

EDITAL N. 001/2023 CONCURSO PÚBLICO – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

O **MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL**, Estado de Goiás, com sede administrativa à Av. Antônio Francisco da Silva, S/N - Centro, 76320-00 Santa Isabel-GO, representada pela Prefeita Municipal através da sua **COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pela Decreto n.º 012/2023 de 11 de janeiro de 2023, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso II da Constituição Federal, das Leis Municipais; n.º 811/2022, que trata do Plano de Carreira dos Servidores do Município de Santa Isabel, ainda pelas Leis n.º 737/04, alterada pelas leis 809/22, n.º811/22 e n.º812/22, que trata-se do Estatuto do Magistério e Plano de Cargo e vencimento do Pessoal do Magistério de Santa Isabel, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas do seu Quadro Permanente de Pessoal pelo Regime Jurídico Estatutário, observadas as disposições constitucionais, e, em particular, as normas contidas neste Edital, para os cargos constantes do anexo I, seguindo a orientação do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás – TCM-GO, o presente regulamento passa a vigorar com as seguintes normas:

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O concurso será regido pelo presente Edital, seus anexos, programas, eventuais retificações, organizado e executado sob a responsabilidade da empresa **PROCONSULT CONSULTORIA E CONCURSOS LTDA-ME**, CNPJ n.º. 08.407.693/0001-43, estabelecida à Av. Presidente Vargas n.º. 442, Centro - Ceres (GO), com escritório à Rua 101 nr.265 – Setor Sul – Goiânia -GO, e sob supervisão da **COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, que este subscreve.
- 1.2. O concurso de que trata este edital compreenderá o exame de conhecimentos mediante a aplicação de provas objetivas, redação, avaliação física e títulos de acordo com os cargos.
- 1.3. O concurso será realizado para provimento de vagas no quadro efetivo de carreira do Município de Santa Isabel, Estado de Goiás, com aproveitamento de acordo com as vagas e reserva técnica oferecidas no AnexoI deste edital, respeitada a ordem de classificação dos aprovados e a legislação em vigor.
- 1.4. Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário e segurados pelo RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, de acordo com a legislação municipal em vigor.
- 1.5. Os candidatos aprovados no presente concurso público, nomeados para provimento de cargo efetivo, ficam sujeitos a um período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com o objetivo de apurar, ano a ano, durante este período, se o servidor preenche os requisitos, de competência técnica e comportamental, necessários à sua manutenção e confirmação no cargo para o qual foi nomeado.
- 1.6. A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá às necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades do Poder Executivo no território do município.
- 1.7. O candidato para concorrer ao cargo de **Agente Comunitário de Saúde**, deverá comprovar residência na área em que for atuar, na data da publicação deste Edital, além das exigências constantes nos anexos.
- 1.8. A divulgação do presente edital, regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Prefeitura Municipal e no site proconsultconcurso.com.br e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.
- 1.9. O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais dois anos, a critério da administração.
- 1.10. O presente concurso será realizado conforme o calendário abaixo:

11/01/2023	PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO, JORNAL DE GRANDE CIRCULAÇÃO E PLACAR DA PREFEITURA E NO SITE DA EMPRESA ORGANIZADORA DO CONCURSO.
Até 30 dias antes do início das inscrições	PROTOCOLO DO EDITAL REGULAMENTO, COMPROVANTES DAS PUBLICAÇÕES, LEIS, CERTIDÕES E DOCUMENTOS DO CONCURSO NO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (TCM – IN 010/15 ESUAS ALTERAÇÕES).
11/02 a 08/03/2023	PERÍODO DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS AO CONCURSO (VIA INTERNET), NO SITE PROCONSULTCONCURSO.COM.BR

11/02 a 08/03/2023	PEDIDO DE INSCRIÇÃO COM O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, SE FOR O CASO
04/03/2023	RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO / Pessoas com Deficiência- PcD
06/03/2023	PRAZO PARA RECURSO AO RESULTADO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
06/03/2022	RESPOSTA AOS RECURSOS DOS PEDIDOS DE DA TAXA DE INSCRIÇÃO
08/03/2023	DATA LIMITE PARA AS INSCRIÇÕES AO CONCURSO
08/03/2023	ÚLTIMO PRAZO PARA ENVIO DO LAUDO MÉDICO PELO CANDIDATO QUE QUISER CONCORRER COMO Pessoa com Deficiência - PcD
11/03/2023	ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DE BOLETO (INCLUSIVE PARA QUEM TEVE O SEU PEDIDO DE ISENÇÃO INDEFERIDO).
15/03/2023	PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS
17/03/2023	PRAZO PARA RECURSO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS
18/03/2023	RESPOSTA AO RECURSO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS, PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS INSCRITOS
20/03/2023	DIVULGAÇÃO DA LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS.
25/03/2023	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVAS
02/04/2023 - Início: 09:00 Término: 12:00 hs	REALIZAÇÃO DAS PROVAS (OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA)
02/04/2023	PUBLICAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO
04/04/2023	PRAZO PARA RECURSOS CONTRA GABARITO PROVISÓRIO
06/04/2023	DIVULGAÇÃO DOS RECURSOS DO GABARITO FINAL, APÓS RECURSOS.
13/04/2023	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS COM PONTO DE CORTE.
15/04/2023	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS.
17/04/2023	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS.
29/04/2023	REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA/ AVALIAÇÃO FÍSICA PARA O CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS.
08/05 a 20/05/2023	Período para realização do curso de formação para os cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS.
22/05/2023	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS APROVADOS PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO.
ATÉ 30/05/2023	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO.

2. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), DAS VAGAS PARA NEGROS, REQUERIMENTO DE PORTE DE ARMA E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

2.1. São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular), Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015.

2.2. Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 2.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

2.3. Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site proconsultconcurso.com.br, na área do candidato, impreterivelmente até o dia 08/03/23.

2.4. O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.

2.5. O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência-PCD deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

2.6. Os arquivos eletrônicos do laudo médico e os documentos comprobatórios da situação de PcD, deverão observar o tamanho máximo de até 5mb para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.

2.7. O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato, a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja por questão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

- 2.8. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.
- 2.9. O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não será fornecido cópia deste documento.
- 2.10. O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).
- 2.11. O documento original do atestado médico será responsabilidade do candidato que deverá mantê-lo em sua guarda durante a validade do concurso e, se for o caso, apresentá-lo para fins de comprovação da condição de PcD.
- 2.12. São reservadas para cada cargo 20% (vinte por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso para os negros/pardos, conforme determina a Lei Federal de nº 12.990/2014.
- 2.13. A reserva de que trata o item anterior somente será aplicada quando o número de vagas ofertadas para o cargo for igual ou superior a 3 (três). Caso a aplicação do percentual de vagas reservadas resultar número fracionado superior ou igual 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 2.14. Poderão concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para negros os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça utilizada pela Fundação Instituto Brasileira de Geografia Estatística - IBGE.
- 2.15. Na hipótese de falsa declaração o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação de sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo, que seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 2.16. O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência ou negro/ pardo, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame proconsultconcurso@gmail.com
- 2.17. O candidato que não se declarar com deficiência, negro ou pardo no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas.
- 2.18. Além das condições especiais previstas neste regulamento, o candidato poderá ainda, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer atendimento especial para realização das provas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista deste edital.
- 2.19. O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.
- 2.20. As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 2.21. Os candidatos PcD's e negros/pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.
- 2.22. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas para PcD's e negros/pardos.
- 2.23. Caso não haja Pessoa com Deficiência ou candidato inscrito como negro aprovado no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.
- 2.24. A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência e a candidatos negros/pardos respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.
- 2.25. Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência e nas vagas reservadas para os candidatos negros/pardos.
- 2.26. No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará uma lista dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento, mas não será admitido na fase de recurso a juntada de laudo médico pendente ou qualquer documento.

- 2.27. O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada às Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.
- 2.28. O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.
- 2.29. Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu filho durante a realização das provas do concurso, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.
- 2.30. Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.
- 2.31. A candidata que comprovar idade do filho de até 6 (seis) meses, levando em consideração a data de realização das provas, terá direito de compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, conforme previsto no Art. 4º, § 2º da Lei 13.872/19.
- 2.32. Para comprovar a idade limite mencionada no item anterior, a candidata deverá, na data de realização das provas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do filho.
- 2.33. A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.
- 2.34. O candidato membro da Igreja Adventista do 7º dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio solicitando esta condição especial.
- 2.35. No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.
- 2.36. O candidato transsexual ou travesti poderá requerer no momento da inscrição o tratamento pelo nome social em todas as fases do certame, nos termos do Decreto nº 8.727/16.
- 2.37. Para realizar a solicitação o candidato deverá, no momento da inscrição, assinalar o campo correspondente à utilização de nome social, bem como informar o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.
- 2.38. Nas listas de publicações e no site da banca organizadora, o nome social será acompanhado do nome civil para fins administrativos internos.
- 2.39. O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que necessitar realizar as etapas do certame portando arma de fogo, deverá solicitar no ato da inscrição, no campo destinado à "solicitação de atendimento especial" o uso de arma de fogo, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, através do site proconsultconcurso.com.br, disponível na área do candidato.
- 2.40. Não poderá portar arma de fogo o candidato não amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e que não cumprir as regras estabelecidas neste edital.
- 2.41. O candidato com deficiência aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pela Junta Médica Oficial do município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestando o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 2.42. O candidato citado no item anterior deverá comparecer à junta médica do município munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 2.43. A não realização da perícia perante a Junta médica oficial do município ou a reprovação da condição de pessoa com Deficiência resultará na perda do direito à vaga reservada e passará o candidato a concorrer juntamente com os demais candidatos.
- 2.44. Caso a conclusão da junta médica do município seja pela incapacidade para desempenhar as funções do cargo, o candidato será considerado inapto e perderá o direito à vaga, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Quando da realização da inscrição o candidato assume, sob as penas da Lei, conhecer as instruções específicas do Concurso e possuir os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas à época da sua apresentação, se classificado e convocado.
- 3.2. Antes de efetuar a inscrição, **o candidato deverá ler o Edital** e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 3.3. Ao efetuar a inscrição o candidato deverá registrar no formulário o cargo para o qual pretende concorrer, conforme Anexo I, assumindo as consequências de eventuais erros advindos dessa opção.
- 3.4. As inscrições que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão canceladas.
- 3.5. As informações prestadas no Formulário de Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Concurso da Prefeitura de SANTA ISABEL/GO do direito de excluir do Concurso, mesmo que tenha sido aprovado em todas as fases, independente de qualquer aviso ou diligência, aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 3.6. Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF.
- 3.7. Os candidatos aos cargos que não dispuserem de condições necessárias para acessar a internet, e aos portadores de necessidades especiais poderão fazer sua inscrição, no prédio do Prefeitura Municipal de Santa Isabel, onde estará à disposição computador ou terminal de acesso à Internet com pessoal para prestar informações e realizar os procedimentos para inscrição dos candidatos, dentro do horário de atendimento das 08:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas em dia de expediente.
- 3.8. **Para efetuar sua inscrição o candidato deverá proceder da seguinte forma:**
- a) acessar a Internet através do site proconsultconcurso.com.br a partir **das 00:01 horas do dia 11 de fevereiro até às 23:59 horas do dia 08 de março de 2023** e preencher todos os campos do Formulário de Requerimento de Inscrição, conforme orientações e procedimentos contidos naquela página;
- b) Imprimir o boleto de pagamento que será disponibilizado após o envio do Requerimento de Inscrição, via Internet;
- c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme valores especificados no item 3.39 deste Edital, unicamente por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco.
- 3.9. Não serão aceitos pagamentos de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), via transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 3.10. **O pagamento da taxa deverá ser efetuado até o 2º dia útil após o encerramento das inscrições (11/03/2023).** A solicitação de inscrição cujo pagamento não for efetuado até esta data será cancelada.
- 3.11. O boleto bancário com a autenticação mecânica de pagamento até a data limite do vencimento será o **único** comprovante de pagamento aceito.
- 3.12. **Após as 23:59 horas do dia 08 de março de 2023** não será possível acessar o Formulário de Requerimento de Inscrição.
- 3.13. A inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela rede bancária e conferência dos dados pessoais com a inscrição.
- 3.14. Após o pagamento, em caso de erro na opção pelo cargo, o candidato poderá efetuar nova inscrição dentro do prazo fixado no item 3.8, porém não haverá devolução do valor da taxa anteriormente paga.
- 3.15. Será de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do seu comprovante de inscrição (boleto pago).
- 3.16. Não será aceita inscrição condicional, extemporânea, por via postal, via fax ou via correio eletrônico. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, esta será cancelada.
- 3.17. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
- 3.18. Terá direito à **isenção de pagamento da taxa de inscrição** o candidato economicamente hipossuficiente que estiver

inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.

3.19. O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição, em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o **Número de Identificação Social - NIS** e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

3.20. A instituição responsável pelo certame, com a supervisão da CECP- Comissão Especial do Concurso Público, verificará perante o órgão gestor do CadÚnico do Município ou do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

3.21. Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato ficará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

3.22. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar qualquer tipo de documento.

3.23. A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame após o encerramento das inscrições, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.

3.24. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá recorrer da decisão ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até dia 11/03/2023**.

3.25. A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela CECP.

3.26. Após o deferimento da inscrição mediante edital de homologação, o candidato deverá retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site www.proconsultconsultoria.com o qual será apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fim de realização das provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.

3.27. No caso de inscrição indeferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos que os candidatos não participarem para a ocorrência do erro os mesmos serão incluídos onde houver vaga disponível com divulgação no site, placar da Prefeitura ou através de correspondência eletrônica.

3.28. A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, ficando resguardado à CECP ou instituição organizadora do certame posterior verificação da regularidade do ato, podendo ser cancelada a inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, desde que assegurado o direito de defesa.

3.29. A Comissão Especial do Concurso Público e a organizadora responsável pela realização do certame não se responsabilizam por inscrições 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 impossibilitem a transferência dos dados.

3.30. Em caso de cancelamento, suspensão ou alteração da data das provas do concurso o candidato poderá solicitar o cancelamento da inscrição e restituição da taxa de inscrição paga. A restituição ocorrerá através de simples requerimento assinado pelo candidato, o qual deverá indicar uma conta bancária para tal finalidade.

3.31. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado por cheque sem o devido provimento de fundos e não serão aceitos cheques emitidos por terceiros.

3.32. É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.

3.33. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração.

3.34. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas nos itens e subitens deste capítulo.

3.35. A inscrição no presente Concurso Público implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.36. O candidato para ser inscrito deverá:

- Ser brasileiro ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Estar no gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com as obrigações militares;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com a Fazenda Pública Municipal;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Satisfazer aos requisitos para o provimento do cargo.

3.37. O candidato só poderá se inscrever no presente concurso pleiteando um único cargo, caso se inscreva para dois cargos valerá a última inscrição, e não terá direito de receber o valor da primeira inscrição de volta.

3.38. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para realização das provas deverão solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

3.39. O valor da taxa de inscrição a ser pago através de boleto bancário será o seguinte:

	CARGOS	Vr. Da Inscrição
SUPERIOR	ASSISTENTE SOCIAL, FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPEUTA, AVALIADOR, NUTRICIONISTA, FARMACÊUTICO, AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS, CONTROLADOR INTERNO, COORD. DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL, ASSISTENTE TÉCNICO EM AGRONOMIA, EDUCADOR FÍSICO, PROFESSOR I (Santa Isabel), PROFESSOR I (Cirilândia), PROFESSOR I (Natinópolis), PEDAGOGO DE AEE (Santa Isabel), PEDAGOGO DE AEE (Natinópolis)	R\$ 120,00
MÉDIO	TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Sta. Isabel), TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Cirilândia), TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Natinópolis), AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Santa Isabel (Zona Rural), AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Cirilândia), AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Natinópolis), AGENTE DE COMBATE A ENDEMICIA, COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, DIGITADOR (Sta. Isabel), DIGITADOR (Cirilândia), COORDENADOR DE PROTOCOLO, SECRETÁRIA ESCOLAR (Sta. Isabel), SECRETÁRIA ESCOLAR (Cirilândia)	R\$ 100,00
FUNDAMENTAL	AGENTE ADMINISTRATIVO (Sta. Isabel), AGENTE ADMINISTRATIVO (Cirilândia), AGENTE ADMINISTRATIVO (Natinópolis), AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, MOTORISTA (PLANTONISTA DE AMBULÂNCIA (24hx48h), MOTORISTA II, MOTORISTA III, ARTÍFICE, AUXILIAR DE ARTÍFICE, AGENTE DE VIGILÂNCIA (Sta. Isabel), AGENTE DE VIGILÂNCIA (Cirilândia), AGENTE DE VIGILÂNCIA (Natinópolis), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Sta Isabel) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Cirilândia) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Natinópolis), GARI/COLETOR DE RESÍDUOS (Sta. Isabel), GARI/COLETOR DE RESÍDUOS (Natinópolis), MERENDEIRA (Sta. Isabel), MERENDEIRA (Cirilândia), MERENDEIRA (Natinópolis), OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS, OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (TRATORISTA , ELETRICISTA, MECÂNICO VEÍCULOS/MÁQUINAS/CAMINHÕES, RECEPCIONISTA (Sta. Isabel), RECEPCIONISTA (Cirilândia), AGENTE DE PORTARIA DE UNIDADE ESCOLAR (Sta. Isabel), AGENTE DE PORTARIA DE UNIDADE ESCOLAR (Cirilândia), AGENTE DE PORTARIA DE UNIDADE ESCOLAR (Natinópolis), JARDINEIRO (Sta Isabel), JARDINEIRO (Cirilândia), ZELADOR – JARDINEIRO, PORTEIRO, COVEIRO, LAVADOR DE VEÍCULOS LEVES, CAMINHÕES E MÁQUINAS, BORRACHEIRO, GUARDA NOTURNO (Sta. Isabel), GUARDA NOTURNO (Cirilândia), SECRETÁRIA (CÂMARA) , ZELADOR (CÂMARA)	R\$ 80,00

4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Após efetuar a inscrição os dados cadastrais serão disponibilizados ao candidato para **consulta, conferência e acompanhamento** no site proconsultconcurso.com.br
- 4.2. É obrigação do candidato, após o pagamento da taxa, acompanhar no site proconsultconcurso.com.br a confirmação de sua inscrição.
- 4.3. Não será disponibilizada ao candidato a opção de alteração das informações referentes ao cargo e número do Cadastro de Pessoa Física - CPF.

- 4.4. Caso o nome do candidato não conste no cadastro de inscritos o mesmo deverá entrar com recurso no ambiente do candidato fornecendo os dados da sua inscrição, comprovante de pagamento e seu Documento de Identificação, do contrário estará assumindo a responsabilidade pelas consequências decorrentes da omissão desta informação.
- 4.5. Para efeito de operacionalização do Concurso Público serão considerados apenas os dados cadastrais do candidato constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI e os dados do Sistema Informatizado da PROCONSULT.
- 4.6. É OBRIGATÓRIO O CANDIDATO IMPRIMIR SEU CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI e tomar conhecimento da data, horário e local de realização da Prova Objetiva. Este estará disponível no site proconsultconcurso.com.br, 10 (dez) dias anteriores à data de sua realização.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO E CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

- 5.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá em Provas Objetivas, Redação e de acordo com o cargo, de caráter classificatório e eliminatório, que avaliará o desempenho do candidato no trabalho que executará e de prova de Redação e de Títulos, de caráter classificatório, disciplinada neste edital.
- 5.2 Para alguns cargos o concurso terá 02 (duas) etapas distintas e sucessivas, sendo que somente participarão das etapas seguintes os candidatos que forem aprovados na etapa anterior, sendo assim constituídas:
- a) A primeira etapa do concurso público consiste na aplicação de provas teóricas objetivas para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, **cuja pontuação valerá até 100 (cem) pontos.**
 - b) Para os Cargos de Professor a primeira etapa consiste de Prova Objetiva e de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, sendo que para a Redação a pontuação valerá de 0 (zero) a 30 (trinta) pontos e será realizada na mesma data, horário e local fixados para prova objetiva, sendo concedido um prazo a mais de 30 minutos para a redação.
- 5.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota igual a zero, em um dos conteúdos ou não alcançar 20 % (vinte por cento) de acerto do total de questões (Prova Objetiva).
- 5.4. Será atribuída nota ZERO às questões da prova objetiva que contenham mais de uma resposta assinalada, emendas e/ou rasuras, às questões que não forem transcritas do caderno de provas para o cartão-resposta, bem como àquelas que não forem assinaladas com caneta esferográfica azul ou preta no cartão de repostas.
- 5.5 A nota final para classificação dos candidatos será o somatório dos pontos obtidos em todas etapas do concurso.
- 5.6 Somente os candidatos aprovados na primeira etapa poderão participar das demais.
- 5.7 Na apuração das notas e classificação na primeira etapa do certame (prova objetiva) aplicam-se os critérios de desempate previstos neste edital

6. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA

- 6.1 As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas em um único dia, **ou seja, dia 02/04/2023, iniciando-se às 9:00 horas e encerrando-se às 12:00 horas** em locais previamente divulgados pela Comissão Especial do Concurso, devendo o candidato comparecer ao local determinado com 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário estipulado, portando o original de um dos Documentos de Identificação, com foto (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação) e o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI, impresso através do site proconsultconcurso.com.br.
- 6.2 As questões das provas objetivas serão elaboradas com 04(quatro) opções sendo: A, B, C e D, com base nos conteúdos programáticos, constantes deste edital – anexo II.
- 6.3 Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.
- 6.4 As provas objetivas serão avaliadas obedecendo aos valores, conforme CONTEÚDO PROGRAMÁTICO constante do anexo II deste Edital, que será destinado à elaboração e aplicação das provas escritas aos candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, sendo atribuído o seguinte valor:

QUADRO 1 - ENSINO FUNDAMENTAL:

Cargos	Disciplinas	Nr de Questões	Vr de cada Questão	Valor da Prova	
01- ARTÍFICE 02- AUXILIAR DE ARTÍFICE 03- AGENTE DE VIGILÂNCIA (Sta. Isabel, 04- AGENTE DE VIGILÂNCIA (Cirilândia) 05- AGENTE DE VIGILÂNCIA (Natinópolis) 06- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Sta Isabel) 07- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Cirilândia) 08- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Natinópolis) 09- GARI/COLETOR DE RESÍDUOS (Sta. Isabel) 10- GARI/COLETOR DE RESÍDUOS (Cirilândia) 11- GARI/COLETOR DE RESÍDUOS (Natinópolis) 12- MERENDEIRA (Sta. Isabel) 13- MERENDEIRA (Cirilândia) 14- MERENDEIRA (Natinópolis) 15- RECEPCIONISTA (Sta. Isabel) 16- RECEPCIONISTA (Cirilândia) 17- AGENTE DE PORTARIA DE UNIDADE ESCOLAR (Sta. Isabel) 18- AGENTE DE PORTARIA DE UNIDADE ESCOLAR (Cirilândia) 19- AGENTE DE PORTARIA DE UNIDADE ESCOLAR (Natinópolis) 20- JARDINEIRO (Sta Isabel) 21- JARDINEIRO (Cirilândia) 22- ZELADOR – JARDINEIRO 23- PORTEIRO 24- COVEIRO 25- LAVADOR DE VEÍCULOS LEVES, CAMINHÕES E MÁQUINAS 26- BORRACHEIRO 27- GUARDA NOTURNO (Sta. Isabel) 28- GUARDA NOTURNO (Cirilândia) 29- ZELADOR (CÂMARA)	Português	10	3,0	30,0	
	Matemática	10	3,0	30,0	
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Santa Isabel e do Estado de Goiás.	20	2,0	40,0	
	TOTAL DOS PONTOS				100,00

Cargos	Disciplinas	Nr de Questões	Vr de cada Questão	Valor da Prova	
1- AGENTE ADMINISTRATIVO – (Sta. Isabel, Natinópolis, Cirilândia) 2- AUXILIAR ADMINISTRATIVO I 3- ELETRICISTA 4- MECÂNICO VEÍCULOS/MÁQUINAS/CAMINHÕES 5- MOTORISTA (PLANTONISTA DE AMBULÂNCIA (24HX48H)) 6- MOTORISTA II 7- MOTORISTA III 8- OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (TRATORISTA) 9- OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS, 10- SECRETÁRIA (CÂMARA)	Português	10	2,0	20,0	
	Matemática	10	2,0	20,0	
	Conhecimentos Gerais/ Atualidades	10	2,0	20,0	
	Conhecimentos Específicos da Função	10	4,0	40,0	
	TOTAL DOS PONTOS				100,00

QUADRO 2 – ENSINO MÉDIO

Cargos	Disciplinas	Número de Questões	Vr de cada Questão	Valor da Prova	
1- TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Sta. Isabel) 2- TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Ciriândia) 3- TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Natinópolis) 4- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Santa Isabel (Zona Rural) 5- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Ciriândia) 6- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (Natinópolis) 7- AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS 8- COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR 9- DIGITADOR (Sta. Isabel) 10- DIGITADOR (Ciriândia) 11- COORDENADOR DE PROTOCOLO 12- SECRETÁRIA ESCOLAR (Sta. Isabel) 13- SECRETÁRIA ESCOLAR (Ciriândia)	Português	10	2,0	20,0	
	Matemática	10	2,0	20,0	
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Santa Isabel e do Estado de Goiás.	10	2,0	20,0	
	Conhecimentos Específicos da Função	10	4,0	40,0	
	SOMA DOS PONTOS				100,00

QUADRO 3 – ENSINO SUPERIOR

Cargos	Disciplinas	Nr. de Questões	Vr de Questão	Valor da Prova	
1- ASSISTENTE SOCIAL 2- FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES 3- FISCAL DE TRIBUTOS 4- FISIOTERAPEUTA 5- AVALIADOR 6- NUTRICIONISTA 7- FARMACÊUTICO 8- AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS 9- CONTROLADOR INTERNO 10- COORD. DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL 11- ASSISTENTE TÉCNICO EM AGRONOMIA 12- EDUCADOR FÍSICO 13- PROFESSOR I (Santa Isabel) 14- PROFESSOR I (Ciriândia) 15- PROFESSOR I (Natinópolis) 16- PEDAGOGO DE AEE (Santa Isabel) 17- PEDAGOGO DE AEE (Natinópolis)	Português	10	2,0	20,0	
	Matemática	10	2,0	20,0	
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Santa Isabel, do Estado de Goiás e do Brasil	10	2,0	20,0	
	Conhecimentos Específicos da Função	10	4,0	40,0	
	SOMA DOS PONTOS				100,00

QUADRO 4 – PROFESSOR

Cargos	Disciplinas	Nr. de Questões	Vr de Questão	Valor da Prova
1- PROFESSOR I (Santa Isabel) 2- PROFESSOR I (Ciriândia) 3- PROFESSOR I (Natinópolis) 4- PEDAGOGO DE AEE (Santa Isabel) PEDAGOGO DE AEE (Natinópolis)	Português	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Gerais/ Atualidades	10	2,0	20,0
	Conhecimento Específico da Área de Atuação	10	3,0	30,0
	Redação	01	30,00	30,00
	SOMA DOS PONTOS			

6.5. Após o término da prova o candidato entregará ao fiscal somente o cartão resposta, podendo levar consigo o caderno de provas, desde que a prova seja entregue após 2 horas de início da realização das provas. Caso contrário o caderno ficará retido, podendo ser solicitado após o término final das provas.

6.6. Na prova o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta cor preta ou azul para transcrever as alternativas escolhidas para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção eletrônica.

6.7. Não haverá substituição do Cartão-resposta por erro do candidato, sendo de sua responsabilidade o preenchimento, conforme instruções.

6.8. Será atribuída nota zero à questão da prova que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

6.9. Será considerado aprovado na prova objetiva (primeira etapa) o candidato que obtiver classificação até o ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, sendo que a **nota mínima exigida será de 20 (vinte) pontos**.

7- DA SEGUNDA ETAPA

7.1 DA SEGUNDA ETAPA –

- a) A segunda etapa para o cargo de **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE** consiste na aprovação em Curso de Formação Inicial e continuada, de caráter eliminatório e classificatório, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, nos termos da Lei Federal 11.350/06.
- b) Para aprovação no curso mencionado no item anterior será exigido dos candidatos a frequência mínima de 70% (setenta por cento) da carga horária.
- c) O curso mencionado no item anterior será responsabilidade do município de Santa Isabel, podendo ser realizado aos finais de semana, após a publicação de edital específico de convocação aos candidatos aprovados na primeira etapa do certame.
- d) A classificação final e a homologação do concurso para AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE somente será feita após a realização do **curso de formação inicial e continuada**.
- e) Na apuração dos resultados e classificação de qualquer etapa do certame serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.
- f) Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.
- g) Segunda Etapa: Para os cargos de **AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**, será um teste de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório, com pontuação de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- h) Para os cargos de Professor I, a segunda etapa consiste em Redação, valendo 40 pontos, de caráter classificatório. Ainda terá a Avaliação de Títulos, sendo de caráter classificatório.
- i) Para os demais cargos de nível superior a segunda etapa consiste na Avaliação de Títulos, sendo de caráter classificatório, conforme o cargo.

8. PROVA DE REDAÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR I (2ª ETAPA):

- 8.1. A prova de Redação, na segunda etapa, será aplicada somente para os candidatos ao cargo de PROFESSOR.
- 8.2. A prova de Redação, de caráter meramente classificatório, terá pontuação de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e será realizada na mesma data e horário da prova objetiva de múltipla escolha, sendo concedido um prazo a mais de 30 minutos.
- 8.3. O texto será dissertativo-argumentativo e deverá conter no mínimo 20 (vinte) e no máximo 25 (vinte e cinco) linhas em letra legível, abordando o tema apresentado pela banca examinadora.
- 8.4. Será adotado processo que impeça a identificação do candidato na prova de redação, garantindo assim o sigilo do julgamento por parte da banca examinadora.
- 8.5. Os critérios de avaliação da prova de redação estão explicitados no **ANEXO III** deste Edital.

9 . PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (2ª ETAPA):

- 9.1 O teste de aptidão física será aplicado somente para os candidatos aos cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** que forem aprovados na primeira etapa do certame, conforme previsto no item 9.3 deste edital.
- 9.2 A prova de aptidão física será realizada no dia **29/04/2023**, no horário das 08:00 as 11:00h em local que será previamente divulgado pela CECP. Caso não seja possível a realização da prova com todos os candidatos haverá continuação no dia seguinte imediato.
- 9.3 A Prova de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório, valerá até 40 (quarenta) pontos e consistirá em teste de corrida (K.Cooper), de caráter eliminatório.
- 9.4 O teste de corrida será baseado em referência internacional (K. Cooper, 1968), calculando-se a pontuação do candidato de acordo com a distância percorrida no tempo de 12 (doze) minutos, aplicando-se os valores referenciais da seguinte tabela: A prova de aptidão física terá caráter eliminatório sendo eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota zero ou deixar de realizar o teste de corrida mencionado no item anterior.
- 9.5 Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas e outras) que impossibilitem a realização da prova de avaliação física na data marcada ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato não serão levadas em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da Avaliação Física.

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (MASCULINO)	PONTUAÇÃO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (FEMININO)	PONTUAÇÃO
De Zero a 1500 m	0,0	De Zero a 1200 m	0,0
De 1501 a 2000 m	10,0	De 1201 a 1500 m	10,0
De 2001 a 2400 m	15,0	De 1501 a 1800 m	15,0
De 2401 a 2600 m	20,0	De 1801 a 2000 m	20,0
De 2601 a 2800 m	25,0	De 2001 a 2200 m	25,0
De 2801 a 3000 m	30,0	De 2201 a 2500 m	30,0
Acima de 3000 m acima	40,0	Acima de 2500	40,0

- 9.6 Os resultados do teste de corrida serão registrados pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.
- 9.7 O candidato convocado para prova de aptidão física deverá se apresentar com trajes apropriados e munido do comprovante de inscrição, documento de identificação com foto recente e atestado médico, emitido por médico especialista em cardiologia, medicina esportiva ou clínica médica.
- 9.8 A entrega do atestado médico deverá ser feita no dia e local da aplicação da prova de aptidão física, devendo constar que o candidato "**ESTÁ APTO PARA REALIZAR ESFORÇOS FÍSICOS**" sob pena de ser eliminado do certame.
- 9.9 O atestado médico deverá ser emitido em papel timbrado, com carimbo em que constem o nome e CRM do médico responsável, com data de expedição máxima de até 30 (trinta) dias antes da realização da prova.
- 9.10 O laudo (atestado) médico não será devolvido ao candidato.
- 9.11 Recomenda-se para realização desta prova que o candidato tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de duas horas.

10. DA SEGUNDA ETAPA – DOS TÍTULOS

10.1 Os candidatos aprovados na primeira etapa do Concurso - Prova Objetiva, que detenham títulos admissíveis e aferíveis na forma do Edital serão convocados a comparecer à Prefeitura Municipal para a entrega desses documentos; a contagem dos pontos obedecerá aos seguintes critérios:

- a- Na Avaliação de Títulos, somente serão reconhecidos como documentos válidos aqueles que atendam aos seguintes critérios:

1	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação "Strictu Sensu" em nível de Doutorado , na área do cargo a que concorre. Sendo aceito declaração de conclusão de curso de Pós –Graduação em nível de doutorado, desde que acompanhado do histórico escolar.	3,00	3,00
2	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação "Strictu Sensu" em nível de Mestrado , na área do cargo a que concorre. Sendo aceito declaração de conclusão de curso de Pós –Graduação em nível de mestrado, desde que acompanhado do histórico escolar.	3,00	3,00
3	Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós – Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que acompanhado do histórico escolar.	3,00	3,00
	Cursos: Certificados de participação em eventos científicos na área do cargo pretendido (congresso, cursos, seminários, simpósios, conferências)	Até 80 horas = 0,25 De 81hs a 160 hs = 0,50 De 161 hs a 300 hs = 0,75 De 301 acima = 1,00	1,0

b-A soma total dos títulos constantes do item 10.1, alínea "a" não poderá exceder a 10 (dez pontos).

TÍTULOS DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	P. UNITÁRIO	P. MÁXIMO
Experiência profissional com pontuação a cada 12 meses comprovada da seguinte forma: Regime Privado: Cópia de dados e anotações da Carteira de Trabalho que comprovem a experiência profissional no cargo que concorre (Data da Admissão e demissão ou declaração Contrato de Trabalho contendo período de vigência. Obs: não será aceita Carteira de Trabalho Digital Regime Público: Declaração expedida pela entidade ou órgão empregador contendo o período trabalhado, data de admissão e data do desligamento, especificando ainda o cargo ou função.	Até 12 meses = 0,5 De 13 a 24 meses = 1,0 De 25 a 36 meses = 1,5 Acima de 36 meses = 2,0	2,0
Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)		2,0

10.2. Os comprovantes dos títulos a que se refere o item anterior serão entregues em fotocópias autênticas, **descrito no modelo anexo a este edital – Anexo – IV.**

10.3. Não serão atribuídos pontos aos títulos apresentados como requisito mínimo para inscrição.

10.4. Não serão considerados os títulos entregues fora do prazo previsto.

10.5. Cada título será considerado uma única vez.

10.6. Somente serão considerados como títulos os cursos que têm relação direta com o cargo em concurso e sejam expedidos por instituição de ensino credenciada pelo MEC.

10.7. A pontuação aferida será utilizada somente para efeito de classificação.

10.8. Será de responsabilidade exclusiva do candidato a entrega da documentação referente a títulos, mediante protocolo no setor de recursos humanos do Município, no horário de expediente de (08:00 às 12:00 e das 14: 00 as 18:00 horas) e no prazo previsto neste edital, não sendo aceitos títulos entregues via coreio, fax, Internet ou fora do prazo estabelecido.

10.9 Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste Edital.

10.10 Em hipótese alguma a documentação referente a títulos será devolvida aos candidatos após a realização do concurso.

11. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

11.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive as Pessoas com deficiência-PcD e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Portadores com Deficiência.

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

11.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados, os candidatos posicionados nas vagas destinadas ao cadastro de reserva técnica serão considerados aprovados e os demais candidatos que obtiveram nota inferior ao ponto de corte serão considerados reprovados.

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

- a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03.
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais e atualidades;
- e) maior idade.

11.6 Estará automaticamente desclassificado o candidato que utilizar meios ilícitos e irregulares para inscrição e realização das provas.

11.7 No caso de anulação de alguma pergunta o valor atribuído a ela será concedido a todos os demais candidatos.

12. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE:

12.1 Ter sido aprovado em todas as etapas do concurso.

12.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art.3º).

12.3 Possuir no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

12.4 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e para os candidatos do sexo masculino, exigir-se-á, além da quitação eleitoral, quitação do serviço militar.

12.5 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

12.6 Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital.

12.7 A posse no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pela Junta Médica do Município, quando serão exigidos uma série de exames laboratoriais, de imagens, parecer psiquiátrico, avaliação oftalmológica, teste ergométrico, audiometria, teste de doenças infecto contagiosas, que serão exigidos conforme o cargo.

12.8 As despesas com os exames admissionais exigidos no item anterior correrá por conta do candidato.

12.9 Para a posse serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato no ato da inscrição. Exige-se também declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo

constitucional, com a opção de vencimento, se couber.

12.10 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.

12.11 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.

12.12 O Candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Santa Isabel, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso esta seja possível, por falta de atualização.

13. DOS RECURSOS

13.1 Será assegurado ao candidato o direito a recurso contra as publicações dos Editais, Avisos, Publicações, Aplicação das Provas, divulgação do Gabarito Preliminar, a formulação ou o conteúdo das questões da Prova Objetiva, bem como contra a divulgação dos Resultados Preliminares.

13.2 O recursos serão encaminhados através do site: www.proconsultconcurso.com.br na área do candidato, onde consta orientação auto explicativa.

13.2 Somente será admitido um único recurso por candidato, conforme as especificações do item anterior.

13.3 O prazo para interposição de recursos, em qualquer caso, será de 2 (dois) dias a partir do primeiro dia útil após a publicação/divulgação do ato.

13.4 O recurso deverá ser individual, constando o número do Edital, nome do candidato, número de inscrição, cargo e sua respectiva assinatura.

13.5 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

13.6 Não serão aceitos recursos via fax, via postal, via Internet ou por procuração.

13.7 Após o julgamento pela Banca Examinadora, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.

13.8 Na resposta dos recursos contra o resultado da Prova Objetiva será concedida vista do Cartão-Resposta através de fotocópia ou mídia digital.

13.9 Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora, Comissão de Concurso ou pelo Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos.

13.10 Na análise dos recursos interpostos a Comissão do Concurso determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar a classificação final.

13.11 As alterações nos resultados das Provas serão dadas a conhecer, coletivamente, através de divulgação do site: www.proconsultconcurso.com.br.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

14.1 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões ou prova;

- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova;
- k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
- n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga ou sem camisa ou com boné ou com chapéu ou com touca ou com gorro etc).

14.2. Não serão corrigidas provas de candidatos que tenham sofrido qualquer impugnação por parte da Comissão Municipal do Concurso Público.

14.3. A qualquer tempo e no seu exclusivo interesse poderá a Administração Municipal modificar ou anular, no todo ou em parte este Concurso, sem que com isto caiba a qualquer participante direito a qualquer ação ou reclamação judicial ou extrajudicial.

14.4. O Chefe do Poder Executivo se reserva no direito de adjudicar no todo ou em parte o presente Concurso Público.

14.5. Não será permitida a entrada no local de realização das provas de pessoas não autorizadas pela Comissão Especial do Concurso.

14.6. Serão publicados os resultados referentes aos candidatos aprovados e classificados em cada fase do Concurso Público.

14.7. Decorrido o prazo de 06 (seis) meses, contados da data em que for publicado o resultado final do processo seletivo, sem que exista qualquer ação pendente, as provas e o material inservível relativos ao processo seletivo poderão ser incinerados, através de uma Comissão Especial, devidamente designada pelo Chefe do Executivo Municipal.

14.8. O candidato aprovado no concurso, quando convocado para manifestar-se acerca de sua nomeação, poderá dela desistir definitiva ou temporariamente.

14.9. Em caso de desistência temporária o candidato renunciará à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do concurso público.

14.10. Se do exame dos recursos resultar a anulação da questão, os pontos a esta correspondente serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem ou não apresentado recurso a respeito.

14.11. O presente Edital obedece às normas contidas nas Leis Municipais que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, Lei Municipal que trata do Plano de Cargos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Santa Isabel, bem assim legislação Estadual e Federal.

14.12. Quaisquer outras informações, bem como cópia do Edital poderão ser obtidos no Departamento de Pessoal ou com o Presidente da Comissão do Concurso, na Sede da Prefeitura, em horário de expediente.

14.13. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Municipal do Concurso Público.

14.14. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, RESERVA TÉCNICA, REQUISITOS E VENCIMENTOS
- b) ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
- c) ANEXO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO
- d) ANEXO IV – ENCAMINHAMENTO DE TÍTULOS
- e) ANEXO V- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS Á PROVA DE TÍTULOS
- f) ANEXO VI - ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

SALA DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, , ESTADO DE GOIÁS, AOS 11 DE JANEIRO DE 2023.

EUZAINÉ MARIA DE LIMA
Presidente

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, RESERVA TÉCNICA, REQUISITOS E VENCIMENTOS

	CARGOS	VAGAS AMPLIA CONCORRÊNCIA	RESERVA TÉCNICA	VAGAS Pc D	RESERVA TEC. P. c D	COTAS	RESERVA TEC. COTAS	NÍVEL DE INSTRUÇÃO	CARGA HORARIA	VENC.
01	AGENTE ADMINISTRATIVO – Sta. Isabel	04	04	01	01	01	-	ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
02	AGENTE ADMINISTRATIVO - Cirilândia	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
03	AGENTE ADMINISTRATIVO - Natinópolis	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
05	MOTORISTA PLANTONISTA DE AMBULÂNCIA (24HX48H)	04	06	01	02	01	02	ENSINO FUNDAMENTAL	24 hs X 48 hs	R\$ 1.818,00
06	MOTORISTA II	04	04			01	02	ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.710,62
07	MOTORISTA III	03	03			01	02	ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.818,00
08	ARTÍFICE	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.436,22
09	AUXILIAR DE ARTÍFICE	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
10	AGENTE DE VIGILÂNCIA – Sta. Isabel	04	05	01	02	01	01	ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
11	AGENTE DE VIGILÂNCIA - Cirilândia	02	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
12	AGENTE DE VIGILÂNCIA- Natinópolis	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
13	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Sta Isabel	02	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
14	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Cirilândia	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
15	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – Natinópolis	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
16	GARI/COLETOR DE RESÍDUOS – Sta. Isabel	04	04			02	02	ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
17	GARI/COLETOR DE RESÍDUOS- Cirilândia	04	04			02	02	ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
18	GARI/COLETOR DE RESÍDUOS - Natinópolis	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
19	MERENDEIRA – Sta. Isabel	02	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
20	MERENDEIRA - Cirilândia	02	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
21	MERENDEIRA - Natinópolis	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
22	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS	03	03			01	02	ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.862,10
23	OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS – TRATORISTA	03	03			01	02	ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.600,00
24	ELETRICISTA	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.438,44
25	MECÂNICO VEÍCULOS/MÁQUINAS/CAMINHÕES	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 2.862,47
26	RECEPCIONISTA – Sta. Isabel	01	02			01	02	ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00

27	RECEPCIONISTA - Cirilândia	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
28	AGENTE DE PORTARIA DE UNIDADE ESCOLAR – Sta. Isabel	02	02			01	02	ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
29	AGENTE DE PORTARIA DE UNIDADE ESCOLAR - Cirilândia	02	02			01	02	ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
30	AGENTE DE PORTARIA DE UNIDADE ESCOLAR - Natinópolis	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
31	JARDINEIRO – Sta Isabel	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
32	JARDINEIRO - Cirilândia	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
33	ZELADOR – JARDINEIRO	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
34	PORTEIRO	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
35	COVEIRO	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
36	LAVADOR DE VEÍCULOS LEVES, CAMINHÕES E MÁQUINAS	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
37	BORRACHEIRO	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
38	GUARDA NOTURNO – Sta. Isabel	02	02			01	02	ENSINO FUNDAMENTAL	12 hs x36 hs	R\$ 1.302,00
39	GUARDA NOTURNO – Cirilândia	02	02			01	02	ENSINO FUNDAMENTAL	12 hs x36 hs	R\$ 1.302,00
40	SECRETÁRIA (CÂMARA)	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.818,00
41	ZELADOR (CÂMARA)	01	02					ENSINO FUNDAMENTAL	40	R\$ 1.302,00
42	TÉCNICO DE ENFERMAGEM – Sta. Isabel	01	02					ENSINO MÉDIO	40	R\$ 2.125,04
43	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - Cirilândia	01	02					ENSINO MÉDIO	40	R\$ 2.125,04
44	TÉCNICO DE ENFERMAGEM - Natinópolis	01	02					ENSINO MÉDIO	40	R\$ 2.125,04
45	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – Santa Isabel (Zona Rural)	01	02					ENSINO MÉDIO	40	R\$ 2.424,00
46	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Cirilândia	02	02			01	02	ENSINO MÉDIO	40	R\$ 2.424,00
47	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Natinópolis	01	02			01	02	ENSINO MÉDIO	40	R\$ 2.424,00
48	AGENTE DE COMBATE EM ENDEMIAS	02	02			01	02	ENSINO MÉDIO	40	R\$ 2.424,00
49	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	03					ENSINO MÉDIO	40	R\$ 1.600,00
50	DIGITADOR – Sta. Isabel	01	03					ENSINO MÉDIO	40	R\$ 1.300,00
51	DIGITADOR – Cirilândia	01	03					ENSINO MÉDIO	40	R\$ 1.300,00
52	COORDENADOR DE PROTOCOLO	01	03					ENSINO MÉDIO	40	R\$ 1.302,00
53	SECRETÁRIA ESCOLAR – Sta. Isabel	01	03					ENSINO MÉDIO	40	R\$ 1.818,87
54	SECRETÁRIA ESCOLAR - Cirilândia	01	03					ENSINO MÉDIO	40	R\$ 1.818,87
55	ASSISTENTE SOCIAL	01	03					ENSINO SUPERIOR	30	R\$ 2.500,00

56	FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES	01	02					ENSINO SUPERIOR	40	R\$ 2.427,36
57	FISCAL DE TRIBUTOS	01	02					ENSINO SUPERIOR	40	R\$ 2.670,09
58	FISIOTERAPEUTA	01	02					ENSINO SUPERIOR	30	R\$ 2.600,00
59	AVALIADOR	01	02					ENSINO SUPERIOR	40	R\$ 2.500,00
60	COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	01	02					ENSINO SUPERIOR	40	R\$ 1.600,00
61	NUTRICIONISTA	01	02					ENSINO SUPERIOR	40	R\$ 3.000,00
62	FARMACÊUTICO	01	02					ENSINO SUPERIOR	40	R\$ 3.000,00
63	AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS	01	02					ENSINO SUPERIOR	40	R\$ 2.500,00
64	CONTROLADOR INTERNO	01	02					ENSINO SUPERIOR	40	R\$ 2.500,00
65	COORD. DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01	02					ENSINO SUPERIOR	40	R\$ 2.500,00
66	ASSISTENTE TÉCNICO EM AGRONOMIA	01	02					ENSINO SUPERIOR	40	R\$ 2.500,00
67	EDUCADOR FÍSICO	01	02					ENSINO SUPERIOR	40	R\$ 2.500,00
68	PROFESSOR I - Santa Isabel	05	06	01	02	01	02	ENSINO SUPERIOR	30	R\$ 2.884,22
69	PROFESSOR I - Ciriândia	05	07	01	02	01	02	ENSINO SUPERIOR	30	R\$ 2.884,22
70	PROFESSOR I - Natinópolis	03	03			01	02	ENSINO SUPERIOR	30	R\$ 2.884,22
71	PEDAGOGO DE AEE – Santa Isabel	01	03					ENSINO SUPERIOR	30	R\$ 2.884,22
72	PEDAGOGO DE AEE - Ciriândia	01	03					ENSINO SUPERIOR	30	R\$ 2.884,22

QUADRO DE CARGOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DA CAMARA

Nº	CARGOS	VA GAS	C.R.						VENC.
70	SECRETÁRIA	01	03						R\$ 1.818,00
71	ZELADOR	01	03						R\$ 1.302,00

ANEXO II CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - Programa para elaboração das provas objetivas para os cargos:

ENSINO FUNDAMENTAL – I

ARTÍFICE, AUXILIAR DE ARTÍFICE, AGENTE DE VIGILÂNCIA (Sta. Isabel), AGENTE DE VIGILÂNCIA (Cirilândia), AGENTE DE VIGILÂNCIA (Natinópolis), AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Sta Isabel) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Cirilândia) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Natinópolis), GARI/COLETOR DE RESÍDUOS(Sta. Isabel), GARI/COLETOR DE RESÍDUOS(Cirilândia), GARI/COLETOR DE RESÍDUOS(Natinópolis), MERENDEIRA (Sta. Isabel), MERENDEIRA (Cirilândia), MERENDEIRA (Natinópolis), AGENTE DE PORTARIA DE UNIDADE ESCOLAR (Sta. Isabel), AGENTE DE PORTARIA DE UNIDADE ESCOLAR (Cirilândia), AGENTE DE PORTARIA DE UNIDADE ESCOLAR (Natinópolis), JARDINEIRO (Sta Isabel), JARDINEIRO (Cirilândia), ZELADOR – JARDINEIRO, PORTEIRO, COVEIRO, LAVADOR DE VEÍCULOS LEVES, CAMINHÕES E MÁQUINAS, BORRACHEIRO, GUARDA NOTURNO (Sta. Isabel), GUARDA NOTURNO (Cirilândia), ZELADOR (CÂMARA)

- 1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; artigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia; emprego das letras s, h, ch, lh, nh e x.
- 2. MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais: soma, subtração, multiplicação e divisão, resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; porcentagem; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo; Resolução de problemas; velocidade; tempo; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.
- 3. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia; Ecologia e Meio Ambiente; Atualidades políticas do Brasil e do Estado de Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel . Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

BIBLIOGRAFIA: Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação, ou seja, o candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

ENSINO FUNDAMENTAL - II

AGENTE ADMINISTRATIVO – (Sta. Isabel, Natinópolis, Cirilândia), AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, ELETRICISTA, MECÂNICO VEÍCULOS/MÁQUINAS/CAMINHÕES, MOTORISTA (PLANTONISTA DE AMBULÂNCIA (24HX48H)), MOTORISTA II, MOTORISTA III, OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS (TRATORISTA , OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS, SECRETÁRIA (CAMARA), RECEPCIONISTA (Sta. Isabel), RECEPCIONISTA (Cirilândia),

- 1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; artigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia; emprego das letras s, h, ch, lh, nh e x.
- 2. MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais: soma, subtração, multiplicação e divisão, resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; porcentagem; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo; Resolução de problemas; velocidade; tempo; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.
- 3. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia; Ecologia e Meio Ambiente; Atualidades políticas do Brasil e do Estado de Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Isabel . Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

BIBLIOGRAFIA: Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos,

periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação, ou seja, o candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

II- ÁREAS ESPECÍFICAS

1- **NOÇÕES DE INFORMÁTICA: PARA OS CARGOS DE AGENTE ADMINISTRATIVO /AUXILIAR AGENTE ADMINISTRATIVO E RECEPCIONISTA**

Microsoft Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho (desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software.

2- **AGENTE ADMINISTRATIVO (Sta. Isabel/Cirilândia/Natinópolis):** Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional. Conhecimentos básicos de informática.

3- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (Sta. Isabel/Cirilândia/Natinópolis):** Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional. Conhecimentos básicos de informática.

4- **MOTORISTA II, MOTORISTA III:** Direção defensiva; operação e direção de automóveis, utilitários, especialmente nos serviços de transporte de autoridades e serviços auxiliares e de apoio às atividades administrativas, educacionais, de saúde e outras precípuas da Administração Municipal; conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Trânsito, (incluindo habilitação, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras aplicáveis aos motoristas de automóveis e utilitários); manutenção básica e preventiva de veículos; conhecimentos básicos de mecânica; conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; execução de serviços de infraestrutura agrícola; conhecimentos sobre Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: feios mecânicos, sistema hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores,); sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); procedimentos; relacionamento com os munícipes; conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); direção defensiva; conhecimentos sobre o uso correto, manutenção e durabilidade dos pneus e outros produtos pneumáticos; noções de mecânica e motorização; conhecimentos básicos sobre primeiros-socorros no trânsito; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais.

5- **OPERADOR DE MÁQ AGRÍCOLA E RODOVIÁRIA:** Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN; Conhecimento de primeiros socorros, restrito às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito e em decorrência das ações do trabalho; Direção defensiva; Conhecimentos básicos de mecânica e conservação de máquinas pesadas; Noções sobre: higiene pessoal e do ambiente de trabalho; segurança do trabalho

e EPIs; Noções técnicas na operacionalização das máquinas pesadas e seus acessórios, com preservação da segurança pessoal e coletiva; Atribuições específicas ao cargo e proatividade; Relacionamento interpessoal no trabalho e comunidade em geral.

- 6- **OPERADOR DE MÁQ AGRÍCOLA TRATORISTA:** Código de Trânsito Brasileiro, seu regulamento e Resoluções do CONTRAN; Conhecimento de primeiros socorros, restrito às exigências do CONTRAN ou órgão regulamentador de trânsito e em decorrência das ações do trabalho; Direção defensiva; Conhecimentos básicos de mecânica e conservação de máquinas pesadas; Noções sobre: higiene pessoal e do ambiente de trabalho; segurança do trabalho e EPIs; Noções técnicas na operacionalização das máquinas pesadas e seus acessórios, com preservação da segurança pessoal e coletiva; Atribuições específicas ao cargo e proatividade; Relacionamento interpessoal no trabalho e comunidade em geral.
- 7- **ELETRICISTA:** Corrente elétrica; Tensão elétrica; Leis de Ohm; Potência Elétrica; Efeito Joule; Circuitos em Corrente Contínua; Associação de Resistências; Introdução ao magnetismo; Introdução ao eletromagnetismo; Corrente Alternada; Potência em Corrente Alternada; Circuitos Trifásicos: Ligação Triângulo, Ligação Estrela; Noções de leitura e interpretação de projetos de redes de distribuição/iluminação pública; Noções Medições elétricas; Megôhmetro, voltímetro, amperímetro, fasímetro, amperímetro; alicate, terrômetro; Noções de construção de redes e linha de distribuição; Instalação e manutenção de iluminação pública (compreende serviços de instalação e troca de lâmpadas; instalação e troca de luminárias; instalação e troca de reatores; instalação, lançamento e tensionamento de cabos, etc.); Noções de NR10 básica e complementar; Conhecimento da utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI, e dos Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC. **NORMAS TÉCNICAS – ILUMINAÇÃO PÚBLICA;** Normas da ABN.
- 8- **MECÂNICO VEÍCULOS/MÁQUINAS/CAMINHÕES :** Comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho, noções básicas de mecânica de veículos leves e de máquinas pesadas, de falhas no sistema de alimentação, diagnóstico de falhas hidráulicas, diagnósticos de falhas elétricas, funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão, montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão, parte elétrica de veículos leves e pesados, princípios básicos do sistema elétrico, elétrica aplicada nos equipamentos; leitura e interpretação de esquemas elétricos, sistema de suspensão e frenagem de veículos, princípios básicos do Sistema Hidráulico, hidráulica em máquinas pesadas e veículos leves e caminhões, bombas hidráulicas (Palhetas, Pistões, Engrenagens); Sistemas Integrados Leitura e Interpretação de sistemas Hidráulicos, diagnóstico de falhas hidráulicas, conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo, segurança do trabalho.
- 9- **SECRETÁRIA (CÂMARA)** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, Excel e Internet. Conhecimentos básicos de Desktop, arquivos, pastas, Windows Explorer: copiar, mover o arquivo, criador diretórios. Atendimento ao público interno e externo. Formas de tratamento e autoridades e público em geral. Recepção e distribuição das correspondências. Atendimento e uso de telefone, procedimentos para ligações nacionais e internacionais, uso de telefones móveis (smartphones). Conceito e definição de comunicação, Comunicação verbal e não verbal, Comunicação assertiva e barreiras, Técnicas de Feedback (retorno), Atendimento com qualidade, Regras no atendimento telefônico, Postura no atendimento. Lei Orgânica do município-
- 10- **RECEPCIONISTA:** Princípios fundamentais para o bom atendimento. Atendimento ao público. Atendimento por meio de ligações. Recepção e transmissão de ligações telefônicas. Operadoras, códigos e tipos de discagem. Hierarquia pública. Noções sobre correspondência oficial: documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras (Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício, etc.), abreviações e formas de tratamento. Conceitos básicos e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos do Sistema Operacional Windows 10. Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, dos menus, programas e aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação na Internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Microsoft Office 2016 (criação, formatação e manipulação de editores de texto, planilhas, apresentações e bancos de dados).

ENSINO MÉDIO

TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Stá. Isabel, Cirilândia, Natínópolis) , AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Santa Isabel (Zona Rural, Cirilândia, Natínópolis) , AGENTE DE COMBATE EM ENDEMIAS, COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, DIGITADOR (Stá. Isabel), DIGITADOR (Cirilândia), COORDENADOR DE PROTOCOLO, SECRETÁRIA ESCOLAR (Stá. Isabel, Cirilândia)

1. **LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de textos. Morfologia – Classes gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Pronome, Artigo e Numeral, Verbo: classificação, Advérbio, Preposição, Conjunção, Interjeição. Morfologia - formação de Palavras: Morfemas da língua, formação de palavra. Sujeito e Predicado: Tems da Oração, sujeito. Semântica: Antônimos, Hipônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Polissemia. Fonologia.

Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; terminações: são, ção e ssão; homônimos e parônimos; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, Onomatopeia, sigla, redução vocabular. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, reticências, aspas e travessão. Ortografia. Trovadorismo: Contexto histórico-cultural. Humanismo: Contexto histórico-cultural. Realismo e Naturalismo: Realismo, Naturalismo e Realismo-Naturalismo no Brasil.

- 2. MATEMÁTICA:** Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico
- 3. CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES:** Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município e Lei Orgânica do Município de Santa Isabel.

BIBLIOGRAFIA: Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação, ou seja, o candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

III- ÁREAS ESPECÍFICAS

- 1- TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Sta. Isabel, Cirilândia, Natinópolis)** Fundamentos da enfermagem – técnicas básicas; Enfermagem médico - cirúrgica; Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis; Ações de vigilância epidemiológica e imunização; Assistência de enfermagem em doenças crônicas degenerativas: diabetes e hipertensão; Atuação de enfermagem em centro cirúrgico e central de material; Enfermagem materno-infantil; Atendimento de enfermagem à saúde da mulher; Planejamento familiar; Pré-natal, parto e puerpério; Climatério; prevenção do câncer cérvico - uterino; Atendimento de enfermagem à saúde e adolescentes; Cuidados com o recém-nascido, aleitamento materno; Crescimento e desenvolvimento; Doenças mais frequentes na infância; Principais riscos de saúde na adolescência; Enfermagem em urgência; Primeiros socorros; Assistência de enfermagem ao paciente na UTI; Noções de administração; Trabalho em equipe - COREN. Lei do exercício profissional; Deontologia em enfermagem.
- 2- AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, micro área e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Educação em Saúde; conceitos e instrumentos; Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde; Estatuto do Idoso; Acolhimento e Vínculo; Visita domiciliar; Estratégia Saúde da Família; Constituição da República Federativa do Brasil (Arts. 196 a 200); Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Legislação Lei nº 12.994, de 17 de junho de 2014, alterou a Lei nº 11.350/2006; Decreto nº 8.474, de 22 de junho de 2015; Portarias nº 535/GM/MS, de 30 de março de 2016, GM/MS nº 1.025/2015, Portaria nº 1.243/GM/MS, de 20 de agosto de 2015, define a forma de repasse dos recursos da Assistência Financeira Complementar (AFC) da União para o cumprimento do piso salarial profissional nacional dos Agentes de Combate às Endemias (ACE) e do Incentivo Financeiro para fortalecimento de políticas afetas à atuação dos ACE, de que tratam os art. 9º-C e 9º-D da Lei nº 11.350/2006; Lei nº 8080/90; Lei nº 8142/90 nº 10.424/2002; Lei 10.741/03; Política Nacional de Atenção Básica -PNAB - Portaria nº648/GM/2006, (Atribuições do ACE); Atribuições e postura profissional do ACE; Constituição Federal (Arts. 196 a 200). Portaria MS nº 2203, de 05 de novembro de 1996 –NOB SUS 01/96. Portaria MS nº 3925 de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95 de 26.01.2001, dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e Lei Orgânica do Município.
- 3- AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS:** Atualidades, política do Brasil e de Goiás; O papel de atendimento nas organizações; o público/cidadão; características adequadas de atendimento ao público; habilidades de transmissão e recepção da informação; Ética e comportamento, cidadania, atividades básicas do Agente de Combate às

Endemias. Conhecimentos específicos em saúde pública, verificação de dados vitais, tipos de respiração e causas que alteram condições fisiológicas e patológicas, primeiros socorros. Programas de Saúde. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias / Epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde. Atenção básica à saúde; Visitas domiciliares; Avaliação das áreas de risco ambiental e sanitário; Noções básicas de epidemiologia, meio ambiente e saneamento; Forma de Transmissão da Dengue; Sintomas da Doença; Métodos de Prevenção; Métodos de Combate ao Mosquito; Normas Técnicas; Histórico da Doença; Programa Nacional de Controle da Dengue. Conhecimento básico sobre: Esquistossomose, Doença de Chagas, Dengue, Cólera, Febre Amarela, Filariose, Leishmaniose, Peste, Raiva, Leptospirose e Malária. Biologia dos vetores. Reconhecimento geográfico. Tratamento e cálculo para tratamento. Pesquisa Entomológica. Criadouros. Manuseio de inseticida e uso de E.P.I. Organização e operação de campo.

- 4- **COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, DIGITADOR (Sta. Isabel)** Lei Nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. Resolução CONTRAN Nº 160, de 22 de abril de 2004. Lei Nº 12.619, de 30 de ABRIL de 2012. Determinações do CTB quanto a: Formação do condutor; exigências para categorias de habilitação em relação ao veículo conduzido; documentos do condutor e do veículo: apresentação e validade; sinalização viária; penalidades e crimes de trânsito; direitos e deveres do cidadão; normas de circulação e conduta; regras gerais de estacionamento, parada e circulação. Infrações e penalidades referentes a: documentação do condutor e do veículo; estacionamento, parada e circulação; segurança e atitudes do condutor, passageiro, pedestre e demais atores do processo de circulação; meio ambiente. Direção Defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; Como evitar acidentes; Cuidados com os demais usuários da via; Estado físico e mental do ; Situações de risco. Noções de Primeiros Socorros: Sinalização do local do acidente; Acionamento de recursos em caso de acidentes; Verificação das condições gerais da vítima; Cuidados com a vítima (o que não fazer). O veículo como agente poluidor do meio ambiente; Regulamentação do CONAMA sobre poluição ambiental causada por veículos; Emissão de gases; Emissão de partículas (fumaça); Emissão ; Manutenção preventiva do veículo para preservação do meio ambiente, Questões relativas às atividades desenvolvidas pelo Monitor de Transporte. Códigde Trânsito Brasileiro referente a transporte de menores.
- 5- **DIGITADOR (Cirilândia)**: Windows: Componentes da Área de Trabalho; Componentes das Janelas; Configuração do Painel de Controle; Área de Transferência; executando uma Aplicação; Gerenciamento de Arquivos no Windows Explorer; Gerenciamento de Pastas no Windows Explorer; Gerenciamento de Lixeira; Formatação e Cópia de Discos; Calculadora; Bloco de Notas; Paint; Utilização da Ajuda; Sistema de Menus; Atalhos e Ícones. Excel: Atalhos e Barra de Ferramentas; Formatação de Dados; Seleção de Células; Fórmulas e Expressões Matemáticas; Referências Absolutas e Relativas; Intervalos Nomeados; Formatação Condicional; Funções de Usuário; Gerenciamento de Arquivos; Impressão; Vínculos entre Planilhas; Proteção e Ocultação de Células; Gráficos. Word: Atalhos e Barra de Ferramentas; Modos de Seleção de Texto; Formatação de Fonte; Formatação de Parágrafo; Inserção de Símbolos, Figuras, Arquivos; Bordas; Marcadores e Numeração; Tabulação; Quebras; Texto em Colunas; Tabelas; Modos de Visualização; Cabeçalho e Rodapé; Numeração de Páginas; Mala Direta; Índices; Verificação Ortográfica; Localização e Substituição de Texto; Impressão e Modelos.
- 11- **COORDENADOR DE PROTOCOLO** : Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional; Controle da Administração Pública; Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal, Código de Ética. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração pública; Administração direta, indireta e fundacional. Conhecimentos básicos de informática.
- 6- **SECRETÁRIA ESCOLAR (Sta. Isabel, Cirilândia)** Noções de Administração: Organizações, eficiência e eficácia. – Lei Federal n. 8.069 de 13/07/1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente, Desenvolvimento Infantil, Noções de primeiros socorros; Processos administrativos: planejamento, organização, influência e controle Noções de Arquivo: conceitos de arquivologia; arquivos permanentes; preservação, conservação e gestão de documentos. Redação Oficial: Documentos oficiais utilizados pelas instituições públicas brasileiras Ata, Atestado, Circular, Certidão, Edital, Memorando, Ofício etc. Resolução de situações-problema.

ENSINO SUPERIOR

ASSISTENTE SOCIAL, FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES, FISCAL DE TRIBUTOS, FISIOTERAPEUTA, AVALIADOR, NUTRICIONISTA FARMACÊUTICO, AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS, CONTROLADOR INTERNO, COORD. DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL, ASSISTENTE TÉCNICO EM AGRONOMIA, EDUCADOR FÍSICO

- 1- **ASSISTENTE SOCIAL**: Planejamento Social e Serviço Social; Serviço Social e Movimentos Sociais - Participação Popular; História e reconceituação do Serviço Social; O Serviço Social no Brasil; Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social; Trabalho e Serviço Social; Instituições Públicas e Políticas Públicas; Relação Estado/Sociedade;

Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação; Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais; Conselhos e Conferências; Redes de atendimento; Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar; Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso; Declaração dos Direitos Humanos; O trabalho comunitário; Visitas domiciliares; Rotina do trabalho do assistente social. Políticas de saúde; Lei Orgânica do SUS; Leis federais 8.080 e 8.142; Serviço Social e família. Projeto ético político Profissional; Código de Ética Profissional do Assistente Social – 1993 / Lei de regulamentação da profissão; Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso; Lei nº 8.069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha; Lei Federal nº 8.742 de 07.12.1993 - Lei Orgânica da Assistência Social; Políticas de Seguridade Social no Brasil. Questão social e Serviço Social; A práxis profissional: relação teórico-prática. Serviço Social e interdisciplinaridade. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, técnicas de intervenção; SUAS (Sistema Único de Assistência Social); NOB SUAS; Tipificação Nacional dos Serviços Sócioassistenciais; Proteção Social Básica; Proteção Social Especial; Programas Sociais do Governo Federal: Bolsa Família, Brasil sem Miséria, Programa de Erradicação do Trabalho Infantil, BPC- benefício de Prestação Continuada, BPC na Escola;

- 2- **FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES:** Objetivos e atribuições do Sistema Único de Saúde, relacionados com a execução de ações da vigilância sanitária. Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Vigilância sanitária como prática do Sistema Único de Saúde e a municipalização. Dimensões da prática da vigilância sanitária. Campo de abrangência da vigilância sanitária. Consciência sanitária educativa e a defesa dos direitos do consumidor. Vigilância sanitária das tecnologias dos alimentos. Contaminação física, biológica e química dos alimentos. Doenças causadas por contaminação de alimentos e as respectivas notificações compulsórias. Informações necessárias nos rótulos dos produtos alimentares industrializados. Vigilância sanitária do meio ambiente: controle da água para consumo, destino de resíduos sólidos e sistemas de coleta e disposição final de esgotos. Aspectos éticos do exercício da vigilância sanitária. Caracterização das infrações e os procedimentos legais da vigilância sanitária. Legislação e normas sobre acessibilidade: NBR 9050:2015, NBR 16357:2016. Lei federal nº 13.146/2015. Legislação urbanística, códigos de obras e de posturas do município de Santa Isabel: Lei Complementar Municipal nº 1/2006 e suas alterações (Institui o Plano Diretor de Quatro Barras); Título I - Dos Princípios Do Planejamento Municipal E Da Política Urbana, Título IV - Dos Parâmetros de Uso e Ocupação do Solo; Lei Complementar Municipal nº 04/2007 e anexos e suas alterações (institui o código de obras municipal, define responsabilidades sobre as obras realizadas no município, define parâmetros construtivos); Decreto Municipal nº 1156/2010 e suas alterações (regula o comércio ambulante); Lei Complementar Municipal nº 2/2007 (institui o código de posturas do município de quatro barras); Lei Complementar Municipal nº 3/2007 e suas alterações (dispõe sobre o parcelamento do solo no município de Quatro Barras); Lei federal 10.257/2001 (Estatuto das Cidades). Noções de arquitetura, urbanismo e topografia. Leitura e interpretação de projetos de arquitetura, urbanização e pavimentação. Normas de desenho técnico: NBR 6492:1994, NBR 10068:1987. Noções de Segurança do Trabalho.
- 3- **FISCAL DE TRIBUTOS:** Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador; Isenção dos contribuintes, Responsabilidade tributária, Lei 8.666/93, Contribuição de Melhoria, Hierarquia, Código Tributário Municipal; Noções sobre o Novo Serviço Público. Lei 4320/64 - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Conhecimentos inerentes ao cargo observando-se a prática do dia-a-dia. Noções do DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Princípios. Normas gerais tributárias. Legislação Tributária: Vigência, interpretação, integração e aplicação. Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003. O ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza: Incidência; Não Incidência; Fato Gerador; Serviços Tributáveis; Lista de serviços; Estabelecimento Prestador; Sujeito passivo; Contribuinte; Responsável; Base de cálculo; Alíquota; Preço do serviço. O ITBI – Imposto sobre a Transmissão inter-vivos de Bens Imóveis: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. O IPTU – Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana: Fato gerador, Base de Cálculo, Sujeito Passivo. Código Tributário Nacional; Código Tributário Municipal, legislação esparsa e regulamentos.
- 4- **FISIOTERAPEUTA:** Legislação e ética profissional. Indicadores epidemiológicos. Parâmetros pertinentes a saúde da família. Constituição federal 88 (artigo 196 a 200). Anatomia e fisiologia do sistema musculoesquelético, neurológico, respiratório e cardiovascular. Artropatias degenerativas e inflamatórias. Lesões por pressão e tecido cicatricial. Doenças e distúrbios ósseos, nervosos e articulares. Efeitos fisiológicos da manipulação articular e massoterapia. Fisioterapia aplicada nos distúrbios cardiopulmonares. Fisioterapia aplicada em: cardiologia, pneumologia, neurologia, traumatologia-ortopedia, geriatria, oncologia adulto e pediatria, aplicada em UTI pediátrica e adultos, em pós-operatórios; manuseio de Ventilação Mecânica. Avaliação, diagnóstico, prognóstico e tratamento fisioterápico; Reeducação postural. Fisioterapia aplicada em amputados, próteses e órteses. Reabilitação de pacientes em patologias restritivas crônicas e com necessidades especiais. Humanização da assistência. Sistema de referência e contra referência. Ações de biossegurança. Agravos sociais. Ética profissional e relações humanas. Controle Social; Constituição Federal, artigos de 194 a 200.
- 5- **AVALIADOR:** Aspectos Gerais da Avaliação de Imóveis e Perícias Aspectos Legais da Atividade de Avaliador Produto Imobiliário, Construção e Sistemas Constituintes do Produto Imobiliário, CUB e Projetos-Padrão pela NRB 12.721, Conceitos e Definições para Avaliação de Imóveis Procedimentos e Atividades Relacionados à Avaliação de Imóveis, Vistoria Imobiliária para Imóveis Urbanos, Métodos de Avaliação de Imóveis, Coleta de Dados, Fundamentos para a Avaliação de Terrenos Urbanos, Fundamentos para a Avaliação de Edificações, Valor dos Imóveis Urbanos e Planejamento Urbano-Ambiental, Fundamentos para Avaliação de Imóveis Rurais Laudo de Avaliações 2. Legislação

Aplicada à Avaliação Imobiliária: métodos de metodologia para elaboração de relatórios; elaboração de relatórios;

- 6- NUTRICIONISTA:** Fundamentos da nutrição e alimentação humana nos seus aspectos bioquímicos, fisiológicos e das necessidades nutricionais nos diferentes ciclos da vida (gestante, infância, adolescência, adulta e envelhecimento). Princípios Nutricionais - Digestão, Absorção, Transporte e Excreção de nutrientes. Biodisponibilidade de micronutrientes. Nutrição na terceira idade. Bases da Dietoterapia: conceitos e objetivos; dietas hospitalares nas diferentes patologias, condições clínicas e metabólicas. Terapia Nutricional Enteral; Regulamento Técnico para a Terapia de Nutrição Enteral (Resolução - RDC nº 63, de 6 de julho de 2000); Modificações da dieta normal para atendimento ao paciente: métodos especiais de alimentação parenteral e sondada; Controle de peso; Enfermidades gastrointestinais; Diabetes Mellitus; Enfermidades cardiovasculares; Enfermidades renais; Enfermidades hepáticas; Enfermidades do sistema músculo-esquelético; Nutrição de queimados; Erros inatos do metabolismo. Saúde materno-infantil no Brasil. Promoção da saúde materno-infantil. Nutrição materna e prognóstico da gravidez. Alimentação da gestante e nutriz. Nutrição na lactação. Aleitamento materno. Nutrição do lactente. Nutrição do recém nascido de baixo peso. Nutrição da Criança. Fatores socioeconômico e psicológico que afetam o estado nutricional nos diferentes ciclos de vida. Recomendações nutricionais e prescrições dietéticas. Unidades de alimentação e nutrição: características, planejamento, recursos humanos, organização e funcionamento dos setores de produtividade, composição e classificação dos alimentos; seleção, conservação e armazenamento; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Normas e padrões nutricionais. Índice para avaliar a qualidade das dietas. Nutrição do trabalhador. Planejamento de cardápios. Crescimento microbiano em alimentos de origem animal e vegetal e toxinfecções alimentares. Boas práticas de fabricação de alimentos. Controle dos manipuladores, ambiente e processamento de alimentos. Limpeza e sanitização. Controle higiênico-sanitário de alimentos por meio da análise de perigos e pontos críticos de controle APPCC; controles de temperatura no fluxo dos alimentos. Ética Profissional. Legislação profissional. Nutrição e Saúde Pública: Noções de epidemiologia das doenças nutricionais e desnutrição proteico-calórica; diagnóstico do estado nutricional das populações; vigilância nutricional. Educação alimentar e Nutricional. Avaliação do estado nutricional: métodos e critérios de avaliação. Métodos de assistência ambulatorial em nutrição
- 7- FARMACÊUTICO:** Análises Clínicas: Bioquímica Clínica, Citologia Clínica; Hematologia Clínica, Imunohematologia, Imunologia Clínica, Micologia Clínica, Microbiologia Clínica, Parasitologia Clínica, Controle de qualidade em Análises Clínicas. Análises Toxicológicas: Controle Terapêutico, Avaliação da Toxicidade de Substâncias Químicas, Farmacocinética Avançada, Análise Toxicológica de Fármacos e Drogas que causam Dependência, Comprometimento do Sistema Imunológico nas Intoxicações, Danos em Biomoléculas e o seu Papel no monitoramento da Exposição e Agentes Tóxicos, Toxicologia dos Praguicidas, Aplicações de Cromatografia em Análises Toxicológicas, Toxicologia Aplicada a Alimentos, Cromatografia Líquida, Eletroforese Capilar, espectrometria de massas, Toxicidade de Contaminantes em Amostras Ambientais, Controle de qualidade em Análises Toxicológicas. Crioprotetores, armazenamento, congelamento e descongelamento de células, controle de qualidade no armazenamento de células e sêmen. Análise de água e alimentos: Química de alimentos, Microbiologia de alimentos, Bioquímica de alimentos, Análise físico-química e sensorial de alimentos, controle de qualidade de alimentos e matérias primas, Fiscalização de alimentos, Farmacologia - Introdução: Conceitos básicos de Farmacologia. Farmacocinética. Farmacodinâmica. Aplicações de conceitos e Farmacocinética/Farmacodinâmica. Mecanismo de ação dos grupos farmacológicos. Interação medicamentosa. Farmacotécnica. Farmacognosia. Química Farmacêutica. Deontologia e Legislação Farmacêutica - Evolução Histórica da Farmácia no Brasil. Deontologia Farmacêutica. Código de Ética. Legislação Farmacêutica. Lei 9.787/99. Portaria nº. 344/98 - S.V.S./Ministério da Saúde. Higiene Social - Medidas preventivas de doenças. História Natural das doenças. Evolução das doenças transmissíveis. Relação do ambiente e doenças transmissíveis. Doenças não infecciosas. Medidas das doenças. Organização do Sistema Nacional de Saúde. Imunização. Doenças Sexualmente Transmissíveis. Víruses. Zoonoses. Protozooses. Bacterioses. Parasitoses. Micoses.
- 8- AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS:** Conceito de Direito Administrativo. Princípios Informativos do Direito Administrativo. Administração Pública: conceito; órgãos e agentes públicos. A atividade administrativa. Princípios básicos da Administração Pública e Informativos do regime jurídico administrativo. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Conceito, requisitos e atributos. Atos vinculados e Atos discricionários. Regime único. Considerações gerais. Direito Tributário: Sistema Constitucional Tributário: O Estado e o Poder de tributar. Princípios constitucionais tributários. Limitações ao poder de tributar. Competência tributária. Repartição das receitas tributárias. Direito Tributário: conceito, princípios básicos, fontes reais e formas de tributação. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: conceito, espécies, natureza, elementos. Fator gerador: conceito, espécie e efeito. Sujeito ativo: competência e capacidade. Sujeito passivo: solidariedade, capacidade, domicílio, responsabilidade tributária. Base de cálculo e alíquota: conceitos espécies. Crédito tributário: lançamento: conceito, natureza jurídica, modalidade e efeitos. Suspensão, exclusão, extinção do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Tributos: conceito e classificação. Incidência legal e econômica. Não incidência. Imunidade. Isenção. Percepção, repercussão, difusão e absorção. Imposto. Taxa. Contribuição de melhoria. Empréstimo compulsório. Contribuições parafiscais. Tributos federais, estaduais e municipais: fator gerador, sujeito ativo e passivo. Base de cálculo e alíquota. Lançamento. Administração Tributária: fiscalização. Evasão, elisão, sonegação. Dívida ativa, certidões negativas. Processo administrativo e judicial tributário: generalidades. Espécies. Recursos. Legislação tributária municipal: Código Tributário Municipal (Lei nº 3.750/71 e alterações subsequentes. Imposto incidente na transição onerosa entre vivos de bens e móveis ou de direitos a ele relativos ITBI - Lei nº 634/89 e Decreto nº 1.070/90). Lei Federal nº 4.320/64
- 1- CONTROLADOR INTERNO:** Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de

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

- 2- COORD. DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL :** Rotinas da folha de pagamento, Noções de ética e cidadania; Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Zelo pelo patrimônio público. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. A responsabilidade do servidor público. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Princípios que regem a Administração Pública. Responsabilidade civil do Estado. Poderes e deveres da Administração. Servidores Públicos: vínculo jurídico (estatutário, trabalhista e temporário); quadro funcional, direitos e deveres; ética e responsabilidade social. Responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor público. Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos, atributos, méritos e classificação; vinculação e discricionariedade; anulação, revogação e invalidação. Disposições constitucionais referentes aos servidores públicos. Contratos e Licitações Públicas. Conhecimentos de Informática. Lei Orgânica Municipal e seus anexos. Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia.
- 1- ASSISTENTE TÉCNICO EM AGRONOMIA:** Noções gerais sobre horticultura, floricultura, fruticultura. Técnicas de irrigação, adubação com matéria orgânica, adubação mineral, noções sobre cultivo das principais culturas. Armazenamento e conservação dos grãos. Técnicas de conservação dos solos. Uso de defensores agrícolas. Impacto dos agrotóxicos sobre a cultura, a sociedade e o ecossistema. Plantio e colheita, funções gerais; técnicas de preparo do solo e zootecnia. Agricultura Orgânica. Agricultura Sustentável. Boas Práticas Agrícolas. Defesa e Sanidade Vegetal. Fisiologia Vegetal. Flores e Plantas Ornamentais. Fruticultura. Genética e Melhoramento Vegetal. Grãos, Fibras, Cereais e Oleaginosas. Herbário. Insumo Agrícola. Irrigação e Drenagem. Pós-colheita. Reprodução Vegetal. Semente. Sistemas de Produção Vegetal. Trato Cultural. Agricultura de Precisão. Armazenamento e Transporte. EMBRAPA. Formação de pastagens. Noções de aproveitamento da água. Padrões de terra. Noções elementares de solo. Noções elementares de Biologia: botânica, nutrição, elementos orgânicos e inorgânicos, deficiências minerais dos vegetais; classificação das forrageiras; Criação de Bovinos; Zoologia; Seleção e Reprodução Animal; Bovinocultura; Equinocultura; Medidas Rurais.
- 2- EDUCADOR FÍSICO:** Portaria nº 154 de Janeiro de 2008 - Cria os Núcleos de Apoio à Saúde da Família – NASF. Portaria nº 2.488 de 21/10/2011 – Ministério da Saúde. Portaria nº 3.124 de 28/12/2012 – Ministério da Saúde. Diretrizes do NASF, segundo o Ministério da Saúde. Portaria nº 2.488/2011 – Revisão das Diretrizes e Normas para a Organização da Atenção Básica para a Estratégia Saúde da Família (ESF). Programa Estratégia Saúde da Família – ESF. SUS - Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. Consciência, educação e boas práticas ambientais no serviço público. Conceitos de saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde e Reformas do Estado; Sistema Único de Saúde; Educação em saúde; Promoção de Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. Constituição Estadual. Constituição Federal. Estatuto da Criança e Adolescente. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Atividade gímnica e atividade lúdica. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados. Desenvolvimento Infantil. Psicomotricidade e atividades psicomotoras. Práticas desportivas, modalidades e regramentos.
- 3- PROFESSOR I (Santa Isabel, Cirilândia e Natinópolis) /
PEDAGOGO DE AEE (Santa Isabel)
PEDAGOGO DE AEE (Natinópolis)**

Ética e Educação. Tendências pedagógicas, concepções filosóficas políticas e a prática pedagógica nas séries iniciais. Pressupostos teóricos e legais da Educação Fundamental. Orientação vocacional e profissional. O trabalho pedagógico em equipes multidisciplinares. O projeto político pedagógico da Escola: concepção, princípios e eixos norteadores. O planejamento, a execução, o acompanhamento e a comunicação de pesquisas científicas na educação. O planejamento educacional numa perspectiva crítica da educação: importância, níveis e componentes. O papel do pedagogo no âmbito escolar. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Currículo integrado: concepção, planejamento, organização dos conteúdos, avaliação e a integração curricular. Bases psicológicas da aprendizagem e do desenvolvimento: conceito, correntes teóricas e repercussões na escola de Educação Profissional. A prática da avaliação

no cotidiano escolar. A pedagogia de projetos. A multidimensionalidade do processo ensino aprendizagem. A interdisciplinaridade no processo de ensinar e de aprender. A gestão escolar da Educação Profissional. A dimensão técnica política da prática docente. Concepções de Educação e Escola. Função social da escola e compromisso social do educador. Ética no trabalho docente. Tendências educacionais na sala de aula: correntes teóricas e alternativas metodológicas. A construção do conhecimento: papel do educador, do educando e da sociedade. Visão interdisciplinar e transversal do conhecimento. Projeto político pedagógico: fundamentos para a orientação, planejamento e implementação de ações voltadas ao desenvolvimento humano pleno, tomando como foco o processo ensino aprendizagem. Currículo em ação: planejamento, seleção e organização dos conteúdos. Avaliação. Organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando. Educação inclusiva. Gestão participativa na escola. Didática. Atribuições do Cargo. História da Educação. Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. PCN Parâmetros Curriculares Nacionais de Séries Iniciais. Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB)

SALA DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, ESTADO DE GOIÁS, AOS 11 DE JANEIRO DE 2023.

EUZAINÉ MARIA DE LIMA
Presidente

EDITAL Nº 001/2022
ANEXO III – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO

CARGOS: PROFESSOR (S)

1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO:

1.1 Para obter nota na prova de redação deverão ser observados os seguintes critérios:

- a) abordagem adequada do tema, o que é pré-condição para avaliação relativa dos demais critérios (manter-se rigorosamente dentro do tema);
- b) apresentação: distribuição gráfica do texto, ausência de rasuras, presença de título; distinção clara de letras maiúsculas e minúsculas e legibilidade da grafia e tamanho regular, ser escrito com caneta azul ou preta;
- c) ter entre 20 e 25 linhas;
- d) utilizar a Língua Portuguesa culta padrão. Adequação linguística (coesão textual, gramática da língua culta). Estrutura do tipo textual solicitado. Coerência, criticidade, riqueza e adequação vocabular.
- e) ser dissertativo-argumentativo;

1.2 A prova receberá nota zero quando:

- a) não observar a adequação à estrutura dissertativo-argumentativa;
- b) fugir ao tema;
- c) estiver a lápis;
- d) a FOLHA DE REDAÇÃO, depois de padronizada, contiver qualquer sinal que possibilite identificação do candidato.

2. DETALHAMENTO DOS PONTOS DEBITADOS POR ERRO COMETIDO:

2.1. Pontuação: vírgula entre sujeito e predicado; ausência de vírgula na adjetiva explicativa; vírgula na adjetiva restritiva; ausência de vírgula em orações adverbiais deslocadas; ausência de vírgula entre orações coordenadas; frase siamesa (orações completas ligadas como se fossem uma só); frase fragmentada (fragmentos de frases pontuados como se fossem frases completas); ausência de vírgulas em elementos intercalados e outros relacionados à pontuação. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.2. Ortografia: letras e palavras ilegíveis; grafia inadequada dos vocábulos; separação silábica inadequada. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.3. Acentuação Gráfica: ausência de acento em palavras acentuadas graficamente; utilização indevida de aspas; ou utilização inadequada do trema. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.4. Morfossintaxe (correção linguística): concordância nominal e/ou verbal inadequadas; regência nominal e/ou verbal inadequadas; quebra de paralelismo de regência; ausência ou utilização incorreta do acento indicativo da crase; uso inadequado dos pronomes oblíquos átonos "o" e "lhe"; colocação pronominal. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.5. Propriedade vocabular: uso inadequado de vocábulos e de afixos; falso paralelismo semântico; imprecisão vocabular; repetição de palavras. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.6. Organização adequada de parágrafos: parágrafos de uma frase apenas; fragmentação de parágrafos; ausência de divisão de parágrafos (o texto é um bloco só). **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.7. Adequação no uso dos articuladores: uso inadequado ou omissão de nexos e elementos oracionais. **Valor: 0,50 por erro cometido**

2.8. Argumentação coerente: pressuposto confuso, banal ou com pouco poder de sustentação; argumentos sem coerência com o pressuposto. **Valor: 1,5 por erro cometido**

2.9. Informatividade: justificativas estruturadas sem continuidade (sem retomar elementos que mantenham sua unidade de sentido); ausência de progressão temática (sem acréscimos de informações – texto circular) ou utilização de clichês e de obviedades. **Valor: 1,5 por erro cometido**
(Obs: A correção observará a norma culta da língua).

SALA DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, ESTADO DE GOIÁS, AOS 11 DE JANEIRO DE 2022.

EUZAINÉ MARIA DE LIMA
Presidente

EDITAL N. 001/2023

ANEXO V - ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

	PRÉ-REQUISITOS	DESCRIÇÃO SUMÁRIA:
01	<p>CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>O Agente Administrativo tem como atribuição executar trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como preparar informações, efetuando levantamento de dados, preparando e auxiliando na redação de relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; participar, sob orientação, das fases de planejamento, organização, coordenação e/ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão; executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes na sua área; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas a sua área de ação, transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado; auxiliar na classificação e arquivo sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais; ajudar a manter atualizado os arquivos, completando-os e os aperfeiçoando; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
02	<p>CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e manutenção, organizar reuniões executivas; dar auxílio para a organização de eventos; gerenciar a agenda de compromissos do executivo; atendimento ao público; revisar e organizar documentos, como contratos, registros contábeis, pagamentos; preparar apresentações, documentos e outros relatórios; garantir suporte administrativo e operacional às demais áreas da administração pública municipal; atendimento telefônico, organização de arquivos; envio de documentos; gestão de planilhas; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
03	<p>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: GRADUAÇÃO EM SERVIÇOS SOCIAIS HORÁRIO DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições; Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social: Realizar estudo sócio-econômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
04	<p>CARGO: FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA CIVIL, ENGENHARIA AMBIENTAL, ENGENHARIA SANITÁRIA, ARQUITETURA E/OU GESTÃO PÚBLICA. HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Fiscalizar obras e construções que se realizem no município, adotando medidas de correção de irregularidades; fiscalizar todos e quaisquer prédios e estabelecimentos abertos ao público no território municipal, adotando medidas de correção de irregularidades, bem como verificar a situação de lixo urbano, sua destinação pelo município e seu acondicionamento; autuar infrações e tomar providências para punição dos responsáveis e tarefas afins; lavrar autos de infração por contravenção ao Código de Posturas do Município; apreender, por infrações legais, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; verificar a montagem de andaimes, tapumes e coretos nas via pública; comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; registrar o termo inicial e final de alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais ou de instalações domiciliares, para posterior</p>

		<p>notificação, por parte órgão fazendário; exercer repressão as construções clandestinas, por meio de comunicações, intimações e/ou embargos; comunicar o início e o termino de construções e demolições de prédios; vistoriar prédios; comparar a construção com o projeto aprovado pelo município; intimar proprietários a construir muros e calçadas; efetuar notificações e qualquer outras diligencias solicitadas por órgão da prefeitura; comunicar fugas de água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento da via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto a limpeza, informar requerimentos de localização de comercio; prestar informações em processos relacionados a suas atividades; auxiliar no lançamento de tributos e taxas em geral; colaborar na alteração e revisão de tributos municipais; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar atividades de execução da política de fiscalização ambiental, higiene alimentar, edificações e execuções ode inspeções sanitárias específicas e eventuais, em caráter supletivo a ação das autoridades municipais competentes e em atendimento firmado por qualquer munícipe, denunciando violação de dispositivos do Código de Posturas e Edificações; executar serviços de fiscalização, cadastramento e inspeção de estabelecimentos sujeitos a vigilância sanitária, interdição de atividades, apreensão e inutilização de produtos, equipamentos e utensílios em desacordo com as normas sanitárias, investigação de surtos de doenças veiculadas por alimentos, reações adversas a medicamentos, intoxicações relacionadas a cosméticos, saneantes, substancias químicas de uso doméstico e profissional, agrotóxicos, animais peçonhentos, controle da qualidade da agua, acidentes graves e/ou fatais relacionados à saúde do trabalhador; liberação de alvará sanitário; avaliação documental de toas as aquisições e vendas de medicamentos sujeitos a controle especial das farmácias e drogarias do município; cumprimento de requisições do Ministério Público para atuação da vigilância sanitária em situações específicas, ações sanitárias em situações de calamidades, enchentes; elaboração de planejamento de ações sanitárias, desenvolver atividades administrativas e atuar como assistente técnico em processos judiciais ou administrativos de interesse do município, emitir laudos e pareceres quando solicitado pelas demais secretarias; fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais; realizar as atividades atinentes a construção, loteamentos, desmembramentos irregulares e clandestinos, fiscalizar construções, demolições, reformas e demais atividades atinentes a realização de obras e meio ambiente do município; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito as alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos, revisar e lavar autos de infração e aplicar multas em decorrência de violação à legislação ambiental vigente; analisar e dar parecer nos processo administrativos relativos as atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental, sanitária, edificações e/ou posturas; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o processo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regulação ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas; fiscalizar entulhos e materiais de construção em vias públicas; fiscalizar o cumprimento da obediência às posturas municipais, referentes ao funcionamento do comércio, indústria e domicílios particulares; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; enfim executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas por superior imediato.</p>
05	<p>CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS COMPLETO EM CINÊNCIAS CONTÁBEIS, ECONOMIA, ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS, DIREITO E/OU GESTÃO PÚBLICA. HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Constituir crédito tributário municipal mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica; proceder à revisão de ofício; homologar; auditar; aplicar as penalidades previstas na legislação; realizar diligência, perícia e fiscalização objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo; praticar todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos a busca e apreensão de livros e documentos nos termos da lei; lacrar bens móveis e imóveis no exercício de suas funções e nos termos da lei; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros entes federados nos termos da lei; autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação com vistas as atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão a sonegação fiscal; analisar e elaborar pareceres técnicos em processos administrativos fiscais, na respectiva esfera de competência,, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, a solicitação de retificação de declaração, a imunidade, a qualquer formas de suspensão e exclusão de créditos tributários; a restituição, ao ressarcimento e a redução de tributos e contribuições; participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados a administração tributária; emitir pareceres técnicos em caráter tributário, inclusive em processo de consulta com o auxilio da procuradoria do município, se for o caso; elaborar minutas de atos normativos e manifestar sobre projeto de leis referente a matéria tributária; elaborar minuta de calculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; prestar assistência a procuradoria do município quando necessário; informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição da dívida ativa antes do termo prescricional; realizar pesquisa de investigação relacionados as atividades de inteligência fiscal; auxiliar em caráter individual ou em grupos de trabalho as autoridades superiores da Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Finanças; executar projetos, planos ou programas de interesse da administração tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; preparar os atos necessários a conservação de depósitos em renda do município bem assim a autorização para levantamento de depósitos administrativos após as decisões emanadas das autoridades competentes; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos as</p>

		<p>atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; propor ou participar de pesquisa, aperfeiçoamento ou capacitação dos demais servidores relacionados a administração a administração tributária; prestar as informações solicitadas pela procuradoria em ações judiciais que envolvam créditos de impostos e contribuições de competência do município; executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas relativas a ética e a disciplina funcionais verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros expedientes administrativos, sempre que solicitado; informar processo e demais expedientes administrativos; realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas as atividades de competência tributária do município; desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto a interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; exercer outras atividades correlata</p>
06	<p>CARGO: FISIOTERAPEUTA PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM FISIOTERAPIA HORÁRIO DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Promover a avaliação e diagnose das alterações cinético-funcionais de órgãos e sistemas do corpo humano, baseado em análises qualitativas e quantitativas da cinesia e dos processos sinérgicos das estruturas anatômicas envolvidas, prescrevendo e empregando as metodologias técnicas próprias de fisioterapia em pacientes em benefício da saúde de forma a restaurar perturbações ou discinesias neurofuncionais (de origem central ou periférica); disfunções do sistema musculoesquelético (de origem traumática, congênita ou reumática); em pré e/ou pós operatório, preventivo á complicações metabólicas, aderências e retrações teciduais, bloqueios articulares e/ou disfunções decorrentes da longa permanência em leito; na profilaxia de distúrbios funcionais nas doenças do trabalho, na educação e saúde, etc.; atuar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, etc.; atuar na elaboração, execução e avaliação dos planos de saúde, promover palestras e campanhas visando a melhoria da saúde da população em geral; participar dos processos de programação e planejamento das ações e da organização do trabalho dos programas de saúde dos Governos, Federal, Estadual e Municipal; propor, elaborar e acompanhar projetos que visem captar recursos; participar de sindicâncias ou processo administrativo; executar outras tarefas afins que lhe forem determinadas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
07	<p>CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO PROFISSIONALIZANTE OU MÉDIO COMPLETO + CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Prestar serviços técnicos de enfermagem, sob orientação e supervisão do médico e/ou enfermeiro, ministrando medicamentos e tratamentos aos pacientes; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, instrumentando o necessário de forma a facilitar o desempenho deste; efetuar pequenos curativos, empregando o prescrito e sob orientação superior; orientar e supervisionar pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; controlar sinais vitais dos pacientes; orientar a população em assuntos de competência do seu cargo; auxiliar na coleta e análise de dados sócio sanitários da comunidade, promovendo programas de educação sanitária; supervisionar e orientar na limpeza e desinfecção dos recintos e zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar atividades técnicas de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica e domicílios; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros e elaborar relatórios técnicos; desempenhar atividades e realizar ações para promoção da saúde da família; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
08	<p>CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Tem como atribuição a prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde; utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF; participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis. tem como atribuição a prevenção de doenças e promoção da saúde mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde; utilizar de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio cultural da comunidade; promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; estimular à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; prestar informações, preencher fichas e formulários integrantes da documentação das famílias atendidas pelo programa; arquivar e manter em condições ideais de conservação toda a documentação que fizer parte do PSF; participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
09	<p>CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde; atitudes de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; Pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com foco ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações; manuseio e operação de equipamentos para aplicação de larvicidas e inseticidas; aplicação de produtos químicos</p>

		para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações; orientação aos cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores; participação em reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social; participação em ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida; participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.
10	<p>CARGO: MOTORISTA PLANTONISTA DE AMBULÂNCIA PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: ESCALA DE PLANTÃO DE 24hs x 48hs</p>	<p>Tem como atribuição: Respeitar as normas de trânsito e as ordens recebidas; recolher o veículo à garagem quando concluir o serviço; Zelar pela limpeza e conservação do veículo; Atuar na condução de veículos para transporte e remoção de pacientes, entre localidades distintas de forma segura garantindo a integridade do paciente, acompanhante e equipe médica a bordo da ambulância; É responsável por manter a organização, manutenção e abastecimento do veículo em dia, para que o mesmo esteja sempre preparado para utilização; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros; Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos específicos, bem como trocar pneus, quando necessário; Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles; Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária; Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, havendo necessidade, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda do veículo; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
11	<p>CARGO: MOTORISTA II PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: tem como atribuição: Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; Dirigir o caminhão munck, sky munck, comboio, etc., acionando dispositivos e comandos; dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os a central de operação e posteriormente ao local dos reparos; Dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos, dirigir o caminhão basculante, as jazidas de areia, arenoso, brita, etc., para abastecimento das obras; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros; Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos específicos, bem como trocar pneus, quando necessário; Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles; Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária; Transportar e recolher servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda do veículo; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: MOTORISTA III PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: tem como atribuição vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir o caminhão munck, sky munck, comboio, etc., acionando dispositivos e comandos; dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os a central de operação e posteriormente ao local dos reparos; dirigir van, ônibus, micro-ônibus transportando passageiros ou equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos; transportar jazidas de areia, arenoso, brita, etc., para abastecimento das obras; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; transportar materiais para diversos itinerários, possuir conhecimento nas leis de trânsito e normas de segurança; elaborar relatórios de viagem e fazer conferência de materiais para assegurar a correta entrega; conduzir todos os veículos inclusive nos tipos de CNH B, C, D e E; dirigir veículos leves ou pesados, com unidades acopladas (reboque, semirreboque, trailer ou articulada) ou não, veículos que possuam cerca de 6.000 kg ou mais de peso bruto total, veículos coletivos cuja lotação excedam a 8 lugares; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinaleiras, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros; Fazer pequenos reparos de emergência que não requeiram conhecimentos especiais, bem como trocar pneus, quando necessário; Anotar e comunicar o chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles; Comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária; Transportar e recolher</p>

		servidores em locais e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerários estabelecidos ou instruções específicas; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Recolher, periodicamente, o veículo à oficina para revisão e lubrificação; Manter a boa aparência do veículo; Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves aos responsáveis pela guarda do veículo; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.
	<p>CARGO: ARTÍFICE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Executar tarefas nas áreas de marcenaria, alvenaria, pintura, pisos, revestimentos de edificações, instalações hidráulicas e hidro sanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte e grandes estruturas, armações de ferro, bem como operar com máquinas e equipamentos de solda; executar trabalhos de soldas a oxigênio, elétricas e oxiacetileno; executar trabalho de desmontagem, reparo e ajustamento de ferramentas de diversos tipos, mediante instruções, desenho ou "croqui"; assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares; rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, pintura e acabamento em geral; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: AUXILIAR DE ARTÍFICE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: auxiliar o Artífice a executar tarefas nas áreas de marcenaria, alvenaria, pintura, pisos, revestimentos de edificações, instalações hidráulicas e hidro-sanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte e grandes estruturas, armações de ferro, bem como auxiliar a operar com máquinas e equipamentos de solda; preparar massa para assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins; construir alicerces, preparar material para levantar paredes, muros e construções similares; prepara massa para rebocar estruturas construídas; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, ajudar em preparar local para pintura e acabamento em geral; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: AGENTE DE VIGILÂNCIA PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: tem como atribuição executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, furtos, atos de violência e outras infrações a ordem e segurança; verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências pra evitar incêndios e outros danos; controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas, prestar informações aos servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; comunicar-se via rádio ou telefone; operar equipamentos de vigilância eletrônica; escoltar pessoas e mercadorias; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuição operar maquina reprográfica para reprodução de documentos diversos em tamanho normal, ampliado ou reduzido; executar serviços internos, entregando documentos, correspondências, processos e encomendas; efetuar serviços de pagamento e recebimento do órgão em instituições bancárias e comerciais; preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; fazer a limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, 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; confeccionar peças simples de roupas hospitalares e efetuar pequenos reparos, quando necessário; efetuar serviços de divulgação de utilidade pública, bem como de outros anúncios de interesse da comunidade; auxiliar, ajudar e assessora em todos os setores da administração pública municipal que se fizerem necessários, incluindo a limpeza do local de trabalho ou área pública (ruas, avenidas, vielas, praças e logradouros públicos, etc), carga, descarga, controle de materiais, organização dos ambientes, atendimento e diferentes tipos de serviços de manutenção; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: GARI – COLETOR DE RESÍDUOS PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: conservar as vias públicas limpas; coletar resíduos (utilizando carinho ou caminhão de lixo), realizar limpeza e conservação de áreas públicas; coletar resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; colocar sacos de lixo no caminhão de coleta; acionar prensa; executar outras tarefas correlatas; acondicionar o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; descarregar lixo no aterro sanitário; Zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho, quando necessário; trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; executar outras tarefas correlatas; tornar acessíveis as áreas de coleta; comunicar ao supervisor defeitos nos equipamentos de trabalho; requisitar reposição de materiais e equipamentos; demonstrar agilidade; notificar ocorrências; vestir uniforme; contornar situações adversas; participar de cursos de</p>

		aperfeiçoamento; verificar funcionamento da prensa; participar de reuniões com técnicos de segurança; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.
	<p>CARGO: MERENDEIRA PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais ou projetos assistenciais; atuar com higiene dos alimentos preparados, procede a limpeza da cozinha e dos equipamentos; auxiliar na distribuição da merenda e dos alimentos; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS E RODOVIÁRIAS PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I</p>	<p>Descrição Sumária: Operar máquina, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, motoniveladora, pá carregadeira, retroescavadeira, colheitadeiras, máquina de beneficiamento agrícola e outras similares; executar testes, manutenções corretivas e preventivas nas máquinas para garantir a qualidade e durabilidade; utilizando implementos diversos; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; empregar medidas de segurança; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA AGRÍCOLA - TRATORISTA PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Operar máquina, implementos agrícolas, e rodoviários, como tratores, máquina de beneficiamento agrícola e outras similares; executar testes, manutenções corretivas e preventivas nas máquinas para garantir a qualidade e durabilidade; utilizando implementos diversos; zelar diariamente pela conservação e manutenção das máquinas; executar pequenos serviços de mecânica fazendo reparos de emergência nas máquinas em geral; empregar medidas de segurança; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: ELETRICISTA PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: tem como atribuição executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenção preventiva, preceptiva e corretiva; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições testes; elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental; realizar manutenção preventiva e corretiva, instalação de quadros de distribuição de força e analisar consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos; identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: MECÂNICO VEÍCULOS/MÁQUINAS/CAMINHÕES PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas defeituosas desgastadas de veículos, máquinas, motores, sistemas hidráulicos de ar comprimido e outros; fazer vistoria mecânica em veículos automotores; efetuar chapeação e pintura, quando necessário; reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulação de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico do poder público municipal; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: AVALIADOR PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Proceder à avaliação de todos os imóveis urbanos e rurais e dos direitos a eles relativos para efeito de pagamento do Imposto de Transmissão de Bens "inter vivos" – ITBI; realizar demais avaliações que se fizerem necessárias ao poder público municipal; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: RECEPCIONISTA PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Executar serviços de atendimento ao público em geral, receber visitantes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações; marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados; executar outras tarefas correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar; quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos; acompanhar as vistorias periódicas dos veículos e elaborar relatórios e notificações, encaminhando-os ao setor responsável; garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado; proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas, da</p>

		<p>Secretaria de Educação e Cultura e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins; demarcar e regulamentar os pontos nas rotas do transporte dos alunos; conduzir veículo automotor para a fim de "medir" a distância de cada rota e organizar as "linhas" de transporte escolar público ou terceirizado; fiscalizar todos os serviços de transporte de alunos; prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado; responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar; administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e Cultura que atuam no serviço de transporte escolar; zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade; organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; efetuar reparos de emergência no veículo; executar outras atividades correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: NUTRICIONISTA PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM NUTRIÇÃO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Prestar assessoramento para o bom funcionamento da saúde pública do município, dentro dos requisitos funcionais previstos para o exercício da profissão; Analisar e interpretar, dentro de uma percepção crítica da realidade, os dados nutricionais da população atendida pelo Sistema Municipal de Saúde, cuidando de sua alimentação, nutrição clínica e social, alimentação institucional, buscando, com sua avaliação, a educação e atenção dietética necessárias a permitir a manutenção de bons índices de nutrição da população; Executar atividades de serviços ou programas de nutrição nos campos da Educação e Assistência Social, identificando as carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, controlando a estocagem, preparação e conservação dos alimentos, a fim de contribuir para a melhor protética, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares, induzindo e aplicando nos programas de alimentação escolar e suplementação alimentar de crianças não atendidas pela rede oficial de ensino fundamental no município e executar outras tarefas correlatas; deve promover, manter e recuperar a saúde humana através de atividades relacionadas à alimentação e à nutrição; cuida da saúde humana, planeja, administra e coordena os processos de produção de alimentos, bem como programas de alimentação e nutrição; selecionar e preparar alimentos; realizar estudos das necessidades nutricionais, em todas as fases do ciclo vital; elaborar e implementar cardápios; apoiar o controle de qualidade higiênico-sanitária no processo de produção de refeições e alimentos; apoiar e orientar o preparo de refeições e alimentos; desenvolver procedimentos de racionamento, transporte e distribuição de refeições; aplicar técnicas de mensuração de dados corporais para a avaliação nutricional; avaliar as dietas de rotina de acordo com a prescrição dietética; participar de programas de educação alimentar; executar outras atividades correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: AGENTE DE PORTARIA DE UNIDADE ESCOLAR PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: O Agente de Portaria de Unidade Escolar é responsável pela segurança escolar nos horários de funcionamento, controle de acesso à escola, bem como prestar informações aos alunos sobre situações e locais acidentais que eventualmente existam no ambiente; Prestar informações necessárias; Ter em mãos os horários de aulas e controle dos profissionais que estão a cada momento na instituição; Incentiva os alunos sobre os projetos pedagógicos desenvolvidos na escola; Identificar alunos faltosos; Cuidar pela segurança no pátio e nas imediações da escola; Recepcionar alunos, visitantes e servidores de forma cordial; Conhecer as chaves de todas as portas da escola; Saber ligar e desligar registro, torneiras e as transmissões de água; Saber ligar e desligar disjuntores, lâmpadas e tomadas; Responsabilizar-se pela abertura e fechamento da unidade escolar, atentando-se para as luzes acesas e aparelhos ligado e conferir se todas as portas e janelas estão devidamente fechadas; Atuar de forma a garantir a segurança dos alunos, especialmente quando do embarque e desembarque dos veículos que os conduzem à escola; Estabelecer a segurança na portaria, mantendo um contato prévio e prestando as devidas informações aos que chegarem; Estar atento à chegada dos alunos, orientar na entrada, receber com atenção os alunos menores, estar atento quanto ao acesso à rua ou à rodovia; Manter boa e agradável comunicação na Portaria da Escola com todas as pessoas; Circular pelas áreas e espaço escolar recolhendo cadeiras e mesas que alunos e servidores deixarem fora das salas de aula; Manter sempre um bom respeito para com todos; Ser prestativo e se colocar à disposição para colaborar; Estar sempre limpo e com o uniforme devido; executar outras atividades correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: DIGITADOR PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Fazer digitação, preparar documentos, controlar arquivos e atuar junto a todos os departamento da administração pública municipal; exame e preparo de serviços para digitação; digitação de tabelas, dados, notas, laudos e textos; envio de e-mails e planilhas; organização e digitalização de documentos; correção de erros e dever de reportá-los ao supervisor; impressão de documentos; serviços de escritório (atendimento telefônico ou recepção); controle de arquivos; Verificar se os equipamentos de trabalho estão operantes; Sugerir alternativas viáveis para a execução das tarefas; Apontar qualquer tipo de pendência de documentos ou material de trabalho; Inserir dados/informações através da digitação; Reportar à supervisão qualquer anormalidade com o sistema ou em caso de informações inválidas; Monitorar o desempenho do sistema de entrada de informações/dados; Planejar o trabalho; Separar toda a documentação cujas informações deverão ser inseridas no sistema; Verificar quais são as prioridades ou pendências do dia; Estimular um prazo realista para o término das tarefas diárias ou semanais; Acessar o sistema informatizado interno; executar outras atividades correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>

	<p>CARGO: FARMACÊUTICO PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM FARMÁCIA HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; Garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; Monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; Realizar análises clínicas, toxicológicas, físicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos; instruir sobre medicamentos e correlatos; Supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos; Comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição; executar outras atividades correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: AUDITOR FISCAL DE TRIBUTOS PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS ou ECONOMIA ou ADMINISTRAÇÃO ou DIREITO ou GESTÃO PÚBLICA ou RECURSOS HUMANOS HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Fiscalizar o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal; Auxiliar nos sistemas de cadastramento de contribuintes, de cobrança e do controle de recebimento dos tributos; Interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de tributação em geral, para fins de aplicação; Vistoriar imóveis e apurar a base de cálculo para efeito de lançamento do ITBI; Realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes pessoas físicas e jurídicas; Emitir guias; Verificar e validar o recolhimento de taxas, encargos, tributos e outros pelo poder público municipal; realizar a cobrança de tributos municipais; realizar o controle de circulação de mercadorias e serviços, controle de arrecadação tributária, análise de processos administrativos fiscais, além de prestar suporte e esclarecimento a contribuintes quanto à administração tributária; executar outras atividades correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: CONTROLADOR INTERNO PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS ou ECONOMIA ou ADMINISTRAÇÃO ou DIREITO ou GESTÃO PÚBLICA ou RECURSOS HUMANOS HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: planejamento e execução de atividades que têm como missão controlar e assegurar a legalidade dos atos da gestão, garantindo assim que os objetivos e metas estabelecidos nos atos de planejamento sejam atingidos: fiscalizar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos planos orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência das gestões orçamentária, financeira, patrimonial e operacional; zelar pela obediência das formalidades legais e avaliar os resultados de atos administrativos em geral, acompanhando especialmente a admissão de pessoal, contratos e licitações; analisar a prestação de contas anual a ser enviada ao Tribunal de Contas; recomendar medidas para o cumprimento de normas legais e técnicas; zelar pela observância dos limites de gasto com pessoal; produzir, sempre que requisitado relatórios; realizar treinamentos aos servidores integrantes do sistema de controle interno; recomendar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias e sindicâncias; fornecer informações de interesse público quanto à tramitação de procedimentos internos da Controladoria, mediante requisição oficial; promover, organizar e executar programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional e emitir os respectivos relatórios; alertar formalmente a autoridade administrativa competente sempre que tiver conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade prevista em lei; indicar providências com vistas a sanar as irregularidades e evitar ocorrências semelhantes; assegurar a economicidade da Administração nas áreas contábil, orçamentária, financeira, administrativa, patrimonial e operacional; controlar desvios, perdas e desperdícios; identificar erros, fraudes e identificar os agentes responsáveis; executar outras atividades correlatas às responsabilidades da Unidade de Controle Interno; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis</p>
	<p>CARGO: COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS ou ECONOMIA ou ADMINISTRAÇÃO ou DIREITO ou GESTÃO PÚBLICA ou RECURSOS HUMANOS HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Efetivação do contrato de trabalho; Administração do ponto e jornada de trabalho; Gestão dos benefícios complementares; Efetivação do processo admissional e demissional; Controle das férias e licenças; controle e atenção à saúde dos empregados e equipes; Pagamento dos salários e comissões; Representação junto aos órgãos oficiais e fiscais; Gestão de dados; Elaboração da <u>folha de pagamento</u>; Administração da jornada de trabalho e verificação do controle de ponto pelos servidores; Gestão de licenças e férias; executar outras atividades correlatas no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: COORDENADOR DE PROTOCOLO PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: compete ao protocolo receber, registrar, classificar e encaminhar os documentos ou processos aos responsáveis conforme o assunto ou o endereçamento apontado; organizar e numerar a documentação recebida mediante entrega cópia do registro do protocolo; utilizar e alimentar sistemas correlatos; executar outras atividades correlatas no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO EM AGRONOMIA</p>	<p>Descrição Sumária: Executar e supervisionar as atividades técnicas ligadas a cultivos e pastos, utilizando métodos e técnicas para melhor aproveitamento do manejo e</p>

	<p>PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR EM BACHARELADO EM AGRONOMIA HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>conservação do solo; auxiliar e desenvolver projetos da agricultura familiar; assessoria e acompanhamento técnico em lavouras comunitárias; coleta de material para a análise de solo e interpretação da análise conforme projetos desenvolvidos pela secretaria municipal correlata; monitoramento preventivo de pragas e doenças no âmbito do município; executar outras atividades correlatas no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: JARDINEIRO PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Preparar, conservar e limpar jardins, praças, canteiros e logradouros públicos compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, limpeza, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho; executar outras atividades correlatas no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: ZELADOR - JARDINEIRO PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Preparar, conservar e limpar jardins, campos esportivos gramados e campos esportivos de areia, academias ao ar livre, quadras, ginásios, estádios, parques, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, limpeza, pulverização simples e polvilhamento; Preparar as sementes; Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, poda da grama, transporte e embalagem; Requisitar o material necessário ao trabalho; zelar dos jardins, campos esportivos gramados e campos esportivos de areia, academias ao ar livre, quadras, ginásios, estádios, parques do Município de Santa Isabel e Distritos (áreas internas e externas) e realizar a limpeza de banheiros públicos; executar outras atividades correlatas no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: EDUCADOR FÍSICO PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR DE BACHAREL EM EDUCAÇÃO FÍSICA HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade; Veicular informação que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/ Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as Equipes de Saúde, Educação e Assistência Social sob a forma de coparticipação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações e projetos, de forma integrada às Equipes de Saúde, Educação e Assistência Social, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; Capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; Supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes de Saúde na comunidade; Promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto aos demais equipamentos públicos presentes no território; Articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com as Equipes de Saúde, Educação e Assistência Social e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações de valorização da Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; ministrar aulas e desenvolver projetos visando a prática de esportes tais como futebol, natação, vôlei, etc.; executar outras atividades correlatas no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis</p>
	<p>CARGO: PORTEIRO PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos, maquinário, equipamentos e objetos, receber, identificar e encaminhar aos destinatários; Abrir e fechar as dependências públicas conforme sua lotação; Receber correspondência e encaminhá-la ao protocolo; Atender e efetuar ligação telefônica; zelar pela ordem e cumprimento de normas e procedimentos do local, realizar controle de acesso de pessoas, veículos, maquinário e equipamentos e objetos; executar outras atividades correlatas no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: COVEIRO PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: executar serviços gerais de limpeza, manutenção, conservação e fiscalização dos cemitérios; controlar segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamentos; executar serviços de inumações e exumações em geral; abrir covas para a realização de sepultamentos, dentro das normas de higiene e saúde pública e moldar lajes para tampá-las; proceder no controle de funerais e na execução de sepultamentos, acompanhando os enterros, auxiliando no transporte de caixões, manipulando as cordas de sustentação e facilitando o posicionamento da entrada do caixão na sepultura; fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas, escorando as paredes de abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas já existentes; realizar a localização dos jazigos e sepulturas nas plantas do cemitério; zelar pela conservação dos jazigos e sepulturas e pela segurança do cemitério: limpar, capinar e pintar muros, paredes e sepulturas em geral, mantendo-os limpos e carregando os lixos existentes nos cemitérios; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visitas; assentamento de tijolos e preparo</p>

		<p>da massa de cimento e concreto; transportar materiais e equipamentos de trabalho, conservando-os; preparar, adubar a terra e realizar serviços de jardinagem, de plantio de árvores e de espécies ornamentais e irrigá-las; transladar restos mortais para os ossários; executar outras atividades correlatas no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: LAVADOR DE VEÍCULOS LEVES/MÁQUINAS/CAMINHÕES PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: efetuar lavagem e limpeza de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos; utilizar equipamentos e produtos químicos de limpeza adequados; manter limpo e organizado maquinário utilizado e o local de trabalho; fazer a limpeza interna e externa de veículos, máquinas, caminhões e equipamentos; executar outras atividades correlatas no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: BORRACHEIRO PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL I INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Executar serviços de borracharia; Realizar manutenção de equipamentos, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento dos veículos, maquinário, caminhões e equipamentos; Controlar vida útil e utilização dos pneus; Trocar e ressarcar pneus; Consertar pneus a frio e a quente; Reparar câmara de ar e balancear conjunto de roda e pneu; Prestar socorro a veículos do poder público municipal; Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente; Verificar vazamentos do macaco hidráulico, de acordo com o peso a ser levantado; Manter válvula de alívio fechada após o uso. Esgotar água do compressor; Verificar óleo do compressor; Trocar água de caixa d'água; Limpar ferramentas; Marcar pneus; Preencher ficha de controle de uso de pneus; Controlar o envio e retorno de pneus para recapagem; Realizar e controlar o rodízio de pneus nos os veículos, maquinário, caminhões e equipamentos do Município de Santa Isabel; Manter calibragem dos pneus; Controlar número de reformas sofridas pelo pneu; Examinar estado de carcaça do pneu; Separar pneus por medidas; Retirar núcleo de válvula; Descolar talões do pneu; Retirar friso; Retirar pneu da roda; Retirar protetor de câmara de ar; Retirar câmara de ar do pneu; Escovar roda e friso da roda; Limpar parte interna do pneu; executar outras atividades correlatas no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: GUARDA NOTURNO PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: ESCALA DE 12hs x 36hs</p>	<p>Descrição Sumária: Exercer vigilância, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, furtos e atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança; Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentando-se para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais; Vigiar a entrada e saída das pessoas, ou bens da entidade; Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias observadas e valendo-se da autoridade que lhe foi outorgada; Prestar informações que possibilitem a punição dos infratores; Redigir ocorrências das anormalidades; Escoltar e proteger pessoas encarregadas de transportar dinheiro e valores; Escoltar e proteger autoridades; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências pra evitar incêndios e outros danos; Executar outras atividades correlatas no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: PROFESSOR I PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA HORÁRIO DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes; Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elabora projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto</p>

		<p>pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresenta propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executa outras atividades correlatas; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: PEDAGOGO DE AEE PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA + PÓS GRADUAÇÃO LATU SENSO EM ÁREA ESPECÍFICA NA EDUCAÇÃO ESPECIAL. HORÁRIO DE TRABALHO: 30 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: O professor do Atendimento Educacional Especializado (AEE) deve trabalhar como aliado dos professores das classes comuns e demais profissionais da escola para a elaboração e definição do processo de avaliação; Exerce a docência na Rede Pública Municipal de Ensino, transmitindo os conteúdos pertinentes de forma integrada, proporcionando ao aluno condições de exercer sua cidadania; Exerce atividades técnico-pedagógicas que dão diretamente suporte às atividades de ensino; Planeja, coordena, avalia e reformula o processo ensino/aprendizagem, e propõe estratégias metodológicas compatíveis com os programas a serem operacionalizados; Desenvolve o educando para o exercício pleno de sua cidadania, proporcionando a compreensão de co-participação e co-responsabilidade de cidadão perante sua comunidade, município, estado e país, tornando-o agente de transformação social; Gerencia, planeja, organiza e coordena a execução de propostas administrativo-pedagógicas, possibilitando o desempenho satisfatório das atividades docentes e discentes; Planeja e ministra aulas nos dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Avalia o rendimento dos alunos de acordo com o regimento escolar; Informa aos pais e responsáveis sobre a frequência e rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica; Participa de atividades cívicas, sociais, culturais e esportivas; Participa de reuniões pedagógicas e técnico-administrativas; Participa do planejamento geral da escola; Contribui para o melhoramento da qualidade do ensino; Participa da escolha do livro didático; Participa de palestras, seminários, congressos, encontros pedagógicos, capacitações, cursos, e outros eventos da área educacional e correlatos; Acompanha e orienta estagiários; Zela pela integridade física e moral do aluno; Participa da elaboração e avaliação de propostas curriculares; Elabora projetos pedagógicos; Participa de reuniões interdisciplinares; Confecciona material didático; Realiza atividades extra-classe em bibliotecas, museus, laboratórios e outros; Avalia e participa do encaminhamento dos alunos portadores de necessidades especiais, para os setores específicos de atendimento; Seleciona, apresenta e revisa conteúdos; Participa do processo de inclusão do aluno portador de necessidades especiais no ensino regular; Propicia aos educandos, portadores de necessidades especiais, a sua preparação profissional, orientação e encaminhamento para o mercado de trabalho; Incentiva os alunos a participarem de concursos, feiras de cultura, grêmios estudantis e similares; Realiza atividades de articulação da escola com a família do aluno e a comunidade; Orienta e incentiva o aluno para a pesquisa; Participa do conselho de classe; Prepara o aluno para o exercício da cidadania; Incentiva o gosto pela leitura; Desenvolve a auto-estima do aluno; Participa da elaboração e aplicação do regimento da escola; Participa da elaboração, execução e avaliação do projeto pedagógico da escola; Orienta o aluno quanto à conservação da escola e dos seus equipamentos; Contribui para a aplicação da política pedagógica do Município e o cumprimento da legislação de ensino; Propõe a aquisição de equipamentos que venham favorecer às atividades de ensino-aprendizagem; Planeja e realiza atividades de recuperação para os alunos de menor rendimento; Analisa dados referentes à recuperação, aprovação, reprovação e evasão escolar; Participa de estudos e pesquisas em sua área de atuação; Mantém atualizados os registros de aula, frequência e de aproveitamento escolar do aluno; Zela pelo cumprimento da legislação escolar e educacional; Zela pela manutenção e conservação do patrimônio escolar; Apresentar propostas que visem a melhoria da qualidade de ensino; Participa da gestão democrática da unidade escolar; Executar outras atividades correlatas no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: SECRETÁRIA ESCOLAR PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE TREINAMENTO EM INFORMÁTICA HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: Efetuar registros, prontuários e relatórios; lista de admissão e saída de alunos; livros de registros de matrículas; listagem de alunos; atas de reuniões; livro de transferências; livro de protocolos; livro ponto dos funcionários; participar da gestão democrática da unidade escolar; alimentar sistemas correlatos; assessor o gerenciamento escolar auxiliando o gestor; executar outras atividades correlatas; Atendimento ao público externo e interno, físico e por meio de telefone; Manter qualidade no atendimento e sigilo; Conhecimento em nível de usuário de sistema operacional Windows 7 ou superior; Compactar e descompactar arquivos; Edição de textos, planilhas e apresentações; Enviar, receber e anexar arquivos de e-mail; no município de Santa Isabel, Distrito de Cirilândia e Natinópolis.</p>
	<p>CARGO: SECRETÁRIA PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS</p>	<p>Descrição Sumária: O(a) Secretário(a) da Câmara Municipal tem como atribuição responder pela secretaria da Câmara, executar as tarefas inerentes à recepção, distribuições e expedientes de correspondências e outros documentos; superintender e assegurar o serviço interno de telefones e repógrafos; registrar e arquivar atos, editais, anúncios, posturas, regulamentos e ordens de serviços, escrituras e manter em ordem os livros da câmara, passar atestados e certidões quando autorizados, secretariar as reuniões do Plenário da Câmara com a lavratura das atas; receber e protocolar projetos de leis e</p>

		outras proposições, expedir ofícios, correspondências e autógrafos de leis e executar outras tarefas inerentes ao cargo.
	CARGO: ZELADOR PROVIMENTO: CONCURSO PÚBLICO IDADE MÍNIMA: 18 ANOS ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO HORÁRIO DE TRABALHO: 40 HORAS SEMANAIS	Descrição Sumária: O Zelador da Câmara Municipal tem como atribuição responder e executar os serviços de limpeza e higienização da câmara; executar tarefas de coleta de lixo e entulhos; realizar serviços de guarda e vigilância do patrimônio público; realizar pequenos serviços de entrega de correspondências e malote; efetuar controle do consumo e uso de materiais de limpeza e higiene, executar outras tarefas.

QUADRO DE CARGOS PARA PROVIMENTO EFETIVO DA CAMARA

CARGOS	Nº	VAGAS	C.R.	VENCIMENTO
SECRETÁRIA	70	01	01	R\$ 1.818,00
ZELADOR	71	01	01	R\$ 1.212,00

SALA DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA ISABEL, ESTADO DE GOIÁS, AOS 11 DE JANEIRO DE 2023.

Pres. da Comissão do Concurso