

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;



- Aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições: Função:** Responsável pela elaboração de documentos de redação oficial das secretarias ligadas à administração geral do Poder Executivo; operar com destreza microcomputador e acessórios, utilizando programas básicos e aplicativos de edição de texto e planilhas, para incluir, alterar e obter dados e informações, promover e garantir a atualização permanente dos sistemas e relatórios de informações Governamentais, em consonância com as diretrizes dos órgãos de orientação e controle; dar suporte operacional aos assessores e Advogados, objetivando a agilidade e eficácia na condução de processos; elaborar e organizar as documentações inerentes aos convênios e de prestação de contas com os órgãos do Estado e União; dar suporte, fiscalizar e alimentar o portal da Transparência com os atos administrativos do Poder Executivo, para que sejam registrados em tempo hábil; manter os arquivos pertinentes ao setor de forma organizada, de fácil localização, separando por gestão Municipal; desenvolver outras ações inerentes à área afim, além daquelas de interesse do Poder Executivo e Administração; executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recurso humano e outras atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos e de digitação, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; revisar e corrigir trabalhos datilográficos e informáticos, tais como, listas, dados, notas e documentos; prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar tarefas de recebimentos, registros, tramitações, conservações e arquivos de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequências, dar apoio e exercer atividades operacionais rotineiras do departamento de pessoal ou correlato na administração de pessoal com admissão, folha de pagamento, rescisão, folha de ponto, benefícios, desde controle, cálculos e apontamentos; fechar a folha de pagamento, atuar com imposto de renda, preenchimento de RAIS, GEFIP, SEFIP, emissão de certidões de tempo de serviço e/ou contribuição, organização de arquivos, preparar e calcular a folha de pagamento, rescisões, férias, recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, cálculos de FGTS, 13º salário, Férias, IRRF, INSS, adicional noturno, hora extra, contribuição sindical, assistencial, manter atualizado o cadastro de funcionários, alimentação de sistema informatizado, atender ao público interno e externo, realizar processo de admissão; apoiar toda a área de administração de pessoal; confecção de ofícios, cartas, relatórios atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos. Auxiliar na gestão e execução de convênios, cadastramento de propostas de convênios em todas as esferas; elaborar planos de trabalho; pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual; executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; Auxiliar na elaboração de novos contratos, convênios, aditivos e demais documentos; Participar de negociações para renovação de contratos e convênios; Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e relatórios da área, executando textos, planilhas, gráficos e tabelas; Controlar prazos de vigência de contratos e convênios; Receber, analisar, organizar, guardar e controlar processos licitatórios; Contatar licitantes para assinatura de contratos e atas de registro de preços; Controlar recebimento e encaminhamento para pagamento de parcelas contratuais; Realizar atendimento telefônico. Auxiliar em todas as atividades rotineiras do departamento de compras, realizar cotações/orçamentos via telefone, presencial, interno, externos inclusive em outras cidades; emitir ordens de fornecimento/serviços; elaborar média de preços para processos licitatórios; acompanhar a entrega/descarga dos produtos no almoxarifado; auxiliar na realização de processos de aquisição; emitir relatórios, analisar orçamentos recebidos, fiscalizar entregas e demais atividades. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos, realizar a execução e controle de planilhas e relatórios de contabilidade, fazer classificação de despesas, registro de documentos, calcular impostos (PIS, CONFINS, ICMS, etc.), auxiliar na verificação de impostos retidos, classificar a contabilidade, auxiliar na análise de contas patrimoniais, lançar fechamentos fiscais, executar baixas de recebimento, revisar as movimentações bancárias; organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo; emitir notas de empenho; realizar o arquivo de documentos. Executar outras tarefas afins para o bom desempenho da função e do Município; auxiliar no planejamento e fiscalização dos serviços administrativos; responsável pela elaboração de documentos tais como: Decretos, Ofícios, Portarias e atos administrativos do Poder Executivo, consultar registros; organizar documentos, atendimento ao público quando necessário, realizar o arquivo de documentos, auxiliar nas tarefas administrativas e demais atividades correlatas. As tarefas serão executadas sempre que necessário, mediante solicitação dos superiores.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

##### **Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação em Concurso Público.



**Funções/atribuições:** O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuição fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando moveis, janelas, equipamentos e outros; executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal quando necessário; executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas hospitalares; efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; serviços de limpeza em geral dos diversos órgãos municipais, atividades de conservação interna e externa do prédio, móveis eletrodomésticos e maquinários em geral, fiscalizar a utilização de ventiladores, ar condicionado, pontos de luz e demais equipamentos elétricos, providenciando o seu desligamento ao fim do expediente; executar serviços de copa, mensageiro, recepção, de carga e descarga de materiais, jardinagem, de transporte de móveis e equipamentos; exercer o serviço geral de copa e cozinha, preparar e servir café e lanches, mantendo rigorosamente limpos e em condições de uso, os utensílios empregados nessas tarefas; receber, transmitir e distribuir correspondência e outros documentos sempre que solicitado; encaminhar pessoas aos locais a que se destinar dentro da esfera municipal, exercer outras atividades correlatas e afins.

**CARGO: COVEIRO****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições:** Controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir covas e moldar lajes para tampá-las; sepultar e exumar cadáveres (esta última, exclusivamente quando autorizado por decisão judicial); auxiliar no transporte de caixões; limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes; Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência; limpeza, conservação e manutenção do cemitério, máquinas e ferramentas de trabalho; Zelar pela segurança do cemitério. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**CARGO: COZINHEIRO GERAL****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições:** Preparar refeições e sobremesas, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados; Elaborar dietas individualizadas, de acordo com cardápios estipulados; Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço; Efetuar o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias; Zelar pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios; Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, de forma a agilizar o preparo das refeições; Decorar pratos e arrumar as mesas de acordo com o serviço escolhido (à francesa, à americana etc.); Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração; Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para cozimento, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha; Colaborar com os técnicos do grupo superior na elaboração de relatórios dos seus setores de atuação; Participar sob orientação de cursos para formação dos recursos humanos visando simplificar e aumentar a eficácia das atividades funcionais; Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços; Desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de



todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins. zelar pela qualidade dos alimentos preparados; preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores do órgão; utilizar todos os equipamentos e utensílios necessários a higiene; informar ao responsável pela unidade na semana anterior todos os itens a serem adquiridos, para o preparo das refeições a serem ofertadas na semana seguinte; conferir com atenção ao frescor e às condições de servimento dos itens recebidos; armazenar os alimentos em local adequado; evitar desperdícios; manter os ambientes da cozinha e refeitórios limpos; lavar as louças e demais utensílios; Manter limpos os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência exercer outras atividades correlatas ao cargo.

### **CARGO: CUIDADOR DE IDOSOS**

#### **Pré-requisitos:**

- Curso Técnico em Enfermagem Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições:** responsável por cuidar de forma exclusiva da pessoa idosa; ajudar, estimular e realizar, caso seja indispensável, as atividades de vida diária, ou seja, a higiene pessoal e bucal, alimentação, locomoção, etc; cuidar do vestuário (organizar a roupa que vai ser usada, dando sempre à pessoa idosa o direito de escolha), manter o armário e os objetos de uso arrumados e nos locais habituais; e cuidar da aparência da pessoa idosa (cuidar das unhas, cabelos) de modo a aumentar a sua autoestima; facilitar e estimular a comunicação com a pessoa idosa, conversando e ouvindo-a, acompanhando-a em seus passeios e incentivando-a a realizar exercícios físicos, sempre que autorizados pelos profissionais de saúde, e a participar de atividades de lazer, visando a sua inclusão social e a melhorar sua saúde; acompanhar a pessoa idosa aos exames, consultas e tratamentos de saúde, e transmitir aos profissionais de saúde as mudanças no comportamento, humor ou aparecimento de alterações físicas (temperatura, pressão, sono, etc.); cuidar da medicação oral da pessoa idosa, em dose e horário prescritos pelo médico. Recorrer ao atendimento/auxílio médico, sempre que necessário; estimular a autossuficiência da pessoa idosa; assistir a pessoa idosa a movimentar-se dentro da ILP; ajudar na higiene e cuidados pessoais do idoso (pentear, tomar banho, etc.); procurar proporcionar conforto e tranquilizar a pessoa idosa em situações de crise (por exemplo, quando fica agitado ou ansioso); ajudar na comunicação com os outros, quando existem dificuldades para expressar-se; desenvolver atividades de estímulo motor e cognitivo de acordo com orientações; auxiliar nas atividades de relações sociais, entre outras correlatas ao cargo.

### **CARGO: ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO**

#### **Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições:** Receber, conferir, inspecionar, armazenar e fornecer os alimentos e materiais utilizados mediante documentação necessária; auxiliar as atividades do almoxarifado; Programar o recebimento e descarga de mercadorias de acordo com as ordens de entrega e conforme cronograma do setor de compras; responsável pelo recebimento, conferência e inspeção das mercadorias entregues através das notas fiscais, quanto à qualidade, quantidades, condições das embalagens e prazos de validade dos produtos recebidos; organizar os controles de entrada e saída de mercadorias do estoque, através do lançamento das notas fiscais de compra e dos romaneios de saída de mercadorias; armazenar em condições adequadas, arrumar e identificar as mercadorias de acordo com as normas específicas para a atividade; programar e executar a separação, carga e a distribuição das mercadorias, de acordo com os pedidos emitidos pelas secretarias e órgãos do Município; controlar os horários de saída e entrega das mercadorias expedidas; verificar semanalmente a situação dos estoques, a través do controle de saída de mercadoria e da contagem física dos estoques e providenciar a reposição de itens com base nas normas estabelecidas; realizar inventário físico mensal e emitir relatórios de materiais em estoque; executa outras tarefas correlatas às descritas, a partir dos critérios do superior imediato.



**CARGO: ENCARREGADO DE LAVANDERIA**

**Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- aprovação em Concurso Público.

**Funções/Atribuições:** Executar serviços de lavanderia; Controlar fluxo de roupas e materiais; Desenvolver as atividades em conjunto com a equipe, comunicando-se constantemente com os demais funcionários; Zelar pela qualidade dos serviços de lavanderia e trabalhar de acordo com normas e procedimentos de biossegurança; Executar serviços de lavanderia em geral, tingimento e passadoria para todas as Secretarias Municipais do Poder Executivo de Turvânia, inclusive dos hospitais e Unidades Básicas de Saúde (Estratégia Saúde da Família), do Abrigo dos Idosos, bem como quanto aos uniformes dos times esportivos de Turvânia, usando equipamentos e máquinas apropriadas; Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água; Tirar manchas, tingir e dar acabamento em artigos do vestuário, roupas de cama (inclusive dos hospitais e Unidades Básicas de Saúde, do Abrigo dos Idosos, bem como quanto aos uniformes dos times esportivos de Turvânia), tapeçarias de tecido, cortinas e couro; passar roupas; Embalar e expedir ao Órgão/Secretaria pertinente as roupas e artefatos lavados/passados; executar, com presteza, todas as ordens emanadas de seus superiores, tais como Secretários, supervisores, diretores, coordenadores, gerentes, chefes etc. enfim, executar todas as tarefas correlatas ao cargo.

**CARGO: GARI**

**Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação em Concurso Público.

**Funções/Atribuições:** Organizar e executar os serviços de varrição de ruas, acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios; atuar na seleção e reciclagem do Lixo; plantio, poda, rega e adubação de plantas ornamentais, arborização e hortaliças quando necessário; abrir valetas, tapar buracos e demais atividades inerentes ao cargo; realizar a varrição das ruas, avenidas, calçadas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, entulhos e galhos, realizar a capina e roçagem de ruas, praças e demais logradouros públicos; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar serviços de jardinagens; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e exercer outras atividades correlatas e afins.

**CARGO: GARI-COLETOR**

**Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições:** Proceder a limpeza conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpo os equipamentos, materiais e máquinas de acordo com as necessidades. Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal nas áreas em que estiver lotado e serviços gerais, incluindo limpeza das vias públicas, varrição de vias públicas, jardinagem, limpeza de bueiros, capina, roçagem e coleta de lixo. Organizar e executar os serviços de coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos, inclusive acompanhando os caminhões e máquinas de coleta de lixo nas rotas próprias bem como até o destino final do produto recolhido; Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Quebrar pedras e pavimentos; Limpar ralos e bocas-de-lobo; Carregar e descarregar veículos, empilhar materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins; Capinar canteiros de praça, parques, jardins e demais logradouros públicos. Auxiliar na execução de serviços de calçetaria; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções; Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas; construir meios-fios; Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras; Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Executar outras atribuições afins. Realizar os trabalhos de conservação e limpeza de estradas e caminhos, capinar e roçar terrenos, ruas e demais logradouros públicos; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a roça nas margens das via e calçadas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e



caminhos. Quebrar pavimentos, abrir e fechar valas, retirar entulhos, realizar serviços relativos à limpeza urbana, obedecendo a roteiros preestabelecidos, executar outras tarefas afins que demandam serviços braçais.

**CARGO: JARDINEIRO****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições:** Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local, Preparar mudas de plantas ornamentais em geral; plantar mudas de árvores; Preparar canteiros; Zelar, cultivar, capinar, aguar plantas; manutenção e conservação de praças, jardins, canteiros e órgãos públicos; Executar projetos Paisagísticos e reflorestamento urbano; Desempenhar demais atividades afins. Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas, Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação, Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas; Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho; Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Efetuar a conservação das estufas de plantas; Fazer cercas vivas e conservá-las; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho. Introduzir mudas e sementes em solo; Adubar covas, plantações e jardins; Plantar cobertura vegetal; Lavar ferramentas e equipamentos; Guardar equipamentos em instalações; Limpar instalações; Construir viveiros; Selecionar sementes; Semear grãos em germinador; Construir canteiros de sementes; Misturar nutrientes em terra; Encher sacos plásticos com terras e nutrientes; Construir canteiros de mudas; Transplantar sementes semi-germinadas e mudas para sacos plásticos; Ralear mudas; Enxertar mudas; Selecionar mudas; Capinar plantações, jardins e viveiros; Arruar plantações; Formar coroas sob pés de plantas; Regar plantas; Identificar pragas e parasitas em plantações, jardins e viveiros; Arrancar ervas daninhas e plantas doentes; Desbrotar plantas e jardins; Podar plantações; Podar jardins; Pulverizar plantações e jardins com defensivos agrícolas e adubos foliares; Transportar produtos agrícolas do campo para instalações; Secar sementes de flores em sombra; Embalar legumes e tuberosas em caixas; Pesar produtos agrícolas; Anotar produção; Armazenar grãos em instalações; Roçar solo com foice. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**CARGO: MECÂNICO GERAL****Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições:** Elaborar plano de manutenção: Diagnosticar falhas de funcionamento do veículo; Interpretar desenhos e normas técnicas; Preencher ordem de serviço; Orçar serviços manuais e por computador; Estimar tempo de execução; Preencher requisição de material; Identificar o trabalho a ser realizado. Realizar manutenção de motores, sistemas e partes dos veículos: Selecionar ferramental de acordo com o trabalho; Remover o motor do veículo; Efetuar limpeza geral; Desmontar o motor; Conferir peças no recebimento; Controlar dimensional das peças; Enviar peças para retificação; Instalar motor no veículo; Montar motor; Ajustar válvulas no motor; Identificar tipos de transmissão e funcionamento; Remover sistemas de transmissão; Efetuar ajustes de montagem na transmissão; Limpar filtros de transmissão; Instalar sistemas de transmissão no veículo; Ajustar componentes mecânicos elétricos e hidráulicos; Regular freios; Sangrar sistema de freios; Drenar filtros da linha de alimentação; Interpretar diagramas eletroeletrônicos; Regular sistema de ignição e injeção; Ajustar cubos de rodas; Regular altura da suspensão; Balancear rodas; Lubrificar articulações da suspensão; Alinhar sistema de direção; Substituir braços do sistema; Ajustar componentes pneumáticos. Substituir Peças dos Diversos Sistemas: Trocar peças com defeito de fabricação; Trocar peças desgastadas pelo tempo de uso; Substituir agregados (compressor, alternador, bomba d'água etc.); Trocar filtros e lubrificantes; Substituir agregados da suspensão; Trocar peças do sistema de escapamento; Trocar fluidos hidráulicos; Trocar sistema de embreagem; Desmontar sistema de transmissão; Trocar válvula injetora; Trocar componentes eletroeletrônicos; Trocar amortecedores; Trocar barras estabilizadoras e hastes de reação; Trocar molas; Trocar tensores; Trocar válvulas pneumáticas; Trocar buchas; Trocar terminais esféricos (pivôs); Trocar rolamentos de rodas; Trocar componentes da unidade hidráulica; Trocar radiadores; Trocar sensores térmicos; Trocar mangueiras, correias e polias; Trocar vedantes de óleo e água; Substituir bolsas de ar; Substituir óleo de amortecedores. Reparar Componentes e Sistemas de Veículos: Reparar sistema de arrefecimento; Reparar sistema de sobrealimentação; Reparar sistema de



escapamento; Reparar válvulas pneumáticas; Reparar bomba de combustível; Reparar válvula injetora (diesel); Reparar carburadores; Reparar bomba injetora; Reparar sistema de carga e partida; Reparar bomba hidráulica da direção; Reparar caixa de direção; Reparar chassis; Reparar unidade hidráulica; Reparar bomba d'água; Reparar sistema elétrico; Realizar manutenção da bomba hidráulica; Realizar manutenção do compressor de ar. Testar desempenho de componentes e sistemas de veículos: Testar desempenho do motor em dinamômetro; Testar motor no veículo; Testar sistema de transmissão no veículo; Testar válvulas injetoras; Efetuar testes hidráulicos e pneumáticos; Testar circuitos eletroeletrônicos; Verificar funcionamento da alavanca e cabo de freios; Testar pressão de alimentação e vazão; Verificar condições da tubulação e tanque de combustível; Testar estanqueidade do sistema de alimentação; Testar sistema eletroeletrônico do freio ABS; Realizar teste de funcionamento do sistema de arrefecimento; Realizar teste de emissão de poluentes; Verificar condições de funcionamento dos componentes do freio. Realizar trabalho com segurança: Identificar áreas de risco; Descartar peças, componentes, fluidos e lubrificantes, segundo normas ambientais; Consultar recomendações de segurança contidas nos manuais e nos veículos; Vestir equipamentos de proteção individual; Trabalhar com atenção seletiva. Consertar automotores pesados (Retroescavadeiras, motoniveladoras, Tratores de pneu, Pá Carregadeira, Caminhões, Ônibus etc.), efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examinar os veículos e máquinas, inspecionando diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento. Desmontagem e montagem de peças, troca e reparação de peças e componentes, troca de óleo periódica de cada máquina (respeitando estritamente o disposto no manual da máquina / veículo), substituição periódica de filtros, buchas, enrolamentos, serviços de solda, regulagem e lubrificação convenientes, utilizando ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle, para assegurar a essas máquinas funcionamento regular e eficiente. Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**CARGO: MONITOR DE ALUNOS****Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições:** Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar e se todos embarcaram e desembarcaram em segurança e no local próprio; orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local; ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos; conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos executar tarefas afins; a executar, sob orientação, atividades auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades escolares e creches municipais, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças; realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas; promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de creche; zelar pelo material sob sua responsabilidade, bem como confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional; colaborar e participar de festas, eventos comemorativos e demais atividades extras promovidas nas creches e no Município; cooperar e co-participar das atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches e nas escolas; dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; observar a entrada e saída dos alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais e utensílios utilizados, orientando ou arrumando os brinquedos e os móveis; zelar pela segurança das crianças; Executar outras atribuições afins.

**CARGO: NUTRICIONISTA****Pré-requisitos:**

- Curso Superior Completo em Nutrição;
- Registro no Conselho de Classe competente;



- Aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições:** Desempenhar atividades de planejamento, coordenação, supervisão de serviços ou programas de nutrição e alimentação, avaliando as carências nutricionais para elaboração de cardápios para a Merenda Escolar, Unidades de Saúde, Unidades Sociais e outros que se fizerem necessários. Ministrar palestras e cursos; identificar e analisar hábitos alimentares e deficiências nutritivas nos indivíduos, bem como compor cardápios especiais visando suprir as deficiências diagnosticadas; elaborar programas de alimentação básica para os estudantes da rede escolar municipal, para as crianças das creches, para as pessoas atendidas nos postos de saúde e nas demais unidades de assistência médica e social da Prefeitura; acompanhar a observância dos cardápios e dietas estabelecidos, para analisar sua eficiência; supervisionar os serviços de alimentação promovidos pela Prefeitura, visitando sistematicamente as unidades, para o acompanhamento dos programas e averiguação do cumprimento das normas estabelecidas; acompanhar e orientar o trabalho de educação alimentar realizado pelos professores da rede municipal de ensino e das creches; elaborar cardápios balanceados e adaptados aos recursos disponíveis para os programas assistenciais desenvolvidos pela Prefeitura; planejar e executar programas que visem à melhoria das condições de vida da comunidade de baixa renda no que se refere a difundir hábitos alimentares mais adequados, de higiene e de educação do consumidor; participar do planejamento da área física de cozinhas, depósitos, refeitórios e copas dos órgãos municipais, aplicando princípios concernentes a aspectos funcionais e estéticos, visando racionalizar a utilização dessas dependências; elaborar previsões de consumo de gêneros alimentícios e utensílios, calculando e determinando as quantidades necessárias à execução dos serviços de nutrição, bem como estimando os respectivos custos; realizar pesquisas no mercado fornecedor, seguindo critério custo qualidade; emitir parecer nas licitações para aquisição de gêneros alimentícios, utensílios e equipamentos necessários para a realização dos programas; participar das atividades do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAM; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das ações de educação em saúde; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município, compatíveis com sua especialização profissional, preencher relatórios e alimentar sistemas informatizados no tocante à função e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

#### **CARGO: PSICÓLOGO**

**Pré-requisitos:**

- Curso Superior Completo em Psicologia;
- Registro no Conselho de Classe competente;
- Aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições:** Atendimento aos programas de Saúde e a Portadores de Deficiência, realizando Psicodiagnóstico, ludoterapia, atendimento psicoterapêutico, estimulação precoce e infantil. Controle estatístico. Apoio profissional às oficinas abrigadas e profissionalizantes. Orientar, coordenar e controlar a aplicação, o estudo e a interpretação de testes psicológicos e a realização de entrevistas complementares; orientar ou realizar entrevistas psicossociais com candidatos à orientação profissional, educacional, vital e vocacional, realizando síntese e diagnóstico; orientar a coleta de dados estatísticos sobre os resultados dos testes a realizar sua interpretação para fins científicos; realizar síntese e diagnósticos em trabalhos de orientação educacional, vocacional, profissional e vital; planejar e executar ou supervisionar trabalhos de psicoterapia em casos de pessoas com problemas de ajustamento; realizar síntese de exames de processos de seleção; diagnosticar e orientar crianças e adolescentes com problemas no ambiente escolar; participar de reuniões e realizar trabalhos de estudo; selecionar baterias de testes e elaborar as normas de sua aplicação; elaborar, aplicar, estudar e corrigir testes destinados à seleção de candidatos à ingresso em estabelecimento de ensino, e ao provimento em cargos municipais; realizar trabalhos administrativos correlatos; elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; realizar atendimentos individuais e/ou coletivos na perspectiva da proteção social básica e especial (média e alta complexidade); realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relacionados à área da Psicologia; preencher e atualizar prontuários SUAS; promover oficinas/grupos de convivência com famílias; realizar visitas domiciliares; acompanhar como público prioritário as Famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família (PBF); acompanhar como público prioritário as famílias com



beneficiários do Benefício de Prestação Continuada - BPC e Benefícios Eventuais - BE; realizar busca ativa; aplicar o princípio da matricialidade sociofamiliar; organizar e realizar reuniões periódicas com famílias e grupos de usuários; acompanhar famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; organizar os procedimentos e fortalecer a execução direta dos serviços socioassistenciais; oferecer suporte técnico aos grupos do Serviço de Proteção e Atenção Integral à Família – PAIF e Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV; criar instrumentais como instrumentos de trabalho e registro das ações executadas; acionar os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos(as) usuários(as); atender as demandas da comunidade, através de apoio especializado e intervenções conjuntas; fazer psicodiagnósticos; participar das reuniões de equipes e estudos de caso; Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial dos cidadãos; criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc; colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microssistemas; coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio. e desempenhar outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo, quando solicitado, em especial na área da Saúde, Administração, Educação, Social e em atendimento aos Recursos Humanos da Prefeitura.

**CARGO: RESPONSÁVEL TÉCNICO DO ABRIGO DE IDOSOS****Pré-requisitos:**

- Ensino Superior Completo em qualquer área;
- aprovação em Concurso Público.

**Funções/Atribuições:** manter arquivo de anotações, onde constem data e circunstâncias em que o idoso(a) foi recebido, devendo conter nome, responsável, parentes, endereços, cidade, relação de seus pertences, informações relacionadas à saúde e demais dados que possibilitem sua identificação e a individualização do atendimento, bem como todas as informações relacionadas a sua desvinculação junto a ILPI; observar os direitos e as garantias de que são titulares os idosos; propiciar o exercício dos direitos humanos (civis, políticos, econômicos, sociais, culturais e individuais) de seus residentes; preservar a identidade e a privacidade do idoso, assegurando um ambiente de respeito e dignidade; promover um ambiente acolhedor, convivência mista entre os residentes de diversos graus de dependência e integração dos idosos, nas atividades desenvolvidas pela comunidade local; garantir alimentação suficiente (mínimo seis refeições diárias), instalações físicas em condições adequadas de habitabilidade, atendimento personalizado, acomodações apropriadas para recebimento de visitas; preservar vínculos familiares; proporcionar cuidados à saúde, conforme a necessidade do idoso; promover



atividades educacionais, esportivas, culturais e de lazer; propiciar assistência religiosa àqueles que desejarem, de acordo com suas crenças; proceder a realização de estudo social e pessoal de cada caso; comunicar à autoridade competente de saúde toda ocorrência de idoso portador de doenças infecto-contagiosas; fornecer comprovante de depósito dos bens móveis, que receberem dos idosos; providenciar documentos necessários ao exercício da cidadania àqueles que não os tiverem; comunicar ao Ministério Público, para as providências cabíveis, a situação de abandono moral ou material por parte dos familiares; criar instrumentais de registros; desenvolver atividades que estimulem a autonomia dos idosos; promover condições de lazer para os idosos tais como: atividades físicas, recreativas e culturais; desenvolver atividades e rotinas para prevenir e coibir qualquer tipo de violência e discriminação contra pessoas residentes; viabilizar toda documentação burocrática necessária ao funcionamento adequado da ILPI; responder pela instituição junto à autoridade sanitária; organizar e manter atualizados e com fácil acesso, os documentos necessários à fiscalização, avaliação e controle social; elaborar plano de trabalho que seja compatível com a RDC Nº 283, de 26 de setembro de 2005, da ANVISA; planejar as atividades/ações em parceria e com a participação dos idosos, respeitando as demandas do grupo e aspectos sócio-culturais do idoso e da região onde estão inseridos; comunicar à Secretaria Municipal de Assistência Social ou congêneres, bem como ao Ministério Público, a situação de abandono familiar do idoso ou a ausência de identificação civil; elaborar, a cada dois anos, um Plano de Atenção Integral à Saúde dos residentes, em articulação com o gestor local de saúde; comprovar quando solicitada, a vacinação obrigatória dos residentes conforme estipulado pelo Plano Nacional de Imunização de Ministério da Saúde; responsabilizar pelos medicamentos em uso pelos idosos, respeitados os regulamentos de vigilância sanitária quanto à guarda e administração, sendo vedado o estoque de medicamentos sem prescrição médica; providenciar o encaminhamento imediato do idoso ao serviço de saúde de referência previsto no plano de atenção e comunicar a sua família ou representante legal, em caso de intercorrência médica; notificar imediatamente à autoridade sanitária, a ocorrência dos eventos, tais como: queda com lesão e tentativa de suicídio; comunicar a vigilância sanitária local a constatação de qualquer irregularidade no funcionamento da instituição; realizar de forma continuada, a avaliação do desempenho e padrão de funcionamento da instituição; encaminhar, todo mês de janeiro, à Vigilância Sanitária local o consolidado dos indicadores do ano anterior, da ILPI; encaminhar, todo mês de janeiro, o consolidado do município à Secretaria Estadual de Saúde.

#### **CARGO: TRATORISTA**

##### **Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação em Concurso Público;
- Carteira Nacional de Habilitação "C".

**Funções/atribuições:** Compreende as tarefas de operação de tratores, reboques, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças, jardins e outros locais. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina; Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento; Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso; Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados; Zelar e conserva os equipamentos de trabalho; Participar de treinamentos e ou capacitações; operação de tratores, reboques e demais máquinas pesadas montadas sobre rodas; Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Executar outras atividades que lhe forem delegadas pelos níveis hierárquicos superiores, relacionados a sua área de atuação; Ligar e desligar máquinas; Controlar painel de comandos e instrumentos; Ligar e desligar implementos; Acionar alavancas; Executar tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais. Executar roçagem, arações, nivelamentos, gradeamentos de áreas rurais e urbanas, limpeza de vias públicas, praças e jardins. Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como grades aradoras, niveladoras, carretas etc., dirigindo-as com responsabilidade e conhecimento; zelar pela boa qualidade do serviço, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para operação e estacionamento da máquina. Efetuar a limpeza e Engraxar rolamentos, engrenagens e buchas das máquinas e seus implementos, para assegurar seu bom funcionamento; registrar as operações realizadas e quantidade de horas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**CARGO: VIGIA NOTURNO****Pré-requisitos:**

- Ensino Médio Completo;
- Aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições:** vigiar os prédios e logradouros públicos, zelando do patrimônio, a que lhe foi confiado, percorrer sistematicamente e inspecionar seus locais de trabalho, evitando incêndios, roubos, furtos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, informando ao seu superior ou outra autoridade sobre a ocorrência de fatos anormais, proteger a integridade física e moral das pessoas nos prédios públicos, o patrimônio público no período noturno, percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço. Vigiar a entrada e saída das pessoas (Quando o órgão funcionar no período noturno), ou bens da entidade. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e outras tarefas correlatas ao cargo.

**CARGO: ZELADOR DO GINÁSIO DE ESPORTES****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- aprovação em Concurso Público.

**Atribuições:** cuidar/zelar do Ginásio de Esportes, executando tarefas relativas à limpeza de suas dependências, bem como de sua área externa; retirar todo e qualquer material (lixo) de dentro do Ginásio, colocando-o no local destinado à coleta; manter a higienização de todo o espaço físico do Ginásio de Esportes; organizar planilhas de horários de jogos, inclusive de torneios públicos; controlar o fluxo de entrada de pessoas, indicando-lhes os locais de assento; manter em locais apropriados os itens/produtos de uso no Ginásio de Esportes, tanto de limpeza quanto os esportivos; zelar pela guarda de todos os materiais esportivos, inclusive bolas, redes, uniformes etc.; informar ao superior imediato qualquer anormalidade percebida nas dependências do Ginásio de Esportes, visando sua imediata correção; executar demais tarefas correlatas, conforme determinações emanadas da autoridade a que estiver subordinado.

**CARGO: PEDREIRO****Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Aprovação em Concurso Público.

**Funções/atribuições: Função:** Executar serviços específicos de alvenaria, assentamento de tijolos, pedras, concreto e outros componentes para possibilitar a construção, reformas e reparos em obras diversas; ler e executar os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral; analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; conhecer o básico sobre o uso de equipamento de segurança; Assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, meios-fios, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; Construir passeios nas ruas e meios fios; Revestir as paredes, muros e fachadas dos edifícios com argamassa de cimento, gesso ou material similar; Pintar paredes, calçadas, telhados, fachadas, etc.; Verificar as características da obra examinando a planta, estudando qual é a melhor maneira de fazer o trabalho; Misturar as quantidades adequadas de cimento, areia e água, para obter argamassa a ser empregada no assento de alvejarías, tijolos, ladrilhos e materiais afins; Construir alicerces, muros e demais construções similares, assentando tijolos ou pedras em fileiras ou seguindo o desenho e forma indicadas e unindo-os com argamassa; Rebocar as estruturas construídas, atentando para o prumo e o nivelamento das mesmas; Fazer as construções de “boca de lobo”, calhas com grades para captação de águas pluviais das ruas; Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outros; Colaborar com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato; Atender a todos os setores/órgãos do Município quanto à execução dos respectivos serviços, observando as determinações do seu superior hierárquico; Assentar alvenarias, rebocar; Preparar argamassa e concreto; Tirar o nível e alinhamento das obras; Fazer coberturas com telhas de barro; Colocar vidraças/vitrôs e batentes de porta; Fazer assentamento de



pisos e azulejos; Fazer ferragens para colunas de vigas; reparar e aplicar cimentado queimado ou desempenado; Preparar argamassas de cal para serviços de assentamento de tijolos, pisos, ladrilhos, azulejos; Preparar e calcular paredes sob o uso do prumo; Fazer marcação de construção; Instalar aparelhos sanitários, pias, caixas d'água; Integrar anotações do engenheiro e do arquiteto, desenhos, croquis, plantas; Requisitar material e controlar a sua utilização; Fazer orçamento de materiais e equipamentos necessários para execução das obras e tarefas que estiver incumbido; Orientar e acompanhar o trabalho do pessoal designado como auxiliares na execução dos serviços; Elaborar planejamento das obras e tarefas a serem executadas; Planejar em conjunto com os engenheiros e mestres de obras as diretrizes para execução dos trabalhos; Manter-se atualizado com as novas técnicas dos serviços relacionados com sua área de atuação, buscando melhoria na qualidade do serviço; Fazer a manutenção e conservação de todos os equipamentos e bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como, zelar pela economicidade de material e o bom atendimento público; Manter-se atualizado, participando de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos profissionais; Cumprir as determinações superiores, representando, imediatamente e por escrito, quando forem manifestamente ilegais; Executar os serviços que lhe competirem e desempenhar, com zelo e presteza, os trabalhos que forem atribuídos; Executar serviços afins. Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.

#### **CARGO: MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA / CLÍNICO GERAL**

##### **Pré-requisitos:**

- Curso Superior em Medicina e Registro no Conselho Regional de Medicina.
- Aprovação em Concurso Público.

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

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

##### **Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

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



**CARGO: MOTORISTA**

**Pré-requisitos:**

- Ensino Fundamental completo
- Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".

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



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**LÍNGUA PORTUGUESA- ENSINO FUNDAMENTAL**

1. Sinônimos e Antônimos.
2. Divisão silábica.
3. Tipos de Frases.
4. Aumentativo e Diminutivo.
5. Ortografia oficial.
6. Acentuação gráfica.
7. Verbo.
8. Compreensão e interpretação de textos verbais e não verbais.
9. Tipologia textual.
10. Significação literal e contextual de palavras.
11. Estabelecimento da sequência lógica de frases, acontecimentos, situações. 12. Coesão e coerência.
13. Emprego de S, SS, Z, Ç, CH, X, J e G.
14. Acentuação gráfica.
15. Emprego das classes gramaticais.
16. Pontuação.
17. Pronome: emprego, formas de tratamento e colocação.
18. Emprego de tempos e modos verbais.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal, Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - (Companhia Editora Nacional, 2000).
2. BECHARA, Evanildo, Moderna Gramática Portuguesa – (Ed. Lucerna, 2001).
3. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011).
4. Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>).
5. Sites para estudo do conteúdo: [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.brasile scola.com.br/portugues](http://www.brasile scola.com.br/portugues), [www.conjugação.com.br](http://www.conjugação.com.br)

**MATEMÁTICA- ENSINO FUNDAMENTAL**

1. Números Naturais.
2. Operações Fundamentais.
3. Números Fracionários.
4. Números Decimais.
5. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas.
6. Números inteiros: operações e propriedades.
7. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades.
8. Razão e proporção Sucessor e Antecessor.
9. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum.
10. Potenciação e porcentagem.
11. Regra de três simples
12. Equação do 1º.
13. Unidades de medida, sistema métrico decimal.
14. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas.
15. Resolução de situações problema.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA:**

1. Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD).
2. GUELLI, Oscar Coleção Quero Aprender Matemática Ed. Ática.
3. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. Ensino Médio. Volumes 1 e 2. Editora Ática.
4. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD.

**CONHECIMENTOS GERAIS FUNDAMENTAL**

1. Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado de Goiás e do município de Turvânia- GO.
2. Símbolos nacionais, estaduais e municipais.
3. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança



pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do mundo, do Brasil, do Estado de Goiás, do município de Turvânia- GO.

4.Cultura Brasileira.

5.Ecologia e Meio Ambiente, Artes.

6.Identificação dos serviços públicos.

7.Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais, ocorridos de 2016 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional.

#### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA:**

1.Jornais (Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, O Globo, Zero Hora, etc.)

2.Revistas de atualidades (Veja, Isto É, Época, Exame, etc.).

Sites para estudo do conteúdo:

1. www.folhaonline.com.br, 2. www.estadao.com.br, 3. www.uol.com.br/noticias, 4. www.g1.globo.com, 5. www.terra.com.br,

#### **LÍNGUA PORTUGUESA- ENSINO MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO**

1. Interpretação de texto.

2. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado.

3.Ortografia.

4.Pontuação.

5. Acentuação.

6.Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, 7.Artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações).

8.Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal.

9.Crase.

10.Figuras de sintaxe.

11.Figuras de Linguagem.

12. Vícios de linguagem.

13.Equivalência e transformação de estruturas.

14.Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa).

15.Processos de coordenação e subordinação.

16.Sintaxe.

17.Morfologia.

18.Estrutura e formação das palavras.

19.Discursos direto, indireto e indireto livre.

20.Colocação pronominal.

21. Tipologia e gêneros discursivos.

22.Leitura e análise de textos.

23. Variação linguística: as várias normas e a variedade padrão.

24.Estrutura sintática da frase

#### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal, Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - (Companhia Editora Nacional, 2000).

2. BECHARA, Evanildo, Moderna Gramática Portuguesa – (Ed. Lucerna, 2001).

3. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011).

4. Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>).

5. Sites para estudo do conteúdo: www.portugues.com.br, www.soportugues.com.br, www.brasilecola.com.br/portugues, www.conjugação.com.br

#### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES ENSINO MÉDIO / MÉDIO TÉCNICO**

1.Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado de Goiás e do município de Turvânia–GO.

2. Símbolos nacionais, estaduais e municipais.

3. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do mundo, do Brasil, do Estado de Goiás do município de Turvânia- GO.

4.Cultura Brasileira.

5.Ecologia e Meio Ambiente, Artes.

6.Identificação dos serviços públicos.

7.Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos de



2016 até os dias atuais , divulgados na mídia local e/ou nacional.

### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA:**

1. Jornais (Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, O Globo, Zero Hora, etc.)
2. Revistas de atualidades (Veja, Isto É, Época, Exame, etc.).

Sites para estudo do conteúdo:

1. [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br), 2. [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br), 3. [www.uol.com.br/noticias](http://www.uol.com.br/noticias), 4. [www.g1.globo.com](http://www.g1.globo.com), 5. [www.terra.com.br](http://www.terra.com.br),

### **MATEMÁTICA ENSINO MÉDIO**

1. Noções sobre conjuntos: definição, operações.
2. Conjuntos dos números naturais, inteiros e racionais (formas decimal e fracionária);
3. Expressão numérica, propriedades e operações matemáticas.
4. Equações e sistemas de equações do 1º e 2º grau.
5. Grandezas proporcionais: razão e proporção.
6. Regra de três simples.
7. Porcentagem e juro simples.
8. Sistema Monetário Brasileiro.
9. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo (transformação de unidades).
10. Figuras geométricas planas: perímetro e áreas.
11. Resolução de problemas.

### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA:**

1. GIOVANNI, José Ruy e outros, Matemática Completa ( FTD Editora, 1ª edição, 2001).
2. IEZZI , Gelson e outros, Matemática - Volume Único - Ensino Médio (Atual Editora, 5ª edição, 2013).
3. DANTE, L. R. Coleção Tudo é Matemática – ensino fundamental, Ática. 4. Matemática Temas e Metas, Volumes 1, 2, 3, 4 e 5, 2. ed., Atual. Iezzi, G.

Sites para estudo do conteúdo:

1. [www.somatematica.com.br](http://www.somatematica.com.br),
2. [www.matematiques.com.br](http://www.matematiques.com.br),
3. [www.brasile scola.com.br/matemática](http://www.brasile scola.com.br/matemática)

### **CONHECIMENTO ESPECÍFICOS**

#### **CUIDADOR DE IDOSOS**

1. Cuidados e atendimento para a alimentação e locomoção.
2. Política Nacional de Humanização.
3. Primeiros Socorros.
4. Cuidados com a administração de medicamentos de rotina.
5. Verificação de sinais vitais.
6. Cuidados relativos à Higiene oral e corporal; hidratação da pele; sono e repouso.
7. Mobilização da pessoa cuidada: prevenção das lesões por pressão, transporte e transferências.
8. Noções sobre saúde bucal, saúde auditiva, saúde visual e saúde mental.
9. Prevenção e redução de riscos aos acidentes.
10. Lazer: a importância do lúdico e das brincadeiras.
11. Higiene, saúde e cuidado.
12. Ética profissional.
13. Direitos do idoso / estatuto do idoso

#### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA:**

1. BRASIL. Ministério da Saúde. Guia Prático do Cuidador. Disponível em: [http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_pratico\\_cuidador.pdf](http://bvsmms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_pratico_cuidador.pdf)
2. BORN, T. Cuidar Melhor e Evitar a Violência: Manual do Cuidador da Pessoa Idosa / Tomiko Born (organizadora) – Brasília: Secretaria Especial dos Direitos Humanos. Subsecretaria de Promoção e Defesa dos Direitos Humanos, 2008.
3. GLISOI, SFN. et al. Dispositivos auxiliares de marcha: orientação quanto ao uso, adequação e prevenção de quedas em idosos. Geriatria & Gerontologia, São Paulo, v. 6, n. 3, p.261-272, 2012. Disponível em: <https://sbgg.org.br/wp-content/uploads/2014/10/2012-3.pdf>.
4. Ministério da Saúde. Portaria Nº 1.395, de 10 de dezembro de 1999. Política Nacional de Saúde do Idoso. Brasília/DF. 1999.
5. Ministério da Previdência e Assistência Social. Estatuto do Idoso. Lei nº 10.741 de 12 de outubro de 2003. Brasília/DF. 2003.



7.

**LÍNGUA PORTUGUESA ENSINO SUPERIOR**

1. Leitura e interpretação de textos – descrição, narração, dissertação, etc.
2. Figuras de linguagem.
3. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos.
4. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas.
5. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas.
6. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase. Notações léxicas.
7. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas.
8. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos.
9. Sufixos. Prefixos. Radicais.
10. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc.
11. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos.
12. Análise sintática - frase, oração e período. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado.
13. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, apostrofo, vocativo, etc.
14. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc.
15. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo.
16. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal.
17. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e participio.
18. Função de linguagem.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA:**

1. CEGALLA, Domingos Paschoal, Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - (Companhia Editora Nacional, 2000).
2. BECHARA, Evanildo, Moderna Gramática Portuguesa – (Ed. Lucerna, 2001).
3. Dicionário Houaiss de Sinônimos e Antônimos (Publifolha, 2011).
4. Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>).
5. Sites para estudo do conteúdo: [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.brasilecola.com.br/portugues](http://www.brasilecola.com.br/portugues), [www.conjugacao.com.br](http://www.conjugacao.com.br)

**CONHECIMENTOS GERAISE ATUALIDADES ENSINO SUPERIOR**

1. Aspectos geográficos, históricos, físicos, econômicos, sociais, políticos e estatísticos do Brasil, do Estado de Goiás e do município de Turvânia-GO.
2. Símbolos nacionais, estaduais e municipais.
3. Atualidades nos assuntos relacionados com economia, história, política, meio ambiente, justiça, segurança pública, saúde, cultura, religião, esportes, inovações tecnológicas e científicas do mundo, do Brasil, do Estado de Goiás do município de Turvânia- GO.
4. Cultura Brasileira.
5. Ecologia e Meio Ambiente, Artes.
6. Identificação dos serviços públicos.
7. Questões relacionadas a fatos políticos, econômicos, sociais e culturais, nacionais e internacionais, ocorridos de 2016 até os dias atuais, divulgados na mídia local e/ou nacional.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA:**

1. Almanaque Abril 2015 - Editora Abril (<https://almanaque.abril.com.br/>).
  2. Jornais (Folha de São Paulo, O Estado de São Paulo, O Globo, Zero Hora, etc.)
  3. Revistas de atualidades (Veja, Isto É, Época, Exame, etc.).
- Sites para estudo do conteúdo:
1. [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br), 2. [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br), 3. [www.uol.com.br/noticias](http://www.uol.com.br/noticias), 4. [www.g1.globo.com](http://www.g1.globo.com), 5. [www.terra.com.br](http://www.terra.com.br),

**AUDITOR FISCAL MUNICIPAL DE TRIBUTOS**

1. Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos.
2. Controle da administração. Regime jurídico administrativo. Processo administrativo.
3. Bens públicos. Controle da administração pública. Improbidade administrativa.
4. Desenvolvimento do plano de auditoria: Estratégia de Auditoria, Risco de auditoria. Procedimentos de auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos analíticos.



5. Princípios gerais da administração pública. - Servidores públicos.
6. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.
7. Poder Executivo: atribuições e responsabilidades; Estrutura e funções; Crimes de responsabilidade.
8. Finanças Públicas; Normas gerais; Orçamento Público.
9. Direitos e garantias fundamentais; Noções de Direito Administrativo.
10. Organização administrativa: administração direta e indireta, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e entidades paraestatais.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA:**

1. CÂMARA DOS DEPUTADOS. Legislação brasileira sobre gestão de finanças públicas. Coordenação Edições Câmara.
2. CRUZ, Flávio da. (Coordenador). Lei de Responsabilidade Fiscal Comentada: Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. São Paulo: Atlas.
3. DI PIETRO, Maria Sylvania Zanella. Direito Administrativo.
4. FILHO, José dos Santos Carvalho. Manual de Direito Administrativo, Lumen Juris.
5. KOHAMA, H. Balanços Públicos - Teoria e Prática. Atlas.
6. MACHADO JÚNIOR, J. Teixeira. REIS, Heraldo da Costa. A Lei 4320 comentada e a Lei de Responsabilidade Fiscal. Rio de Janeiro: Lumen Juris.
7. MATIAS-PEREIRA, José. Manual de Gestão Pública Contemporânea. Atlas

**ASSISTENTE SOCIAL**

1. Aspectos gerais das atividades cotidianas do Assistente Social: planejamento, supervisão e coordenação de programas e serviços sociais; mobilização, implantação e avaliação de programas sociais; encaminhamentos e orientações.
2. Controle Social na saúde: Conselhos de saúde, movimentos sociais, estratégias de organização da sociedade civil.
3. Família em seus diversos contextos sociais.
4. O Serviço Social com indivíduos: procedimentos metodológicos.
5. Intervenção e trabalho com famílias e grupos.
6. Organização dos serviços de saúde.
7. Participação Popular: Educação e Saúde.
8. Política de saúde e saúde mental.
9. Política pública de assistência e abordagem ao usuário de álcool e outras drogas.
10. Políticas dos segmentos (Criança e Adolescente, Idoso, Pessoa com Deficiência, Juventude e mulher).
11. Políticas Públicas e Saúde.
12. Programa de Saúde da Família.
13. Promoção à Saúde e Qualidade de Vida.
14. Serviço Social e a Justiça (Aspectos Legais e Encaminhamentos).
15. Serviço Social e Saúde. Trabalho com grupos. Trabalho em equipe.
16. Política Nacional de Assistência Social e o processo descentralizado e participativo.
17. Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
18. Norma operacional básica da Assistência Social (NOAS) e o processo de monitoramento dos financiamentos e repasse fundo a fundo.
19. Lei orgânica da Assistência Social (LOAS) e a política pública.
20. Constituição Federal de 1988 e o processo democrático e participativo.
21. Conselho Municipal de Assistência Social e o controle social.
22. Estatuto do Idoso.
23. Política Nacional Para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência.
24. Estatuto da Criança e do Adolescente e a definição de políticas e prioridades de planos, programas e projetos.
25. Código de Ética da Assistente Social.
26. Seguridade Social.
27. Políticas Sociais Públicas.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA:**

1. IAMAMOTO, Marilda Vilela. O serviço Social na Contemporaneidade. São Paulo: Cortez.
2. IAMAMOTO, Marilda Vilela. Renovação e Conservadorismo no Serviço Social. São Paulo: Cortez.
3. MARTINELLI, Maria Lucia. Serviço Social: identidade e alienação. São Paulo: Cortez.
4. ARMANI, Domingos. Como Elaborar Projetos: guia prático para elaborar e gestão de projetos sociais. Porto Alegre: Tomo Editorial.
5. NETTO, José Paulo. Ditadura e Serviço Social: uma análise do Serviço Social no Brasil pós – 64. São Paulo: Cortez.
6. SPOSATI, Aldaíza. Assistência na Trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. São Paulo: Cortez.



7. SPOSATI, Aldaíza. A Menina LOAS: um processo de reconstrução da Assistência Social. São Paulo. Cortez.
8. BRASIL. Lei nº 8.662 de 7 de julho de 1993. Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências.
9. BRASIL. Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 – Regulamenta a Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, dispõe sobre a Política Nacional para Integração da Pessoa Portadora de Deficiência
10. BRASIL Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003. Dispõe o Estatuto do Idoso e dá outras providências

### **NUTRICIONISTA**

1. Nutrição humana: Macro e micronutrientes que compõe a alimentação humana: propriedades, funções e fontes alimentares.
2. Valor nutricional dos alimentos e utilização pelo organismo humano.
3. Necessidades e recomendações nutricionais de crianças do nascimento a adolescência.
4. Aleitamento materno.
5. Técnica dietética: Métodos e técnicas de seleção, manipulação, pré preparo, cocção, conservação e armazenamento dos alimentos.
6. Conhecimento das características físicas, químicas, biológicas, sensoriais, nutricionais dos grupos alimentares: ovos, laticínios, carnes, leguminosas, cereais, massas e pães, vegetais folhosos e legumes, frutas, óleos, gorduras e açúcares.
7. Planejamento e custos de cardápios e preparações.
8. Microbiologia dos alimentos: Fontes de contaminação nos alimentos.
9. Microrganismos indicadores de condições higiênico-sanitárias dos alimentos. Controle de microrganismos patogênicos em alimentos
10. Alterações físicas, químicas e biológicas dos alimentos.
11. Doenças veiculadas por alimentos de origem microbiana.
12. Conservação dos alimentos.
13. Higiene dos alimentos controle higiênico sanitário e tecnológico de alimentos. Legislação Sanitária de alimentos.
14. Boas práticas de fabricação e de prestação de serviços na área de alimentação e análise de perigo e pontos críticos de controle.
15. Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) Administração no Gerenciamento de uma UAN. Planejamento físico e funcional de UAN. Gestão de recursos materiais de uma UAN. Gestão de higiene pessoal, ambiental dos equipamentos, e na operação de uma UAN e segurança no trabalho.
16. Avaliação Nutricional: Avaliação do estado nutricional: indicadores antropométricos, clínicos, bioquímicos e de consumo alimentar para coletividades.
17. Fisiopatologia da Nutrição: Doenças endócrino-metabólicas.
18. Alergias e intolerâncias alimentares.
19. Doenças com indicação de alimentação especial.
20. Educação Nutricional: Processo ensino- aprendizagem em educação nutricional.
21. Formação do hábito alimentar.
22. Programas educativos: planejamento, elaboração, execução e avaliação.
23. Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE): Histórico do PNAE Funcionamento do PNAE, Legislação para funcionamento do PNAE Conselho Nacional de Alimentação Escolar (CAE) Funcionamento e Legislação, Conselho Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA).

### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA**

1. BRASIL, Ministério da Saúde. Secretaria de Atenção à Saúde. Departamento de Atenção Básica. Guia alimentar para a população brasileira / Ministério da Saúde, Secretaria de Atenção à Saúde, Departamento de Atenção Básica. 2. ed. – Brasília: Ministério da Saúde, 2014..
2. BRASIL, Ministério da Saúde. Obesidade. Brasília 2006. (Série caderno de Atenção Básica nº12)
3. CUPPARI, L. Guia de Nutrição: clínica do adulto. 3ª ed. Barueri, SP: Manole, 2014.
4. SOBOTKA, L. Bases da Nutrição Clínica. 3ª ed. Rio de Janeiro, RJ: Editora: Rúbio, 2008.
5. WAITZBERG, D. L. Nutrição oral, enteral e parenteral na prática clínica. 4ª ed. São Paulo-SP: Editora: Atheneu, 2009 ENFERMEIRO PSF

### **PSICÓLOGO**

1. A clínica gestáltica: relação terapêutica e compreensão diagnóstica.
2. A base dialógica em psicoterapia.
3. Psicanálise: Fundamentos da clínica psicanalítica. Conceitos fundamentais da psicanálise.
4. Freud e a teoria da sexualidade. Freud e o processo civilizatório.
5. Fundamentos da Terapia Cognitivo-Comportamental:
6. Modelo comportamental: condicionamentos clássico e operante e análise funcional do comportamento.



7. Modelo cognitivo: apresentação do funcionamento cognitivo, processamento cognitivo e distorções cognitivas. Esquemas e sistemas de crenças, conceitualização cognitiva e metacognição.
8. Modelo Cognitivo-comportamental e estratégias para tratamento dos transtornos afetivos, de ansiedade e de estresse.
9. Modelo Cognitivo-Comportamental e tratamento dos transtornos de personalidade.
10. Psicopatologia: sintomatologia, síndromes e diagnóstico.
11. Desenvolvimento psicólogo da Criança (infância e Adolescência).
12. Ludoterapia, Lacania e outros.
13. Direitos fundamentais da criança e do adolescente.
13. O Psicólogo inserido no serviço Público.
14. Atendimento Ambulatorial, Terapias ambulatoriais em saúde mental.
15. Doenças e deficiências mentais.
16. Diagnostico Psicológico: conceito e objetivo, teoria psicodinâmica, processo diagnóstico, testes e laudos.
17. Psicopatológica: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico.
18. Função e adequação às necessidades da Comunidade Assistida.
19. Determinantes socioculturais.
20. Psicopatologia Clínica: conceito de neurose; Conceito básico em psicologia clínica; dinâmica do funcionamento psíquico, história individual, motivo inconscientes, o papel do desejo, o papel do outro; transferência, repressão, resistência; mecanismo de defesa.
21. Psicoterapia com Grupos; conflitos intragrupais, sua dinâmica e importância.
22. Psicologia Humanística: diretividade e não – diretividade; coordenadores e facilitadores: vantagens e desvantagens; grupos operativos e suas aplicações; 23. Estudos sobre a família: cenário familiar, regras e metaregras.
24. O psicólogo na escola, Acompanhamento Escolar, dificuldade na aprendizagem, a escola e a criança/adolescente; processo de psicodiagnóstico, entrevistas com os pais e as crianças, avaliação e atendimento da criança e do adolescente.
25. Psicologia social e organizacional – Comportamento social: atitudes, estereótipos, preconceitos, conformismo. Levantamento de Dados sobre suas Relações com Objetos e suas Representações, Conflitos, Formas de Vivenciar suas dificuldades, perdas e outros.
26. O desenvolvimento humano – Determinantes biopsico-sócio-culturais de comportamento: síndromes genéticas, gestação, parto, puerpério, interação mãe-bebê.
27. Características comportamentais esperadas ao longo do desenvolvimento: constituição do EU.
28. Conceito de sujeito.
29. Desenvolvimento cognitivo.
30. Relações Humanas e Recursos Humanos;
31. Noções de Recrutamentos e seleção e desenvolvimento de Pessoal.

**BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA:**

1. AUGRAS, M. O ser da compreensão: fenomenologia da situação de psicodiagnóstico. Petrópolis: Ed. Vozes, 2009.
2. BECK, J. Terapia Cognitivo Comportamental - Teoria e Prática. 2ª Edição. Porto Alegre: Artmed, 2013.
3. DALGALARRONDO, P. Psicopatologia e semiologia dos transtornos mentais. 2ª Edição. Porto Alegre: Artmed, 2008.
4. FREUD, S. (1905) Três ensaios sobre a teoria da sexualidade. Volume VII. 2ª Edição, 1989. In: Edição standard brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1976.
5. FREUD, S. (1909) Cinco lições de psicanálise. Volume XI, 1910. In: Edição standard brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1976.
6. FREUD, S. (1912) Recomendações aos médicos que exercem a psicanálise. Volume XII, 1912. In: Edição standard brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1976.
7. FREUD, S. (1914) Sobre o narcisismo: uma introdução. Volume XIV, 1914. In: Edição standard brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1976.
8. FREUD, S. (1923) A organização genital infantil: uma interpolação na teoria da sexualidade. Volume XIX, 1923. In: Edição standard brasileira das obras psicológicas completas de Sigmund Freud. Rio de Janeiro: Imago, 1976.

**RESPONSÁVEL TÉCNICO DO ABRIGO DE IDOSOS**

1. [Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003](#). Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências.
2. Geriatria e Gerontologia como conhecimento e como práticas.
3. Humanização e cuidados práticos ao idoso.
4. Higiene, profilaxia e primeiros socorros.
5. Dimensões do processo de envelhecimento.
6. Normas de funcionamento das instituições de atendimento ao idoso.



7. Teorias biológicas, genéticas, sociológicas e psicológicas do envelhecimento.

#### **BIBLIOGRAFIA REFERENCIAL SUGERIDA**

1. Freitas, EV; Py, L; Neri, AL; Cançado, FAX; Gorzoni, ML; Rocha, SM. Tratado de Geriatria e Gerontologia. Guanabara e Koogan. 1ª ed. Rio de Janeiro, 2002.
2. Neri, AL. Vivências, desafios e expectativas na terceira idade. São Paulo: Edições SESC-SP, Editora Fundação Perseu Abramo, 2007.
3. World Health Organization. Envelhecimento ativo: uma política de saúde. Brasília: Organização Pan-Americana de Saúde, 2005.

#### **MÉDICO SAÚDE DA FAMÍLIA / CLÍNICO GERAL**

1. Doenças dermatológicas: Micoses superficiais mais comuns e onicomicoses. Infecções bacterianas e Erisipela. Escabiose. Pediculose. Eczema. Dermatite de contato. Urticária.
2. Doenças cardiovasculares: Doença reumática. Insuficiência arterial periférica. Tromboses venosas. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares: Hipertensão arterial sistêmica, Insuficiência coronariana, Insuficiência cardíaca congestiva.
3. Doenças Respiratórias: Bronquite aguda e crônica. Asma. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Pneumonia. Tuberculose. Neoplasias. Insuficiência Respiratória Aguda. Tromboembolismo Pulmonar.
4. Doenças otorrinolaringológicas: Rinite. Sinusite. Otite. Amigdalite. Doenças gastrointestinais: Gastrite. Úlcera péptica. Colecistopatias. Diarreia aguda e crônica. Hepatites. Parasitoses intestinais. Tumores de cólon. Doenças renais: Insuficiência renal aguda e crônica. Glomerulonefrites. Nefrolitíase. Infecções urinárias.
5. Doenças metabólicas e endocrinológicas: Desnutrição. Diabetes mellitus. Doenças da Tireoide. Obesidade. Doenças hematológicas: Anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas. Leucopenia. Púrpuras. Distúrbios de coagulação. Leucemias e linfomas. Doenças reumáticas: Osteoartrose. Doença reumatoide juvenil. Gota. Lupus eritematoso sistêmico. Artrite infecciosa.
6. Doenças neurológicas: Cefaleias. Epilepsia. Acidente vascular cerebral. Meningites. Neuropatias periféricas.
7. Doenças psiquiátricas: Alcoolismo. Pânico. Depressão. Surto Psicótico.
8. Doenças infecciosas e transmissíveis: Hanseníase. Doenças sexualmente transmissíveis. AIDS. Leishmaniose. Leptospirose. Doença meningocócica. Virose. Dengue, Tuberculose e Hanseníase;
9. Interpretação de exames complementares de apoio diagnóstico na atividade clínica diária.
10. Orientação dos distúrbios psicológicos mais comuns na prática ambulatorial.
11. Doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estafilocóccias, estafilocóccias, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, virose.
12. Doenças imunológicas: doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafilaxia.
13. Doenças ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorreias, câncer de mama, intercorrências no ciclo gravídico
14. Doenças de notificação compulsória: quadro clínico, sintomas, tratamento.
15. O Conselho de Saúde.
16. A Noção de Processo Saúde- Doença e os Principais Modelos de Causalidade (História Natural das Doenças e novas Concepções).
17. Práticas de Saúde: Reformas na Clínica, Trabalho em Equipe, Integralidade no Cuidado
18. Anamnese do paciente.
19. Ética médica.

#### **REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS SUGERIDAS**

1. Cadernos da Atenção Básica: (<http://dab.saude.gov.br/portaldab/biblioteca.php>). Nº 12 -Obesidade; Nº 14 - Prevenção Clínica de Doença Cardiovascular, cerebrovascular e renal crônica; Nº 15 - Hipertensão Arterial Sistêmica; Nº 16 -Diabetes Mellitus; Nº 19 -Envelhecimento e Saúde da Pessoa Idosa; Nº 20 -Carência de Micronutrientes; Nº 21 -Vigilância em Saúde; Nº 28 - Atenção à demanda espontânea na APS; Nº 30 - Procedimentos. Harrison
2. Guia de Vigilância Epidemiológica –7ª ed., 2009 ([http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia\\_vigilancia\\_epidemiologica\\_7ed.pdf](http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/guia_vigilancia_epidemiologica_7ed.pdf)).
3. Projeto Diretrizes AMB – Associação Médica Brasileira (<http://www.projetodiretrizes.org.br/amb.php>).
4. Portal “Saúde baseada em evidências” (<http://portalsaude.saude.gov.br/index.php/oministerio/principal/periódicos>).
5. Código de Processo Ético Profissional (<http://www.portalmedico.org.br/novocodigo/legislacao.asp>)



**ANEXO III**

Prova Objetiva para todos os Cargos → Quantidade de Questões e Pontuação.

<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADES DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
Nível Fundamental Completo e Incompleto	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Matemática	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	4,0	40
<b>TOTAL</b>		30		100

<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADES DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
Nível Médio	Língua Portuguesa	10	3,0	30
	Matemática	10	3,0	30
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	4,0	40
<b>TOTAL</b>		30		100

<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADES DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
Nível Médio Técnico	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	4,0	20
	Conhecimento Específico	15	4,0	60
<b>TOTAL</b>		30		100

<b>FUNÇÕES</b>	<b>DISCIPLINA/CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADES DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
Nível Superior	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	4,0	20
	Conhecimento Específico	15	4,0	60
<b>TOTAL</b>		30		100



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, SOLICITANTE DE CONDIÇÃO ESPECIAL E LACTANTE.**

Dados do candidato:

**NOME:**

**INSCRIÇÃO:**

**RG:**

**CARGO:**

**TELEFONE: CELULAR:**

**CANDIDATA LACTANTE?  SIM  NÃO**

Se sim, anexar cópia da certidão de nascimento da criança.

**CANDIDATO(A) POSSUI DEFICIÊNCIA?  SIM  NÃO**

Se sim, especifique a deficiência:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nº do CID: \_\_\_\_\_

Nome do médico que assina do Laudo:

\_\_\_\_\_

Nº do CRM: \_\_\_\_\_

**NECESSITA DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA?  SIM  NÃO**

SALA DE FÁCIL ACESSO (ANDAR TÉRREO COM RAMPAS)

MESA PARA CADEIRANTE

SANITÁRIO ADAPTADO PARA CADEIRANTE

LEDOR

TRANSCRITOR

PROVA EM BRAILLE

PROVA COM FONTE AMPLIADA (FONTE TAMANHO 24)

INTERPRETE DE LIBRAS

OUTRA.QUAL? \_\_\_\_\_

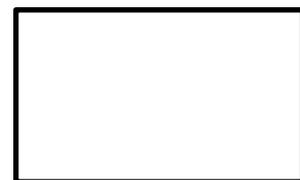
\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser e enviar os documentos através da Área do candidato na opção envio de documentos, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

TURVÂNIA-GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento



**ANEXO V****MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, telefones \_\_\_\_\_, venho requerer isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público nº 001/2020, de Turvânia- GO, pois preencho os requisitos da Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

Declaro, neste ato, que a informação aqui prestada é a mais absoluta expressão da verdade, estando ciente que, caso contrário, estarei sujeito à pena de eliminação do concurso público.

**ATENÇÃO:** Esta declaração e a cópia do respectivo Laudo Médico deverão ser e enviar os documentos através da Área do candidato na opção envio de documentos, até o último dia do período de inscrição, conforme disposto no Edital.

Turvânia-GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável p/ recebimento





**ANEXO VI - CRONOGRAMA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TURVÂNIA- GO – CONCURSO PÚBLICO 001/2019**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
19/02/2020	Publicação do edital do CONCURSO PÚBLICO
20/03/2020 a 24/04/2020	Período para realizar a inscrição via internet no site da organizadora, nos termos deste Edital.
18/03/2020 a 24/04/2020	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
20/03/2020 a 27/03/2020	Período para realizar a inscrição na qualidade de Deficiente e Lactante, nos termos deste Edital.
14/04/2020	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
Até 27/04/2020	Período para realizar o pagamento da taxa de inscrição
04/05/2020	Publicação das inscrições homologadas (deferidas e indeferidas), inclusive às referentes à condição de Deficiente e Lactante.
05/05/2020 a 06/05/2020	Prazo para recurso referente à homologação das inscrições
14/05/2020	Publicação do edital de convocação para a Prova Escrita Objetiva/Divulgação do resultado dos recursos referentes à homologação das inscrições
17/05/2020	Realização da Prova Escrita Objetiva
18/05/2020	Divulgação do gabarito preliminar da Prova Escrita Objetiva
19/05/2020 a 20/05/2020	Prazo para recurso contra o gabarito preliminar
25/05/2020	Publicação da classificação preliminar da Prova Escrita Objetiva, e divulgação do gabarito oficial
26/05/2020 a 27/05/2020	Prazo para recurso contra a classificação preliminar
28/05/2020	Publicação do edital de convocação para a Prova Prática
31/05/2020	Realização da Prova Prática
02/06/2020	Publicação da classificação pós Prova Prática
03/06/2020 a 04/06/2020	Prazo para recurso contra a Prova Prática
08/06/2020	Divulgação da Classificação Final e respostas dos recursos/Homologação do CONCURSO PÚBLICO