

EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE
CAMPINORTE/GO

EXTRATO DO EDITAL DA REABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO no uso de suas atribuições legais e estatutárias, através da Comissão do Concurso Público designada pela **Portaria nº. 053/2016**, tendo em vista o que consta do Art. 37, inciso II da Constituição Federal e Lei Municipal nº 530/15, estabelece as normas e torna público a reabertura das inscrições do Edital do Concurso Público destinado ao provimento de vagas no QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO, conforme normas constantes no Edital.

- As inscrições estarão reabertas das **14h00min do dia 25 de maio às 23h59min ao dia 06 de junho de 2016**, horário de Brasília.
- Data prevista do último dia de pagamento das inscrições: **07 de junho de 2016**.
- Data prevista para aplicação das Provas: **10 de julho de 2016**.
- Este Edital, em sua versão integral bem como as inscrições serão disponibilizados no site: www.ibeg.org.br para que todos os interessados tomem conhecimento.

CAMPINORTE/GO, 25 de maio de 2016.

FRANCISCO CORREA SOBRINHO
Prefeito Municipal De CAMPINORTE/GO

ELIANE SIMÃO DA SILVA
Presidente Da Comissão Organizadora Do Concurso Público Da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO

EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO

EDITAL RETIFICADO – 25/05/2016
REABERTURA

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO no uso de suas atribuições legais e estatutárias, através da Comissão do Concurso Público designada pela **Portaria nº. 053/2016**, tendo em vista o que consta do Art. 37, inciso II da Constituição Federal e Lei Municipal nº 530/15, estabelece as normas e torna público a abertura das inscrições do Edital do Concurso Público destinado ao provimento de vagas no QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO, conforme normas constantes no Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O concurso público será regido por este edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Educação e Gestão – IBEG e acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pela **Portaria nº. 053/2016**, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO efetuar a convocação e posse conforme sua necessidade.

1.2 – Os cargos, pré-requisitos, jornada de trabalho, remuneração e valor das inscrições estão especificados no QUADRO

QUADRO 1

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO							
COD.	CARGO	REQUISITO/ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS RESERVA	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
100	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E RESIDIR NA ÁREA DA COMUNIDADE EM QUE ATUARÁ, DESDE A DATA DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL – CONFORME ART.6º, LEI FEDERAL Nº 11.350/2006. (VER QUADRO 2.1)	40HS	3	10	R\$ 1.014,00	R\$ 50,00
101	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40HS	1	10	R\$ 1.014,00	R\$ 50,00
102	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40HS	14	10	R\$ 880,00	R\$ 50,00
103	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40HS	1	-	R\$ 880,00	R\$ 50,00
104	ELETRICISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40HS	2	-	R\$ 880,00	R\$ 50,00
105	ELETRICISTA DE AUTOS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + 6 MESES DE EXPERIÊNCIA OU CURSO ESPECÍFICO NA FUNÇÃO	40HS	1	-	R\$ 950,00	R\$ 50,00
106	GARI	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40HS	15	5	R\$ 880,00	R\$ 50,00
107	JARDINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40HS	1	1	R\$ 880,00	R\$ 50,00
108	MECÂNICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40HS	1	1	R\$ 880,00	R\$ 50,00
109	PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40HS	1		R\$ 880,00	R\$ 50,00
110	SERVIÇOS GERAIS	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40HS	36	20	R\$ 880,00	R\$ 50,00
111	SOLDADOR	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + 6 MESES DE EXPERIÊNCIA OU CURSO ESPECÍFICO NA FUNÇÃO	40HS	1	1	R\$ 950,00	R\$ 50,00
112	TRABALHADOR BRAÇAL	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40HS	20	10	R\$ 880,00	R\$ 50,00
113	VIGIA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40HS	9	10	R\$ 880,00	R\$ 50,00
200	AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40HS	1	1	R\$ 880,00	R\$ 65,00
201	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	ENSINO MÉDIO - REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE GOIÁS E NO FEDERAL DE ODONTOLOGIA	40HS	3	5	R\$ 950,00	R\$ 65,00
202	COLETOR MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40HS	2	1	R\$ 880,00	R\$ 65,00

203	FISCAL ARRECADADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40HS	2	-	R\$ 880,00	R\$ 65,00
204	FISCAL DE LIMPEZA PÚBLICA	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40HS	1	1	R\$ 880,00	R\$ 65,00
205	FISCAL DE OBRAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40HS	1	1	R\$ 880,00	R\$ 65,00
206	FISCAL DE POSTURAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40HS	1	1	R\$ 880,00	R\$ 65,00
207	FISCAL DO MEIO AMBIENTE	ENSINO MÉDIO, NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA.	40HS	1	1	R\$ 950,00	R\$ 65,00
208	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40HS	10	5	R\$ 880,00	R\$ 65,00
209	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	40HS	3	2	R\$ 880,00	R\$ 65,00
210	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	ENSINO MÉDIO COMPLETO EM TÉCNICO DE ENFERMAGEM + CURSO TÉCNICO NA ÁREA + REGISTRO NO COREN	40HS		10	R\$ 880,00	R\$ 65,00
212	TÉCNICO EM RX	ENSINO MÉDIO COMPLETO CURSO TÉCNICO ESPECÍFICOS + REGISTRO NO CONSELHO;	40HS	1	5	R\$ 880,00	R\$ 65,00
213	MONITORA DE CMEI	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40HS	5	2	R\$ 880,00	R\$ 80,00
300	ANALISTA AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR EM ENGENHARIA FLORESTAL E AMBIENTAL., TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL, AGRONOMIA, GEOLOGIA, BIOLOGIA E ÁREAS AFINS E REGISTRO NO CONSELHO.	40HS	1	2	R\$ 1.500,00	R\$ 80,00
301	ASSISTENTE SOCIAL	GRADUAÇÃO EM SERVIÇO SOCIAL, REGISTRO NO CONSELHO	30HS	3	2	R\$ 1.845,00	R\$ 80,00
302	BIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM BIOLOGIA - REGISTRO NO CONSELHO, NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA	40HS		1	R\$ 2.700,00	R\$ 80,00
303	EDUCADOR AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA, BIOLOGIA, GEOGRAFIA, QUÍMICA, CIÊNCIAS SOCIAIS, HISTÓRIA (LICENCIATURA PLENA) - REGISTRO NO CONSELHO, NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA	40HS	-	1	R\$ 2.000,00	R\$ 80,00
304	ENFERMEIROS	GRADUAÇÃO EM ENFERMAGEM + REGISTRO NO CONSELHO	40HS	-	10	R\$ 1.845,00	R\$ 80,00
305	ENGENHEIRO AMBIENTAL	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ENGENHARIA AMBIENTAL REGISTRO NO CONSELHO, NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA.	40HS	1	1	R\$ 2.700,00	R\$ 80,00
306	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	GRADUAÇÃO EM FARMÁCIA/BIOQUÍMICO, REGISTRO NO CONSELHO	40HS	-	5	R\$ 1.845,00	R\$ 80,00
307	FISIOTERAPEUTA	GRADUAÇÃO EM FISIOTERAPIA + REGISTRO NO CONSELHO	40HS	-	5	R\$ 1.845,00	R\$ 80,00
308	FONAUDIÓLOGO	ENSINO SUPERIOR EM FONOAUDIOLOGIA E REGISTRO NO CONSELHO	20HS	1	5	R\$ 1.845,00	R\$ 80,00
309	MÉDICO	GRADUAÇÃO EM MEDICINA + REGISTRO NO CONSELHO	40HS	-	10	R\$ 4.500,00	R\$ 80,00
310	ODONTÓLOGO	GRADUAÇÃO EM ODONTOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	40HS	3	5	R\$ 2.500,00	R\$ 80,00
311	PROFESSOR PII	ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM PEDAGOGIA (LICENCIATURA PLENA)	30HS	12	22	R\$ 2.002,58	R\$ 80,00
312	PSICÓLOGO	GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA + REGISTRO NO CONSELHO	40HS	4	2	R\$ 1.845,00	R\$ 80,00

- 1.3 – As remunerações especificadas no Quadro 1 são equivalentes ao padrão de vencimento inicial do cargo.
- 1.4 - **REGIME DE TRABALHO:** O contrato de trabalho será regido pelo regime estatutário.
- 1.5 - **VANTAGENS ADICIONAIS:** Além do salário base, os candidatos classificados e nomeados contarão com vantagens previstas na Lei Municipal.
- 1.6 - OS **CARGOS que trata este edital, serão** constituídos de provas distintas de caráter eliminatório e etapas distintas, conforme segue:
- 1) **Etapa constituída de Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para o todos os cargos, conforme QUADROS: 3, 3.1, 3.2 E 3.3.
 - 2) **Etapa constituída de Prova de Títulos**, de caráter classificatório apenas para os cargos de nível superior, conforme QUADRO 3.3.
 - 3) **Etapa constituída de Curso de formação** para o cargo de Agente Comunitário de Saúde – ACS, os candidatos aprovados no concurso de acordo com o quantitativo de vagas disponibilizadas neste Edital, deverão:
 - a) Para os candidatos aprovados e classificados, após o resultado final da prova objetiva, será divulgado edital de convocação para matrícula no curso de formação.
 - b) Depois de expirado o prazo para realização de matrícula no curso de formação, os candidatos convocados que não efetivarem suas matrículas, no curso de formação, serão considerados desistentes e eliminados do processo seletivo. Havendo desistência, deverão ser convocados, em igual número de desistentes, candidatos aprovados para se matricularem no curso de formação, obedecida a ordem classificatória.
 - c) Somente após a realização do curso de formação, o responsável deverá publicar a homologação do resultado final, obedecida a classificação final do Concurso.
 - d) O curso tem caráter eliminatório. Não sendo aprovado, o candidato estará automaticamente eliminado do Concurso, o curso será ministrado pelo município ou por entidade ou órgão público indicado pelo Município. Exigências constantes do art. 6º, II, da Lei Federal nº 11.350/2006. O curso a ser ministrado será Ministrado por entidade reconhecida pelo MEC contratada para este fim.
- 1.7 – As provas serão realizadas nas datas estabelecidas no **Anexo I – Cronograma**.
- 1.8 - As despesas da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso correrão por conta do candidato, sem quaisquer ônus ao município ou ao IBEG.

2 – DAS VAGAS

- 2.1- Serão oferecidas **162 (cento e sessenta e duas)** vagas para provimento imediato e 184 (cento e oitenta e quatro) para formação de cadastro de reserva, distribuídas no Município de CAMPINORTE/GO, conforme Quadro 2.
- 2.2- Das vagas destinadas para cada cargo de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos por tais diplomas, conforme QUADRO 2.
- 2.3 - O candidato aprovado será lotado no Local de Trabalho indicado pela Administração Pública.
- 2.4 – Os candidatos aprovados para concorrer as vagas de Ampla Concorrência poderão ser lotados em qualquer localidade do Município.
- 2.5 - Constam do QUADRO 2 a distribuição das vagas:

QUADRO 2

CÓD.	CARGO	VAGAS IMEDIATAS	VAGAS PCD	VAGAS CADASTRO
100	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	3	-	10
101	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	1	-	10
102	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13	1	10
103	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	-	-
104	ELETRICISTA	2	-	-
105	ELETRICISTA DE AUTOS	1	-	-
106	GARI	14	1	5

107	JARDINEIRO	1	-	1
108	MECÂNICO	1	-	1
109	PEDREIRO	1	-	-
110	SERVIÇOS GERAIS	34	2	20
111	SOLDADOR	1	-	1
112	TRABALHADOR BRAÇAL	19	1	10
113	VIGIA	8	1	10
200	AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	1	-	1
201	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	3	-	5
202	COLETOR MUNICIPAL	2	-	1
203	FISCAL ARRECADADOR	2	-	-
204	FISCAL DE LIMPEZA PÚBLICA	1	-	1
205	FISCAL DE OBRAS	1	-	1
206	FISCAL DE POSTURAS	1	-	1
207	FISCAL DO MEIO AMBIENTE	1	-	1
208	MOTORISTA	9	1	5
209	OPERADOR DE MAQUINA PESADA	3		2
210	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	-	-	10
212	TÉCNICO EM RX	1	-	5
213	MONITORA DE CMEI	4	1	2
300	ANALISTA AMBIENTAL	1	-	2
301	ASSISTENTE SOCIAL	3	-	2
302	BIÓLOGO	-	-	1
303	EDUCADOR AMBIENTAL	-	-	1
304	ENFERMEIROS	-	-	10
305	ENGENHEIRO AMBIENTAL	1	-	1
306	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	-	-	5
307	FISIOTERAPEUTA	-	-	5
308	FONAUDIÓLOGO	1	-	5
309	MÉDICO		-	10
310	ODONTÓLOGO	3	-	5
311	PROFESSOR PII	11	1	22
312	PSICÓLOGO	4	-	2

QUADRO 2.1

ÁREA DE ATUAÇÃO DAS EQUIPES			
CARGO	ÁREA	BAIRROS / LOCALIDADES	VAGAS
Agente Comunitário de Saúde - Acs	Área 1	Zona Urbana - Setor SUL e Setor NOVA CAMPINORTE	2
Agente Comunitário de Saúde - Acs	Área 2	Zona Rural - Distrito de COLINAÇU	1

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – A inscrição implica declarar ter conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

3.1.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme QUADRO 1.

3.2 – A data e horário do período de inscrições estão definidos no **Anexo I deste Edital - Cronograma**.

3.3 – A inscrição para qualquer um dos cargos será feita, via Internet, pelo site: www.ibeg.org.br.

3.3.1 – Será disponibilizado, equipamento de informática juntamente com operador, aos interessados que não dispuserem de acesso à internet para a realização das inscrições no seguinte local: Prédio da Prefeitura Municipal de

Campinorte endereço: Praça Critóvão Colombo, Centro, no período de Segunda a Sexta-feira em horário comercial, até o término das inscrições

3.4 – Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.ibeg.org.br, preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.

3.5 – Caso o candidato faça a inscrição com o pagamento da respectiva taxa e a mesma não seja efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica, dentre outros, alheios à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO e ao IBEG, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato comprovar que sua inscrição foi realizada e não efetivada, dentro prazo recursal da homologação das inscrições, afim de que seja assegurada a sua participação no concurso público, devendo, para tanto, entrar em contato com o IBEG, através do e-mail: concursos@ibeg.org.br, após a data de homologação das inscrições.

3.6 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.7 – O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispondo o IBEG do direito de excluir do concurso público mediante prévio contraditório e ampla defesa àquele que não preencher o formulário de forma correta e completa. Caso ocorra a exclusão, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

3.8 - O candidato poderá, durante o período de inscrições, efetuar alteração em seus dados cadastrais e atualizar as alterações no formulário de inscrição. Após o período de inscrições, caso seja verificada a necessidade de alteração cadastral, o candidato deverá alterar seu cadastro no sistema e solicitar a alteração no formulário de inscrição ao IBEG através do e-mail: concursos@ibeg.org.br (o candidato deverá informar Nome e CPF completo no e-mail).

3.9 – O valor da taxa de inscrição se encontra no QUADRO 1.

3.9.1 – Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento até a data prevista no **Anexo I - Cronograma**.

3.9.2 – A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pelo IBEG, do pagamento da taxa de inscrição. As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 3.9.1 não terão validade.

3.9.2.1 – O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme subitem 3.9.1, via terminal de auto-atendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará o indeferimento da inscrição.

3.9.2.1.1 – Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

3.9.3 – Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco.

3.9.4 – É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

3.9.5 – A taxa de inscrição será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo previsto no edital.

3.9.6 – O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

3.10 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008 e Lei Municipal sobre o tema.

3.11 – Fará jus 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 for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.11.1 – A isenção tratada no subitem 3.11 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias especificados no **Anexo I – Cronograma**, por meio da solicitação de inscrição no site www.ibeg.org.br, das seguintes formas:

1ª) O candidato, obrigatoriamente deverá indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda no ato da inscrição, preenchendo o campo destinada a este fim,

3.11.2 - Os candidatos hipossuficientes deverão anexar no sistema de inscrição, até o final do período de isenção, os documentos relacionados abaixo.

- a) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição devidamente preenchido, anexo IV-A e B;
- b) Declaração de Comprovação de Renda Familiar devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo IV-A e B, incluindo a renda do candidato;
- c) Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo IV-A e B;
- d) Documento(s) que comprove(m) a renda familiar de todos os membros da família indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato. Esta comprovação deverá ser realizada por meio do envio/entrega dos seguintes documentos, nos casos de:
 - d.1) Empregados de empresas privadas: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente em branco;
 - d.2) Servidores públicos: cópia de contracheque;
 - d.3) Autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA) e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
 - d.4) Desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
 - d.5) Servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes da sub alínea “d.2”, da alínea “d” do subitem 3.11.1 do presente edital;
 - d.6) Pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
 - d.7) Estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
- e) Cópia do Documento de Identidade do candidato;
- f) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
- g) Cópia das últimas 03 (três) contas de energia elétrica com o mesmo endereço do candidato conforme indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição, as quais não deverão ultrapassar o consumo mensal de 100 Kwh.

3.11.3 – A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados na alínea “d” do subitem 3.11.2 do presente edital.

3.11.4 – O IBEG, verificará as informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, da isenção.

3.11.5 – Os documentos listados nos subitens 3.11.2 do presente edital deverão ser anexados no sistema de inscrição, durante o período de inscrição contatante no Anexo I – Cronograma do Concurso.

3.11.6 – As informações prestadas no Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição e na Declaração de Hipossuficiência Financeira, bem como toda a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá por qualquer falsidade.

3.11.7 – Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
- d) Não observar o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.11.2 do presente Edital.

3.11.8 – O **IBEG** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar as informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.11.9 – A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.11.10 – O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IBEG e da Comissão Organizadora do Concurso Público, conforme o caso.

3.11.11 – Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.11.12 – Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax.

3.11.13 – O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

3.11.14 – O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado pela Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br , afixado no quadro informativo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO e site eletrônico oficial.

3.11.15– O candidato que desejar entrar com recurso do indeferimento da isenção da taxa de inscrição, deverá fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, através do site www.ibeg.org.br.

3.11.16 – O resultado final da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site www.ibeg.org.br , afixado no quadro informativo da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO e site eletrônico oficial.

3.11.17 – Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.

3.11.18 – As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IBEG** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

3.11.19 – O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

3.11.20 – A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

3.11.21 – As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.

3.12 – A consulta dos candidatos inscritos será disponibilizada a partir do dia que realizou a inscrição. O candidato poderá ter acesso aos dados no site www.ibeg.org.br.

3.12.1 – O candidato terá o período previsto de duração das inscrições, para conferir sua inscrição. Caso haja alguma correção de dados o candidato deverá fazê-la nesse período, através do site www.ibeg.org.br, exceto mudança de cargo, nome e CPF.

3.12.2 – Está prevista no **Anexo I – Cronograma** a data da publicação da lista dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada. Serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida na Internet, não havendo alterações posteriores desses dados.

3.12.2.1 – Os candidatos que desejarem entrar com recurso do resultado da homologação, deverão fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação, através do site www.ibeg.org.br.

3.12.3 – É de inteira responsabilidade do candidato, ficar informado da regularidade de sua inscrição, via internet, no site www.ibeg.org.br, a partir do terceiro dia após o pagamento do boleto de inscrição.

3.13 – As informações complementares acerca da inscrição e do Concurso estarão disponíveis no mesmo site.

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 – **VAGAS PARA PCD** - Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações. E demais, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme QUADRO 2.

4.1.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho.

4.1.3 - Somente haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência quando no Local de Trabalho o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).

4.1.4 – O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga de sua opção, enquanto os demais serão nomeados para a 25ª, 45ª vagas e assim sucessivamente, nos termos do subitem 2.2.

4.1.5 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no QUADRO 1 do presente Edital.

4.1.6 – O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.1.7 – **Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado aos candidatos com deficiência o direito de se inscreverem nesse concurso público para investidura em um dos cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.**

4.1.8 – Para efeito deste concurso, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

4.1.9 – As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

4.1.10 – Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

4.1.11 – O candidato que se declarar com deficiência anexar no sistema de inscrição, até o final das inscrições o laudo médico original ou cópia autenticada a que se refere o subitem 4.1.13 e cópia legível do RG e CPF.

4.1.12 – O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

4.1.13 – O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

4.1.14 – O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 4.1.13 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.

4.1.15 – O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 4.1.11, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

4.1.16 – O candidato com deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.

4.1.17 – O candidato com deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.

4.1.18 – Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

4.1.19 – O IBEG não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes ao concurso.

4.1.20 – Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5 – DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

5.1 – O candidato que necessitar de condições especiais, excluindo-se o atendimento domiciliar e hospitalar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo V-A e B – que estará disponível no site www.ibeg.org.br e no sistema de inscrição, até o prazo estabelecido no **Anexo I - Cronograma**.

5.1.1 – A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.2 – O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais, inclusive tempo adicional, para fazer as provas, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo V -A e B deste Edital – E anexar no sistema de inscrição, junto à documentação solicitada no requerimento, até a data estabelecida no **Anexo I - Cronograma**.

5.2.1 – O candidato que, em razão da deficiência, necessitar de tempo adicional para fazer as provas deverá anexar ao requerimento à cópia do laudo médico e a justificativa da necessidade de tempo adicional acompanhada do parecer do médico especialista da área da deficiência.

5.3 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar ao IBEG o Requerimento de Condições Especiais – Anexo V-A e B – conforme subitem 5.2.

5.3.1 – A candidata em aleitamento deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.

5.3.2 – O acompanhante da candidata ficará em sala reservada para amamentação, sendo o responsável pela guarda da criança no local de realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

5.4 – Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outras), que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

6 – DAS PROVAS

6.1 – Os Conteúdos programáticos das provas, por cargo, constam no Anexo III deste edital.

6.2 – As provas, por cargo, estão especificadas nos QUADROS 3, 3.1, 3.2 E 3.3.

QUADROS 3

NÍVEL FUNDAMENTAL – EXCETO AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS						
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO	
		LÍNGUA PORTUGUESA	20	30		ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		MATEMÁTICA	10			
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			30	30		

QUADROS 3.1

NÍVEL FUNDAMENTAL - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS						
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO	
		LÍNGUA PORTUGUESA	10	10		ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	40		
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			30	50		

QUADROS 3.2

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO						
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO	
		LÍNGUA PORTUGUESA	10	10		ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	40		
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			30	50		

QUADROS 3.3

NÍVEL SUPERIOR						
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO	
		LÍNGUA PORTUGUESA	10	10		ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	40		
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			30	50		

AVALIAÇÃO	PROVA DE TÍTULOS	--	06	CLASSIFICATÓRIA
-----------	------------------	----	----	-----------------

6.3 – PROVA OBJETIVA

6.3.1. As provas terão caráter eliminatório e classificatório. Os dias e horários de realização das provas constam no item 6.4.1.

6.3.2. A Prova Objetiva para todos os cargos serão do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de “a” a “e”, das quais apenas uma é a correta.

6.3.3. A Prova Objetiva será composta de questões conforme QUADROS 3, 3.1, 3.2 E 3.3.

6.3.4. O valor de cada questão da Prova Objetiva está explicitada nos QUADROS 3, 3.1, 3.2 E 3.3.

6.4 – DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.4.1 – As Provas objetivas estão previstas para serem aplicadas para todos os cargos, conforme a seguir:

QUADRO 4

FASES/ETAPAS	NÍVEL	HORÁRIOS PREVISTOS
PROVA OBJETIVA	FUNDAMENTAL INCOMPLETO E MÉDIO	09h às 12:00h – Horário Local
	FUNDAMENTAL COMPLETO E SUPERIOR	15h às 18:00h – Horário Local

6.4.2 – O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local indicado pelo IBEG.

6.4.3 – Os locais com os respectivos endereços de realização das provas serão divulgados no site www.ibeg.org.br, conforme **Anexo I – Cronograma do Concurso**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local, bem como o comparecimento no horário determinado.

6.4.4 – As provas serão realizadas preferencialmente no município de CAMPINORTE/GO, em locais definidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com o IBEG.

6.4.4.1 - As provas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos ou em município indicado pelo IBEG, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade do espaço físico do município constante no subitem 6.4.4.

6.4.5 – O candidato deverá comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.4.7 e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**.

6.4.6 – No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

6.4.7 – **SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.

6.4.8 – **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, a Certidão de Nascimento, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Certidão de Casamento, o Título Eleitoral, a Carteira de Estudante e o Certificado de Alistamento ou Reservista.

6.4.9 – O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.4.10 – Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem **6.4.7**.

6.4.11 – Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. No dia de realização da prova,

o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio, fornecido pelo IBEG.

6.4.12 – O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa da prova e no Cartão Resposta. Respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação igual a zero.

6.4.13 – A marcação do Cartão-Resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão terá pontuação igual a zero.

6.4.14 – Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta.

6.4.15 – Não haverá substituição do Cartão-Resposta por causa de erro de preenchimento.

6.4.16 – O candidato somente poderá apor sua assinatura no local indicado no Cartão-Resposta, bem como transcreever a frase de segurança em local específico no referido Cartão Resposta.

6.4.17 – Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar borrachas, lápis, lapiseiras (de nenhum tipo e/ou modelo), corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pelo IBEG.

6.4.18 – O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no Cartão-Resposta.

6.4.19 – É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no Cartão-Resposta e capa da prova, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.4.20 – O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.

6.4.21 – Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

a) **NÃO SERÁ PERMITIDO** nos locais de prova, durante a sua realização, candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager*, *tablet*, etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie, desse modo antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 6.4.21 alínea “a” deste edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

a1) A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

b) No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação do candidato.

c) **NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, lapiseira, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.

d) **SOMENTE SERÁ PERMITIDO** o uso de caneta de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

6.4.22 – O IBEG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos. O local de realização das provas não disporá de guarda-volume.

6.4.23 – O IBEG e a Comissão Organizadora do Concurso Público recomendam que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados nos subitens “a” a “c” do item 6.4.21 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.

6.4.23.1 – Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

6.4.24 – O IBEG se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 6.4.21, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado ao IBEG que, em momento oportuno poderá promover a eliminação do candidato do certame de acordo com o subitem 14.1, alíneas g e h, assegurando ao candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se, através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

6.4.25 – Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IBEG tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.4.26 – Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o Cartão-Resposta, assinado e com a transcrição da frases locais indicados no local indicado no referido documento. Decorrida 1 (uma) hora de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O candidato poderá levar o caderno de questões somente 15 minutos antes do término da prova.

6.4.27 – Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala, sendo liberados somente após a entrega do Cartão-Resposta dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela aposicionadas suas respectivas assinaturas.

6.4.28 – Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pelo IBEG.

6.4.29 – No dia da realização das provas, na possibilidade de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, o IBEG realizará a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário autenticado pelo banco, comprovando o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no edital. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBEG, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, essa será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

6.5 – DA PROVA DE TÍTULOS

6.5.1 – Prova de Títulos (**apenas para os candidatos de nível superior aprovados na primeira etapa**). A 2ª Etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, conforme especificado no QUADRO 5.

6.5.2– Terão os títulos analisados todos os candidatos aprovados para as vagas de provimento efetivo mais o cadastro de reserva técnica – ver QUADRO 2.

QUADRO 5

PROVA DE TÍTULOS			
TÍTULOS / ESPECIFICAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	COMPROVANTE
Curso de Pós-Graduação lato sensu (especialização), na área específica do cargo, com carga horária mínima de 360h, ministrado por instituição de ensino superior ou expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	1,0	01	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização, com a carga horária de cada disciplina cursada.
Título de Mestre, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo	2,0	01	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu.

MEC.			
Título de Doutor, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	3,0	01	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu.

6.5.3 – A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 06 (seis) pontos.

6.5.4 – Os títulos deverão ser entregues em sua íntegra, ou seja, a parte da frente e o verso.

6.5.5 – A convocação para entrega dos títulos será realizada posterior a etapa da prova objetiva.

6.5.6 – Os títulos entregues são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo.

6.5.7 – Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes do quadro acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

6.5.8 – Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

6.5.9 – Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.

6.5.10 – Para efeito de pontuação, somente serão considerados documentos autenticados e legíveis.

6.5.11 – Não serão aceitos títulos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

7 – DA CORREÇÃO

7.1 – A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico.

7.2 – O resultado de cada prova será a soma dos pontos obtidos em cada questão. Para cada acerto serão atribuídos os pontos definidos nos QUADRO 3 deste Edital.

8 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL

8.1 – O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme QUADROS 3, 3.1, 3.2 E 3.3 deste Edital.

8.2. A nota em cada questão OBJETIVA, feita com base nas marcações da folha de resposta, será igual a 1 (um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial, exceto para a prova de legislação ambiental que valerá 2 (dois) pontos; e 0 (zero), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

8.3. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato ao cargo descrito que não zerar nenhuma disciplina da prova e média superior ou igual a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos totais da prova.

8.4. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

8.5. A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva, títulos e aptidão física, para os cargos de nível médio, em ordem decrescente da pontuação obtida.

8.6. A pontuação máxima possível de ser obtida pelo candidato, ao final do concurso, será conforme QUADROS 3, 3.1, 3.2 E 3.3.

8.7. Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com maior idade, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 .

8.7.1. Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios:

a) maior número de pontos na parte da Prova de Legislação Ambiental;

b) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;

8.8. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do concurso público.

8.9. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

8.10. Estarão automaticamente eliminados do concurso os candidatos que não estiverem classificados.

9 – DOS RECURSOS

- 9.1. O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: O resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, do Gabarito preliminar e do Resultado preliminar da Prova Objetiva e Títulos, Resultado Definitivo da Prova Objetiva e Prova de Título, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.
- 9.2. Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br.
- 9.3. Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.ibeg.org.br, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.
- 9.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 9.5. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 9.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.ibeg.org.br quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.
- 9.8. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- 9.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 9.10. Recursos cujo teor despreze a banca ou qualquer membro da equipe IBEG/PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

10 – DOS RESULTADOS

- 10.1 – Os resultados serão disponibilizados no site www.ibeg.org.br.
- 10.2 – O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site www.ibeg.org.br.
- 10.3 – O Boletim de Desempenho do candidato – que apresenta as notas das provas obtidas pelos candidatos – poderá ser retirado, exclusivamente via Internet, no site www.ibeg.org.br, pelo número de login e senha.
- 10.4 – O Resultado Final e Oficial do Concurso Público será divulgado no site www.ibeg.org.br, <http://www.campinorte.go.gov.br> e no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Goiás e em jornal de grande circulação nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final, por cargo, com a respectiva classificação.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO

- 11.1 – A homologação será publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Goiás e no site do IBEG: www.ibeg.org.br, facultada sua publicação em jornal de grande circulação local.
- 11.2 – Na homologação deverá conter os nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida, por cargo.

12 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

- 12.1 – O candidato convocado deverá apresentar na data designada os seguintes documentos em original e 02 (duas) cópias autenticadas, podendo a autenticação ser feita por servidor designado:
- a) Título de Eleitor;

- b) Comprovante de estar em dia com a justiça eleitoral;
- c) Certificado de Reservista, para os candidatos de sexo masculino;
- d) Carteira de Identidade;
- e) CPF;
- f) Certidão de casamento, se for casado(a);
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores;
- h) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos e dos filhos de 7 a 13 anos, comprovante de matrícula na escola;
- i) PIS, PASEP ou Certidão Negativa do PIS/Espelho do PIS;
- j) Diploma reconhecido pelo MEC para os cargos de nível superior, se for o caso;
- k) Certificado de conclusão de escolaridade exigida como pré requisito para o cargo, expedida por Instituição reconhecida pelo MEC;
- l) Comprovante de endereço, referente ao imóvel onde reside atualmente, de preferência conta de serviços de prestação contínua (período máximo de 90 dias);
- m) Curso exigido nos pré requisitos de acordo com o QUADRO 01;
- n) Certidão de Antecedentes Criminais (Fornecida pelo Cartório de Distribuição da Comarca de CAMPINORTE/GO e da Comarca em que o mesmo possua domicílios), bem como da Justiça Federal;
- o) Três fotos 3X4 recentes;
- p) Laudo Médico Assinado pela Junta Médica Oficial do Município;
- q) Ser brasileiro ou naturalizado;
- r) Ter idade igual ou maior que 18 (dezoito anos) na data da posse;
- s) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- t) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- u) Não registrar antecedentes criminais;
- v) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo;
- x) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal. 2.2.
- y) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO: Atestado de aptidão física/mental ; exame clínico; exame Ortopédico; exame Otorrinolaringológico, exame Oftalmológico para o cargo, assinado por médicos habilitados, a expensas do Candidato, os mesmos poderão ser validados pela Junta Médica Oficial do Município de CAMPINORTE/GO.
- w) A critério do Médico Oficial poderão ser solicitados, ainda, entre os exames, outros exames específicos para cada cargo, dependendo da atividade exercida, conforme for o caso.
- z) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI – A, B, C da CF;
 - a) Declaração de Bens;
 - b) Registro em conselho de classe profissional.

13 – DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 – O candidato deverá apresentar os documentos constantes nos subitem 12.1 para posse junto a Secretaria Municipal de Administração DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO .

13.2 – O candidato convocado terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do ato de sua convocação para comparecer ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO para efeito de sua posse.

13.3 – No caso de desistência formal da posse, prosseguir-se-á a chamada dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

13.4 – O candidato habilitado fica ciente que aceitando a posse deverá permanecer na localidade para qual foi lotado, não sendo apreciado os pedidos de remoção antes de 3 (Três) anos de efetivo exercício, exceto nas situações prescritas em lei ou interesse da Administração.

13.5 – Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias na época da posse.

13.6 – O candidato aprovado deverá apresentar, no ato da convocação no item 12.1 deste edital.

13.7 – Possuir 18 anos na data da posse.

14 – DAS PENALIDADES

14.1 – Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do concurso público, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;
- b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c) faltar às provas;
- d) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- e) manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- f) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações, salvo o caderno de prova após transcorrido o tempo citado no item 6.4.25;
- g) sair da sala antes de ter transcorrido 1h de prova;
- h) Ainda no local de prova, for surpreendido antes, durante e depois da realização da prova em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras, equipamentos de cálculo, anotações, impressos, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- i) for surpreendido usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, *tablet*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;
- j) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- k) exceder o tempo de realização da prova;
- l) levar consigo o cartão-resposta ao retirar-se da sala;
- m) não permitir a coleta de impressão digital, como forma de identificação, e/ou a filmagem;
- n) fizer, em qualquer documento, ou prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- o) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovam o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- p) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- q) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

14.2 – Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do Concurso, devendo responder criminalmente pelo ato. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

14.3 – Na inobservância de todos os prazos estabelecidos neste edital.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – A inscrição do candidato neste Concurso implica o conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e de seus anexos e na aceitação das mesmas, conforme declaração expressa no Ato da sua inscrição.

15.2 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Goiás e divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br.

15.3 – Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site do IBEG -

www.ibeg.org.br.

15.4 – Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o IBEG poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como por amostragem realizar vistoria e/ou revista nos mesmos, independentemente de denúncia.

15.4.1- No dia de realização das provas, o IBEG poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

15.5 – A Empresa responsável pela organização e execução do Concurso **não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos**. Os locais de provas estarão disponíveis no site www.ibeg.org.br, sendo de inteira responsabilidade do Candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de Erratas/Retificações.

15.7 – Aos candidatos aprovados, confere-se o direito subjetivo de posse no cargo disputado, nos termos da legislação Municipal vigente, não gerando quaisquer outros direitos senão pela inobservância da ordem de classificação.

15.8 – O candidato aprovado deverá manter junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço atualizado e telefone, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização, perdendo direito à vaga do cargo para o qual foi aprovado.

15.9 – A posse dos candidatos aprovados ocorrerá observando-se as necessidades imediatas da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO e de acordo com a legislação vigente.

15.10 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO não fornecerá atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

15.11 – Não será fornecido ao candidato, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO, documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Goiás.

15.12 – O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará à eliminação do candidato do Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

15.13 – As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

15.14 – Todas as informações a respeito do certame poderão ser obtidas junto ao site www.ibeg.org.br.

15.15 – O resultado final do Concurso será homologado pelo PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO, divulgado no endereço eletrônico www.ibeg.org.br e publicado no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Goiás.

15.16 – O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado pelo PREFEITO MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO.

15.17 – O candidato convocado e nomeado será submetido A Comissão de Desenvolvimento Funcional, durante o período probatório, devendo obter desempenho satisfatório para a manutenção do vínculo com a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO.

15.18 – Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO.

15.19 – O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

CAMPINORTE/GO, 25 de maio de 2016.

FRANCISCO CORREA SOBRINHO
Prefeito Municipal De CAMPINORTE/GO

ELIANE SIMÃO DA SILVA
Presidente Da Comissão Organizadora Do Concurso Público PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO

EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO

FASES	DATA
Período de inscrição	25/05 a 06/06/2016
Prazo para envio da documentação de atendimento especial e PCD	25/05 a 07/06/2016
Prazo para correções de dados no sistema (exceto CPF e Cargo)	25/05 a 07/06/2016
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	07/06/2016
Período de solicitação de isenção de taxa	25/05 a 26/05/2016
Resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	31/05/2016
Recurso do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	01 e 02/06/2016
Resultado final da solicitação de isenção de taxa	03/06/2016
Homologação preliminar das Inscrições	08/06/2016
Recurso da Homologação preliminar das Inscrições	09 e 10/06/2016
Homologação final das Inscrições	13/06/2016
Divulgação dos locais de provas	27/06/2016
Aplicação das provas	10/07/2016
Divulgação do gabarito das provas	11/07/2016
Recurso da divulgação do gabarito das provas	12 e 13/07/2016
Resultado preliminar das provas	25/07/2016
Recurso do resultado preliminar das provas	26 a 27/07/2016
Resultado definitivo das provas objetivas	29/07/2016
Convocação para prova de títulos	29/07/2016
Entrega (inserção) da prova de títulos	01 e 02/08/2016
Resultado preliminar da prova de títulos	08/08/2016
Recurso do resultado preliminar da prova de títulos	09 e 10/08/2016
Resultado final da prova de títulos	11/08/2016
Resultado definitivo do concurso	12/08/2016

CAMPINORTE/GO, 25 de maio de 2016.

FRANCISCO CORREA SOBRINHO
 Prefeito Municipal De CAMPINORTE/GO

ELIANE SIMÃO DA SILVA
 Presidente Da Comissão Organizadora Do Concurso Público Da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO

EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO

ANEXO II – ANEXO II – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

NÍVEL MÉDIO		
COD.	CARGO	ATIVIDADES
100	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público; Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Utilização de instrumentos para diagnósticos demográfico e sociocultural da comunidade; promoção de ações de educação para saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos á saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
101	AGENTE DE COMBATE DE ENDEMIAS	Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde; prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal. Prevenção da malária e da Dengue, conforme orientações do Ministério da Saúde; Acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.
102	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar serviços de apoio administrativo, técnico, e operacional de nível médio, compreendendo a execução de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção. Auxiliar a execução de tarefas nas áreas financeira, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área específica de manutenção geral; Participar de grupos de trabalho e comissões; Participar na elaboração de relatório, na preparação de gráficos, na coleta de dados e minutar documentos; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho, por ele executado; Conferir e sugerir a correção em listagem, dados, notas e documentos; Participar da elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; Prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão; Executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; Corrigir os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; Participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiro de serviço; Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos; Auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações recebendo e transmitindo mensagens; Executar trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e realizar cálculos estatísticos e matemáticos; Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; Controla registros e, livros, fichas e formulários; Relatar, imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; Outros serviços correlatos.
103	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Executar serviços de guarda e controle de materiais diversos; participar da política de compra e reposição de material de consumo; participar da política de controle de material de consumo; manter sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornecer materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetuar registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arrumar

		o material nas prateleiras; elaborar relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
104	ELETRICISTA	Executar serviços especializados de instalação e reparos de circuitos de aparelhos elétricos e de som e executar serviços atinentes aos sistemas de iluminação pública, redes elétricas de alta e baixa tensão, em próprios municipais e em obras de responsabilidade do Município e inspecionar os serviços executados pelos eletricitistas do Quadro. Instalar, inspecionar, reparar, executar e fiscalizar instalações elétricas, internas e externas, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; Instalar, inspecionar, regular e reparar diferentes tipos de aparelhos elétricos; Operar com toca discos, gravadores de som, amplificadores, máquinas de retardo de som e misturadores de microfones, manipular o equipamento de som durante os espetáculos realizados em eventos municipais e estabelecer ligações entre os mesmos; planejar, colocar, dispor e retirar alto-falantes e microfones no palco ou concha acústica, controlar o volume de som interno e externo; Proceder a conservação da aparelhagem eletrônica, realizando inclusive, pequenos consertos; Reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; Fazer enrolamentos de bobinas; Desmontar, ajustar, limpar e montar geradores; Realizar serviços da programação de trabalho; Fazer manutenção preventiva e corretiva nos sistemas elétricos; Observar normas e procedimentos; executar serviços conforme orientação e solicitação da chefia imediata; Executar serviços e atividades afins, relacionadas à instituição.
105	ELETRICISTA DE AUTOS	Realizar serviço elétrico em geral em veículos leves, pesados e maquinários; e desempenhar outras atribuições que por suas características se incluam na sua esfera de competência.
106	GARI	Efetuar a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos ali acumulados para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito. Varrer o local, utilizando diversos tipos de vassouras, para deixá-lo limpo; Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos, empregando ancinho ou outros instrumentos para recolhê-los; Recolher os montes de lixo, despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte; Transportar o lixo até o local de despejo; Executar outras tarefas correlatas.
107	JARDINEIRO	Plantar, zelar, regar, podar, adubar, pulverizar canteiros, viveiros e mudas das praças, ruas e jardins de todo o Município.
108	MECÂNICO	Executar serviços de instalação, manutenção, recuperação, inspeção, testes e regulagem de sistemas elétricos em automotores e motores geradores; Fazer manutenção preventiva e corretiva de sistemas elétricos em automotores e motores geradores; Desempenhar outras tarefas semelhantes.
109	PEDREIRO	Exercer a atividade de pedreiro, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.
110	SERVIÇOS GERAIS	Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura, jardinagem, conservação de limpeza e outros serviços afins. - Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixos e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Lavar e limpar veículos; Colocar e retirar placas de sinalização; Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapas buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas; Manter a ordem, higiene, limpeza e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos; Desempenhar outras tarefas semelhantes;
111	SOLDADOR	Soldar peças metálicas, utilizando equipamento apropriado, para unir, reforçar ou reparar peças ou conjuntos mecânicos. Examinar as peças a serem soldadas, consultar desenhos, especificações ou outras instruções, para organizar o roteiro de trabalho. Executar a solda, aproximando o eletrodo da peça até formar um arco elétrico, deslocando-o convenientemente ao longo da linha de junção, para constituir o cordão de soldagem. Retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho. Propor soluções técnicas para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços,

		zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
112	TRABALHADOR BRAÇAL	Executar atividades braçais, Roçar, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapas buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Marcar campos; Manter a ordem, higiene, limpeza e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Desempenhar outras tarefas semelhantes;
113	VIGIA	Exercer vigilância em estabelecimento públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.
200	AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	Vistoriar, estudar, orientar, exigir, autuar, resolver problemas relacionados ao meio Ambiente, referente à Legislação Ambiental; Ter experiência em programas (software) de Cadastro Rural e Urbano; Prestar orientação referente às ações que envolvem o Meio Ambiente e a sua sustentabilidade, juntamente com a de infrações referentes às irregularidades por infringência às normas Legais; Executar tarefas afins da Secretaria de Meio Ambiente, responsabilizando-se pelos serviços prestados; Ter condições de gerenciar e exigir sobre aspectos referentes ao meio ambiente tanto para as Instituições públicas, privadas e autônomas, das diferentes áreas de abrangências e suas especificidades; Executar outras tarefas correlatas.
201	AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Compete ao Auxiliar em Saúde Bucal, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista ou do Técnico em Saúde Bucal: organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; e adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
202	COLETOR MUNICIPAL	Proceder os lançamentos de créditos tributários municipais efetuados pelos contribuintes, cartórios, tabelionatos e quaisquer órgão da administração municipal. Cadastrar contribuintes; Recolher os tributos devidos prestando contas a tesouraria municipal; Desempenhar outras tarefas semelhantes.
203	FISCAL ARRECADADOR	Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; proceder avaliação de imóveis urbanos e rurais para efeito de pagamento de impostos; outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo.
204	FISCAL DE LIMPEZA PÚBLICA	Executar a fiscalização serviços de coleta de lixo; de manutenção de limpeza pública; de pintura e conservação de meio-fio; de capina nos logradouros públicos; e de outras tarefas que, por suas características, se incluem na sua esfera de competência.
205	FISCAL DE OBRAS	Organizar sistema público de coleta de lixo, entulho e/ou materiais nas vias públicas; Fiscalizar construções que não acompanhem o Código de Obras do Município, bem como barracas em praças públicas; Executar tarefas que visem o melhor desempenho do ordenamento urbano; Acompanhar o contencioso fiscal criado; Manifestar em procedimentos de loteamento, parcelamento urbano; Manifestar em procedimentos de licenciamento de obras e habite-se; Desempenhar outras tarefas semelhantes.
206	FISCAL DE POSTURAS	Promover o cumprimento das normas do Código de Posturas do Município, envolvendo as obrigações dos cidadãos e das pessoas jurídicas no convívio da sociedade; Notificar e autuar as infringências à lei municipal de Posturas; Inspeccionar estabelecimentos de uso coletivo e

		de recreação; Desempenhar outras tarefas semelhantes.
207	FISCAL DO MEIO AMBIENTE	Orientar contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento dessa, fiscalizar o pagamento de todos os tributos municipais, expedir autuações fiscais e intimações, auto de infração, funcionar junto aos órgãos de arrecadação, dentro de sua área de atuação, expedir guias de recolhimento e demais atividades inerentes ao seu cargo quando solicitado por seu superior e participação na realização de eventos do interesse da administração pública.
208	MOTORISTA	Dirigir veículos automotores leves, pesados e de passageiros, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas. Dirigir veículo de carga ou veículo de transporte de passageiros, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga; Providenciar os serviços de manutenção do veículo: tais como, troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do carter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; Verificar se os equipamentos de segurança do veículo: tais como, macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com o exigido pela legislação; Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Operar o mecanismo vasculhador, caso o caminhão seja basculante, acionando sua alavanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar a descarga do material; Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; Executar pequenos reparos de emergência; Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos; Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD); Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebidas; Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato; categoria de habilitação "D". Desempenhar outras tarefas semelhantes.
209	OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	-Operar máquinas rodoviárias, como moto niveladora; -Operar moto niveladoras, motoscrapers, pá mecânica, com os respectivos implementos; -Efetuar o engate e regulagem dos implementos; -Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; -Efetuar terraplenagem e limpeza em locais de obras; -Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgotos; -Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para entender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias; -Proceder à regulagem dos mecanismos de controle estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes; - Por a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos; -Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando se necessário o posicionamento das peças; -Manter atualizado o boletim de ocorrências diárias; -Outros serviços correlatos a função.
210	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Executar e supervisionar serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específicos, possibilitar a proteção e recuperação da saúde pública. Executar diversas tarefas de enfermagem como verificação de sinais vitais, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, pressão, controle de pressão venosa e outros correlatos; Prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens vesicais e outros tratamentos valendo-se dos seus conhecimentos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado efetuando visitas domiciliares a fim de prestar suporte técnico a pacientes que necessitam de cuidados especiais para assegurar maior eficiência na realização de tratamentos; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alérgicas e fazendo leituras de reações, para obter subsídios e diagnósticos; Realizar curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as

		consequências dessas situações; Realizar atividades de auxílio a pacientes para melhor adaptação aos métodos terapêuticos indicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientá-los, par reduzir angústias e obter colaboração no tratamento assim como reduzir reincidências de buscas constantes as unidades de saúde pela não adesão ao plano terapêutico; Proceder a elaboração, execução, supervisão e avaliação de planos de assistência destinados as mais diversas necessidades, acompanhando-os sistematicamente, realizando entrevistas par a que os mesmos tenham êxito; Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no “livro de controle”, para evitar desvios dos mesmos a atender às disposições legais; Registrar as observações, procedimentos executados e ocorrências verificadas em relação aos usuários, anotando-as em formulários específicos e relatórios de enfermagem da unidade par a documentar estes dados e manter controle necessário; Colaborar em estudos de controle, material necessários às atividades diárias assim como, planejando e administrando os serviços da unidade; Acompanhar trabalhos nos grupos de atenção à saúde; Realizar visitas de campo visando desenvolver atividades de vigilância à saúde a exemplo de levantamento de índices, coleta de materiais para análise; Acompanhar transferência de pacientes, desempenhar outras atividades semelhantes
212	TÉCNICO EM RX	realizar exames radiográficos, convencionais e digitais; controlar a qualidade dos serviços realizados, sob supervisão; zelar pelo uso correto do dosímetro; zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção; conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação; conferir, em estação de trabalho especifica, os exames realizados pelo sistema; identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário; executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; preparar pacientes para exames radiológicos; preparar filmes para exames radiológicos; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência. aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
213	MONITORA DE CMEI	Desenvolver atividades de recreação, terapia ocupacional Objetivando o desenvolvimento psicossocial e educacional da criança e do adolescente.
300	ANALISTA AMBIENTAL	Atribuições Gerais do Cargo, além daquelas que a especialidade profissional lhe determina através do respectivo conselho de classe, os planejamentos: ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução da Política Municipal e Meio Ambiente formulada no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente. Atribuições Específicas: Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnostico, avaliação de impacto, proposição de medidas mitigadoras-corretivas e preventivas-recuperação de áreas degradadas, acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental, no interesse da regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente e também atuando na avaliação, de conformidade legal, análise de impacto ambiental elaboração de laudos e pareceres, podendo elaborar e implantar, ainda, políticas e programas de educação ambiental, contribuindo assim, para a melhoria da qualidade de vida e a preservação da natureza e participação na realização de eventos do interesse da administração pública.
301	ASSISTENTE SOCIAL	Executar as políticas sociais do Governo, visando assegurar aos segmentos sociais vulneráveis às crises socioeconômicas, o acesso aos bens e serviços da sociedade, e ainda, contribuir com o processo de organização e participação popular. Realizar pesquisas referentes às necessidades básicas, competindo-lhe contribuir para aliviar ou prevenir dificuldades de natureza social e pessoal, prestando serviços de consultas, elaborando planos e programas de ordem social para os funcionários do órgão e seus dependentes, promovendo meios de divertimento e outros.
302	BIÓLOGO	Atribuições Gerais do Cargo: Além daquelas que a especialidade profissional lhe determina através do respectivo conselho de classe os planejamentos: ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução da Política Municipal de Meio Ambiente, formulada no âmbito do Sistema Municipal de Meio Ambiente. Atribuições Específicas: Regulação, controle, perícia, arbitramento, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos naturais, conservação, manejo e proteção dos ecossistemas, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, participação de equipes multidisciplinares com vistas a análises e aprovação de projetos, avaliação de

		impactos ambientais e a valoração de seus danos, realização de estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental de políticas, planos e projetos, realização de orçamentos de obras e serviços, fiscalização de obras, atividades e serviços técnicos, participação na realização de eventos do interesse da administração pública, exercício de polícia ambiental.
303	EDUCADOR AMBIENTAL	Atribuições Gerais do Cargo: O Educador Ambiental cumprirá seu papel e proporrá novos hábitos e novas posturas que garantam a “qualidade de vida” aos seres do município. Essas mudanças devem gerar uma nova ética ou seja, uma racionalidade ambiental. O Educador Ambiental além da preocupação com a preservação e a conservação dos Recursos Naturais deve conhecer a dinâmica da natureza, as necessidades das comunidades e ter habilidade para trabalhar em equipe buscando a solução de problemas de forma participativa. Atribuições Específicas: Buscar em suas ações atividades e ideias que motivem o indivíduo e a sociedade a conhecer e adotar comportamentos de defesa e conservação do meio ambiente, ter como princípio o respeito à cultura, valorizando a história, usos, costumes, raízes, arte e sabedoria, promover ações que levam ao desenvolvimento de habilidade que propiciem a atuação individual e coletiva voltadas à identificação de problemas ambientais e contribuição para soluções, levar ao público mensagens e esclarecimentos sob forma de publicações, palestras, exposições, campanhas, capacitações, materiais didáticos, oficinas e teatros divulgando os diversos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente, atuar também em parceria com instituições federais, estaduais e municipais, universidades, ONGs e iniciativa privada e participação na realização de eventos do interesse da administração pública.
304	ENFERMEIROS	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar serviços de cuidados de enfermagem, através de técnicas usuais e específicas; efetuar atividades de educação sanitária, observação, cuidados, visitas diárias e tratamento dos doentes, gestantes e acidentados, bem como de aplicação de medidas destinadas à prevenção de doenças, possibilitando a proteção e a recuperação individual e coletiva.
305	ENGENHEIRO AMBIENTAL	Atribuições Gerais do Cargo: O Educador Ambiental cumprirá seu papel e proporrá novos hábitos e novas posturas que garantam a “qualidade de vida” aos seres do município. Essas mudanças devem gerar uma nova ética ou seja, uma racionalidade ambiental. O Educador Ambiental além da preocupação com a preservação e a conservação dos Recursos Naturais deve conhecer a dinâmica da natureza, as necessidades das comunidades e ter habilidade para trabalhar em equipe buscando a solução de problemas de forma participativa. Atribuições Específicas: Buscar em suas ações atividades e ideias que motivem o indivíduo e a sociedade a conhecer e adotar comportamentos de defesa e conservação do meio ambiente, ter como princípio o respeito à cultura, valorizando a história, usos, costumes, raízes, arte e sabedoria, promover ações que levam ao desenvolvimento de habilidade que propiciem a atuação individual e coletiva voltadas à identificação de problemas ambientais e contribuição para soluções, levar ao público mensagens e esclarecimentos sob forma de publicações, palestras, exposições, campanhas, capacitações, materiais didáticos, oficinas e teatros divulgando os diversos programas e projetos da Secretaria Municipal de Saneamento e Meio Ambiente, atuar também em parceria com instituições federais, estaduais e municipais, universidades, ONGs e iniciativa privada e participação na realização de eventos do interesse da administração pública.
306	FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO	Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados, analisar substâncias, matérias e produtos acabados, valendo-se de técnicas e aparelhos especiais, baseando-se em fórmulas estabelecidas, para atender a receitas médicas e odontológicas utilizando procedimentos específicos de acordo com normas legais vigentes.
307	FISIOTERAPEUTA	Executa atividades que objetivam a reabilitação de indivíduos afetados por traumatismos ou disfunções orgânicas, doenças reumáticas, paralisias, sequelas de acidente vascular cerebrais, utilizando técnicas apropriadas de exercícios, ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, mecanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.
308	FONAUDIÓLOGO	Prestar assistência fonoaudiológica; Emitir laudos, pareceres e relatórios circunstanciados

		sobre os agravos relacionados com o trabalho ou limitações dele resultantes que afetem habilidades do trabalhador na área da comunicação, bem como sugerir em caso de desencadeamento ou de agravamento de quadro clínico fonoaudiológico, o afastamento ou readaptação das funções laborais por tempo determinado; Estabelecer relação saúde-trabalho-doença entre os transtornos fonoaudiológicos e as atividades do paciente; Notificar o Sistema Único de Saúde, através do Sistema Nacional de Agravos de Notificação (SINAN), os agravos de notificação compulsória, relacionados à saúde do paciente, associados aos distúrbios fonoaudiológicos; Emitir notificação específica.
309	MÉDICO	Prestar assistência intensiva aos cidadãos, efetuando exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente.
310	ODONTÓLOGO	Realizar diagnósticos, prevenção, tratamento e controle dos problemas da saúde bucal, coordenar e participar de estudos e pesquisas de assuntos de odontologia, promover programas de educação da clientela e de implantação de normas técnicas e equipamentos; emitir pareceres e relatórios da área de atuação, propor medidas que possam melhorar a saúde bucal da população.
311	PROFESSOR PII	Ensinar e ministrar aulas de acordo com sua área de atuação e componentes curriculares, determinando e programando metodologia de ensino, selecionando o material didático necessário ao efetivo cumprimento dos objetivos educacionais, na vacância, impedimentos ou afastamentos de seus titulares, classes livres criadas e a recuperação paralela, e ainda, auxiliando os professores da Unidade de Ensino no desenvolvimento de proposta pedagógica, quando não estiver na regência de classe e outras atividades.
312	PSICÓLOGO	Proceder ao estudo e avaliação dos mecanismos de comportamento humano, elaborando técnicas psicológicas para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras e da dinâmica da personalidade com vistas a orientação psicopedagógica, psicoterapeuta ocupacional e ao ajustamento do indivíduo ao meio.

CAMPINORTE/GO, 25 de maio de 2016.

FRANCISCO CORREA SOBRINHO
Prefeito Municipal De CAMPINORTE/GO

ELIANE SIMÃO DA SILVA
Presidente Da Comissão Organizadora Do Concurso Público Da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO

EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação; Alfabeto: vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas; Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação; Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas); Frases: (afirmativa e negativa); Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação; Ortografia; Antônimos/sinônimos; Diminutivo/aumentativo; Singular/Plural; noções básicas de acentuação gráfica.

MATEMÁTICA

Conhecimentos elementares de matemática: as Quatro Operações e Frações. Problemas Aplicados. Múltiplos e Divisores: Sequências, MMC, MDC, Divisibilidade e Divisores. Problemas Aplicados. Porcentagem: Regra de Três Simples e Juros Simples. Problemas Aplicados. Noções de Geometria Plana: Formas Geométricas e suas Características. Perímetro e Áreas de Figuras Planas. Teorema de Pitágoras. Problemas Aplicados. Teoria dos Conjuntos: Tipos de Conjuntos, Operações com Conjuntos. Problemas Aplicados.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Orações Coordenadas; Orações Subordinadas; Colocação Pronominal; Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Sintaxe de Regência; Figuras de Linguagem; Classes de Palavras; Termos da Oração; Ortografia; Processos de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

MATEMÁTICA

Conhecimentos elementares de matemática: as Quatro Operações e Frações. Problemas Aplicados. Radiação e Potenciação. Problemas Aplicados. Múltiplos e Divisores: Sequências, MMC, MDC, Divisibilidade e Divisores. Problemas Aplicados. Porcentagem: Regra de Três Simples e Juros Simples. Problemas Aplicados. Geometria: Figuras Geométricas Planas: Propriedades e Características. Relações Métricas nos Polígonos e no Triângulo Retângulo. Semelhança de Triângulos. Perímetro e Área. Problemas Aplicados. Geometria Espacial: Cálculo de áreas e volumes do cubo e do paralelepípedo. Problemas Aplicados. Teoria dos Conjuntos: Tipos de Conjuntos, Operações com Conjuntos. Problemas Aplicados. Equações: Características e Resolução de Equações do 1º e do 2º grau. Problemas Aplicados. Funções: Conceito e Gráficos. Estudo das Funções do 1º e do 2º grau. Problemas Aplicados.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: O Sistema Único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e microárea) e epidemias; O diagnóstico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (Água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e Não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestação, Pré-Natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência à Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde. Dengue.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. Febre Amarela, Zoonoses, Imunização, Leishmaniose, Leptospirose, Visitas Domiciliares, Educação Ambiental, Saúde Pública, Mobilização Social, Vigilância em saúde, Territorialização.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Lei orgânica do Município de Campinorte/GO. Lei Nº 226 de 07 de Abril de 1991 (Institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Campinorte e dá outras providências). A natureza das organizações. Estrutura organizacional. Gestão pela qualidade. Mudança e inovação. Planejamento, Organização, Direção e Controle como parte integrante do processo administrativo. Gestão por processos. Sistema de Informação de Recursos Humanos: organização e controle de dados de pessoal. Elementos da comunicação, comunicação corporativa e comunicação no ambiente de trabalho. Trabalho em Equipe. Noções de relações humanas e conflito. Noções de administração de materiais: recebimento, guarda, conservação, distribuição, classificação, catalogação, controle e inventário de estoque. Noções de controle orçamentário. Noções de Administração Financeira: controle de saldos e movimentação bancária. Lei de Responsabilidade Fiscal. Redação Oficial. Atividades de protocolo, recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Gestão de arquivos. Documentação: tipos de correspondências e documentos. Atendimento ao público. Conhecimentos sobre higiene e segurança do trabalho. Ética na prestação de serviços.

AGENTE DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL: Lei orgânica do Município de Campinorte/GO. Lei Nº 226 de 07 de Abril de 1991 (Institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Campinorte e dá outras providências). Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Componentes abióticos dos ecossistemas; Componentes bióticos dos ecossistemas; Habitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico. Biomas: Os biomas terrestres. A fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental. Alterações bióticas. Alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: Ação predatória do homem. Impacto ecológico das grandes obras. O planejamento como solução para os problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis. Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: Hidrografia: as águas no planeta. O desenvolvimento e a questão ambiental: Os movimentos de defesa do meio ambiente. A origem dos rios. Características gerais dos rios. A rede hidrográfica brasileira: A hidrografia brasileira. As bacias hidrográficas. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna de vertebrados. Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA), Solo, Aterro Sanitário, Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental, Vegetação, Desflorestamento, Desmatamento. Lei Federal 6437/1997.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL: Lei orgânica do Município de Campinorte/GO. Lei Nº 226 de 07 de Abril de 1991 (Institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Campinorte e dá outras providências). Políticas Públicas de Saúde: Portaria 2488/11. Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). Portaria 399/06 - Pacto pela Saúde 2006. Constituição Federal artigos 196 a 200. Biossegurança: Cuidados necessários para controle de infecção. Métodos de esterilização. Materiais odontológicos: nomenclatura, utilização, preparo, manipulação e acondicionamento. Equipamento e instrumental: nomenclatura, utilização, preparo, limpeza, esterilização/desinfecção, acondicionamento, funcionamento, lubrificação, manutenção e conservação. Ergonomia: Espaço físico, postura, posição de trabalho, preparo do ambiente para o trabalho. Placa bacteriana: Identificação, morfologia, fisiologia, relações no meio bucal; Higiene dentária: técnicas de escovação supervisionada. Anatomia, fisiologia e patologia da cavidade bucal. Principais doenças na cavidade bucal: cárie, doença periodontal, má oclusão e lesões de mucosa. Conceito, etiologia, evolução, medidas de promoção/prevenção. Manejo de pacientes na clínica odontológica. Medidas de prevenção/promoção da saúde bucal. Organização de programas coletivos e individuais de promoção de saúde bucal, fluoroterapia, educação em saúde bucal. Preenchimento de fichas de controle e fichas clínicas, registros em odontologia. Diagnósticos e primeiros socorros de situações de urgência/emergência no consultório dentário.

COLETOR MUNICIPAL: Lei orgânica do Município de Campinorte/GO. Lei Nº 226 de 07 de Abril de 1991 (Institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Campinorte e dá outras providências). Conceito de Contabilidade Pública/ Regimes Contábeis, conceito, princípios, regime de caixa e regime de competência/ Orçamento Público, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais, Princípios Orçamentários (programação, unidade, universalidade, anuidade, exclusividade, clareza e equilíbrio)/ Despesa Pública, conceito, classificação (despesa orçamentária e despesa extra orçamentária), Classificação econômica, Licitação (objetivo básico e modalidade de licitação), Das dispensas e inexigibilidades de licitação, Empenho (ordinário

ou normal, por estimativa, global e contábil do empenho), Liquidação, Pagamento.

FISCAL ARRECADADOR: Lei orgânica do Município de Campinorte/GO. Lei Nº 226 de 07 de Abril de 1991 (Institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Campinorte e dá outras providências). Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Ato Administrativo: Conceito, Atributos, Requisitos de Validade. Procedimentos Fiscalizatórios: Notificação; Auto de Intimação; Auto de Apreensão; Auto de Infração; Auto de Interdição; Cassação da Licença de Funcionamento; Cassação da Licença de Construção; Diligências e vistorias. Posturas: Alvará Provisório – condições de concessão; Alvará de Funcionamento. A escrituração contábil: as contas, as partidas simples e as partidas dobradas; as contas patrimoniais; as contas de receitas, despesas e custos; as contas de compensação; a equação patrimonial básica; o regime de caixa e o de competência; os lançamentos e suas retificações. Os registros contábeis na constituição de entidades: os tipos de entidades; a constituição do capital; a subscrição e a integralização do capital no caso de sociedades anônimas; a realização de capital com bens e direitos; as despesas de constituição. Medidas preliminares à elaboração de balanços: o balancete de verificação; as conciliações e retificações de saldos de contas; as provisões e os diferimentos; o inventário de mercadorias e de materiais; os créditos de liquidação duvidosa. Tributo: conceito e classificação. Limitações constitucionais do poder de tributar. Tributos de competência da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Obrigação tributária. Domicílio tributário. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidão negativa.

FISCAL DE LIMPEZA PÚBLICA: Lei orgânica do Município de Campinorte/GO. Lei Nº 226 de 07 de Abril de 1991 (Institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Campinorte e dá outras providências). Noções básicas de conservação e manutenção. Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na limpeza de instalações, edifícios, pátios e terrenos. Higiene e segurança no trabalho.

FISCAL DE OBRAS: Lei orgânica do Município de Campinorte/GO. Lei Nº 226 de 07 de Abril de 1991 (Institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Campinorte e dá outras providências). Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Poder de Polícia. Abuso de Poder. Ato Administrativo: Conceito, Atributos, Requisitos de Validade. Procedimentos Fiscalizatórios: Notificação; Auto de Intimação; Auto de Apreensão; Auto de Infração; Auto de Interdição; Cassação da Licença de Funcionamento; Cassação da Licença de Construção; Diligências e vistorias. Posturas: Alvará Provisório – condições de concessão; Alvará de Funcionamento. Obras: Consulta para Construir; Alvará de Construção; Habite-se; Demolição. Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas. Comércio ambulante. Tipos de construção. Leitura de plantas. Noções de orçamento. Locação de uma obra. Alvenarias – tipos e técnicas de execução; Revestimentos – tipos e técnicas de execução; Argamassas – tipos e dosagens; Concretos – dosagens e preparação; Noções de segurança. Terraplenagem, Noções gerais, terraplenagem manual e mecanizada e suas características. Critérios para classificação dos materiais, classificações do DNER e DER – GO, DNIT, importância econômica da classificação, redução volumétrica dos solos ou compactação, fundamentos teóricos da compactação.

FISCAL DE POSTURAS: Lei orgânica do Município de Campinorte/GO. Lei Nº 226 de 07 de Abril de 1991 (Institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Campinorte e dá outras providências). Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Poder de Polícia. Abuso de Poder. Ato Administrativo: Conceito, Atributos, Requisitos de Validade. Procedimentos Fiscalizatórios: Notificação; Auto de Intimação; Auto de Apreensão; Auto de Infração; Auto de Interdição; Cassação da Licença de Funcionamento; Cassação da Licença de Construção; Diligências e vistorias. Posturas: Alvará Provisório – condições de concessão; Alvará de Funcionamento. Obras: Consulta para Construir; Alvará de Construção; Habite-se; Demolição. Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas. Comércio ambulante. Tipos de construção. Leitura de plantas. Noções de orçamento. Locação de uma obra. Alvenarias – tipos e técnicas de execução; Revestimentos – tipos e técnicas de execução; Argamassas – tipos e dosagens; Concretos – dosagens e preparação; Noções de segurança. Terraplenagem, Noções gerais, terraplenagem manual e mecanizada e suas características. Critérios para classificação dos materiais, classificações do DNER e DER – GO, DNIT, importância econômica da classificação, redução volumétrica dos solos ou compactação, fundamentos teóricos da compactação.

FISCAL DO MEIO AMBIENTE: Lei orgânica do Município de Campinorte/GO. Lei Nº 226 de 07 de Abril de 1991 (Institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Campinorte e dá outras providências). Introdução à Ecologia: Ecologia: conceitos; Componentes abióticos dos ecossistemas; Componentes bióticos dos ecossistemas; Hábitat e nicho ecológico. O fluxo de energia e o ciclo da matéria nos ecossistemas: O ciclo da água; O ciclo do gás carbônico. Biomas: Os biomas terrestres. A fitogeografia do Brasil. Quebra do equilíbrio ambiental. Alterações bióticas. Alterações abióticas. Poluição e contaminação do meio ambiente: Conceito de poluição; Poluição das águas; Poluição do ar; Poluição do solo. Princípios de conservação da natureza: Ação predatória do homem. Impacto ecológico das grandes obras. O planejamento como solução para os problemas ecológicos. Noções sobre reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos: Origem dos resíduos; Consequência do lançamento de resíduos à biosfera: reciclagem e poluição; Compostos biodegradáveis e não biodegradáveis. Tratamento biológico dos resíduos biodegradáveis. Impacto ambiental. Preservação ambiental. Os sistemas naturais: Hidrografia: as águas no planeta. O desenvolvimento e a questão ambiental: Os movimentos de defesa do meio ambiente. A origem dos rios. Características gerais dos rios. A rede hidrográfica

brasileira: A hidrografia brasileira. As bacias hidrográficas. Clima. Remanescentes de vegetação. Fauna de vertebrados. Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA), Solo, Aterro Sanitário, Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental, Vegetação, Desflorestamento, Desmatamento. Lei Federal 6437/1997.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM: Lei orgânica do Município de Campinorte/GO. Lei Nº 226 de 07 de Abril de 1991 (Institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Campinorte e dá outras providências). Políticas Públicas de Saúde: Portaria 2488/11. Leis 8080/90 de 19/09/1990 (princípios e diretrizes). Portaria 399/06 - Pacto pela Saúde 2006. Constituição Federal artigos 196 a 200. Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão. Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré- parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes mellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas.

CARGO: TÉCNICO EM R-X: Lei orgânica do Município de Campinorte/GO. Lei Nº 226 de 07 de Abril de 1991 (Institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Campinorte e dá outras providências). Os aparelhos de Raios-X e Tomógrafo. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Os filmes de Raio X. Métodos de imagem: tomografia, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia. Exames contrastados. Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X. Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador. Legislação concernente ao operador de Raio X. Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva. Conhecimentos básicos de anatomia, fisiologia e técnicas radiológicas: face, crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Conhecimentos de posicionamento radiológico. Qualificação do Técnico em Radiologia. Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985. Resolução nº. 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.

MONITORA DE CMEI: Lei orgânica do Município de Campinorte/GO. Lei Nº 226 de 07 de Abril de 1991 (Institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Campinorte e dá outras providências). O Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8069/1990– e a garantia dos direitos constitucionais (Art. 01 ao Art. 18 e Art. 53 ao Art. 73). A criança, seu desenvolvimento e suas aprendizagens. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9394/96 (Art. 04 ao Art. 07, Art. 22 ao Art. 34 e Art. 58 ao Art. 60). Desenvolvimento Infantil e desenvolvimento humano. Prática Esportiva e Qualidade de Vida. A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Graus do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem.

CONTEÚDO ESPECÍFICOS

ANALISTA AMBIENTAL: A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e órgãos de apoio. Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes. Educação Ambiental. Ecologia da Vegetação e Impactos Ambientais. Inventário e Manejo Florestal. Gestão Ambiental e Políticas Públicas. Ecossistemas Brasileiros. Recuperação de Áreas Degradadas. Recuperação de Matas Ciliares e de Ecossistemas. Planejamento e Manejo de Áreas de Conservação. Áreas Verdes/Arborização de Sistemas Viários/ Paisagismo.

Urbanismo e Meio Ambiente. Conceitos básicos de sistemas de tratamento/disposição de efluentes líquidos e resíduos sólidos. Conceitos básicos de estudos de autodepuração de cursos d'água. Manejo de Bacias Hidrográficas. Pedologia e Classificação dos Solos. Noções de Cartografia e Geoprocessamento. Avaliação de Riscos e Impactos Ambientais - diagnósticos e prognósticos. Florestamento e Reflorestamento. Levantamento e avaliação de Propriedades Rurais – noções básicas. LEGISLAÇÃO: 9.795/99 - Política Nacional de Educação Ambiental; Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei 8.171 de 17/01/1991 Dispõe sobre da Política Agrícola. Lei 6.766 de 19/12/1979 e suas alterações. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro. Decreto nº 6.514/2008. Resolução nº 237/1997: Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente. RESOLUÇÃO nº 303/2002 - Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente; Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano Lei nº 18.104/13 - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa, institui a nova Política Florestal do Estado de Goiás e dá outras providências.

ASSISTENTE SOCIAL: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Assistente Social: Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do serviço social: Análise crítica das influências teórico metodológicas e as formas de intervenção construídas pela profissão em seus distintos contextos históricos. Condições e relações de trabalho, espaços sócio-ocupacionais, atribuições contemporâneas. Fundamentos éticos, ética profissional e legislação específica: lei de regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993). Código de Ética Profissional do Assistente Social. Legislação social: Lei nº 8.212/1991, complementos e alterações (Lei Orgânica da Seguridade Social). Lei nº 8.742/1993, complementos e alterações (Lei Orgânica da Assistência Social). Legislação social para segmentos específicos: Estatuto do Idoso. Lei Maria da Penha. Programa Nacional de Direitos Humanos (PNDH). ECA. Política Nacional de Saúde Mental. Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (SISNAD). Política Nacional para Integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3298/1999). A dimensão técnico-operativa do serviço social: Concepções sobre instrumentos e técnicas. Entrevista; Visita Domiciliar; Visita Institucional; Trabalho em Rede; Ação Socioeducativa com Indivíduos, Família e Grupos. Abordagens individual e coletiva. Estudo Social; Perícia Social; Relatório Social; Laudo Social; Parecer Social. Seguridade social no Brasil: relação Estado/sociedade. Políticas, diretrizes, ações e desafios na área da família, da criança e do adolescente. Concepções e modalidades de família, estratégias de atendimento e acompanhamento. Políticas e programas sociais dirigidas aos segmentos: crianças, adolescentes, jovens, idosos, mulheres, homens, afrodescendentes, pessoas com deficiência, pessoas com transtorno mental, pessoas vítimas de violência, usuários de álcool e outras drogas, e respectivas legislações.

BIÓLOGO: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Vírus, fungos, bactérias e protozoários de interesse à saúde humana: Morfologia; Ciclo de vida; Controle. Invertebrados e vertebrados de interesse à saúde humana: Helmintos: Morfologia, Ciclo de vida, Controle. Anelídeos: Morfologia, Ciclo de vida, Controle. Artrópodes: Morfologia, Ciclo de vida, Controle. Cobras e serpentes: Morfologia, Ciclo de vida, Controle. Roedores: Morfologia, Ciclo de vida, Controle. Animais domésticos: Morfologia, Ciclo de vida, Controle. Meio ambiente: Saúde e meio ambiente, Saneamento básico (ambiental). Doenças Emergentes e reemergentes. Controle de resíduos. Controles biológicos do meio. Agenda 21: Desenvolvimento sustentável. Proteção das condições da saúde humana. Proteção da atmosfera. Vigilância sanitária: Controle de vetores; Controle de zoonoses. Promoção da saúde: Estratégias para promoção da saúde, Município saudável. Ética, bioética e deontologia em biologia.

EDUCADOR AMBIENTAL: A estrutura dos Sistemas Ambientais SISNAMA e órgãos de apoio. Os recursos água, solo e ar e as legislações ambientais pertinentes. Educação Ambiental. Ecologia da Vegetação e Impactos Ambientais. Inventário e Manejo Florestal. Gestão Ambiental e Políticas Públicas. Ecossistemas Brasileiros. Recuperação de Áreas Degradadas. Recuperação de Matas Ciliares e de Ecossistemas. Planejamento e Manejo de Áreas de Conservação. Áreas Verdes/Arborização de Sistemas Viários/Paisagismo. Urbanismo e Meio Ambiente. Conceitos básicos de sistemas de tratamento/disposição de efluentes líquidos e resíduos sólidos. Conceitos básicos de estudos de autodepuração de cursos d'água. Manejo de Bacias Hidrográficas. Pedologia e Classificação dos Solos. Noções de Cartografia e Geoprocessamento. Avaliação de Riscos e Impactos Ambientais - diagnósticos e prognósticos. Florestamento e Reflorestamento. Levantamento e avaliação de Propriedades Rurais – noções básicas. LEGISLAÇÃO: 9.795/99 - Política Nacional de Educação Ambiental; Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei 8.171 de 17/01/1991 Dispõe sobre da Política Agrícola. Lei 6.766 de 19/12/1979 e suas alterações. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro. Decreto nº 6.514/2008. Resolução nº 237/1997: Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente. RESOLUÇÃO nº 303/2002 - Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente; Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano Lei nº 18.104/13 - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa, institui a nova Política Florestal do

Estado de Goiás e dá outras providências.

ENFERMEIROS: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Sistematização da Assistência de Enfermagem: coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Taxonomia da “Associação Norte Americana de Diagnóstico em Enfermagem” (NANDA), planejamento, implementação e avaliação da assistência de Enfermagem, documentação e registro. Fundamentos de Enfermagem: Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem: Princípios básicos do exame físico. Segurança do Paciente: Administração de medicamentos e preparo de soluções. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Enfermagem clínica: assistência a pessoas adultas e idosas com distúrbios cardiovasculares, nos sistemas gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e musculoesquelético. Integridade cutânea e cuidados com feridas. Terapêuticas e procedimentos de enfermagem aplicados às diversas situações clínicas e cirúrgicas na atenção da criança, adulto e idoso. Assistência à criança e adolescente hospitalizado. Programa de assistência domiciliar. Estatuto do idoso, da criança e do adolescente. Direitos dos usuários do SUS. Código de Ética dos profissionais de enfermagem e Legislação em enfermagem.

ENGENHEIRO AMBIENTAL: Noções de Hidrologia. Noções de Geologia e Solos. Aspectos, Impactos e Riscos Ambientais. Qualidade do ar, poluição atmosférica, controle de emissões. Aquecimento Global e Mecanismos de desenvolvimento Limpo - MDL. Qualidade da água, poluição hídrica e tecnologias de tratamento de águas e efluentes para descarte e/ou reuso. Qualidade do solo e da água subterrânea. Gerenciamento e tratamento de resíduos sólidos e de água subterrânea. Caracterização e recuperação de áreas degradadas, em especial do solo e da água subterrânea. Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA. Regulamentação para os Estudos de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Processo de licenciamento ambiental. Noções de economia ambiental: Benefícios da política ambiental. Avaliação do uso de recursos naturais. Política ambiental e desenvolvimento sustentável. Sistemas de gestão ambiental. Avaliação de desempenho Ambiental. Noções de Gestão integrada de Meio Ambiente, Saúde e Segurança Industrial. Planejamento ambiental, planejamento territorial, urbanismo, vocação e uso do solo. Meio ambiente e sociedade: Noções de Sociologia e de Antropologia. Noções de valoração do dano ambiental. Conhecimento das normas ISO 14000:2004. A variável ambiental na concepção de materiais e produtos (eficiência energética, escolha de materiais, produção, embalagem, transporte, resíduos, utilização, reciclagem). Legislação: 9.795/99 – Política Nacional de Educação Ambiental Lei 6.803 de 02/07/1980 Dispõe sobre Zoneamento Industrial nas Áreas Críticas de Poluição. Lei 8.171 de 17/01/1991 Dispõe sobre a Política Agrícola. Lei 6.766 de 19/12/1979 e suas alterações. Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano Lei nº 18.104/13 - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa, institui a nova Política Florestal do Estado de Goiás e dá outras providências. Lei nº 12.651/12 - Código Florestal Brasileiro. Decreto nº 6.514/2008. Dispõe sobre as infrações e sanções administrativas ao meio ambiente, estabelece o processo administrativo federal para apuração destas infrações, e dá outras providências; Resolução nº 237/1997: Regulamenta aspectos do licenciamento ambiental estabelecidos na Política Nacional do Meio Ambiente; RESOLUÇÃO nº 303/2002 - Dispõe sobre parâmetros, definições e limites de Áreas de Preservação Permanente; Lei nº 9.605/1998: Lei de Crimes Ambientais. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências.

FARMACÊUTICO/BIOQUÍMICO: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Análises bioquímicas do sangue, da urina e outros meios biológicos. Biossegurança. Análises hematológicas de rotina laboratorial, hemograma, orientação interpretativa dos resultados. Estudos das anemias e leucemias. Principais reações sorológicas na rotina de imunologia clínica: fixação do complemento, soroprecipitação, hemaglutinação, neutralização, precipitação, imunofluorescência e ensaios imunoenzimáticos, técnicas e métodos de diagnóstico. Métodos para isolamento e identificação dos principais agentes causadores de infecções, a partir de diversos materiais biológicos, dando ênfase aos agentes bacterianos. Estudo dos protozoários e helmintos: diagnóstico, colheita e conservação do material biológico, preparo de reativos e corantes. Métodos específicos que permitam o diagnóstico laboratorial de protozoários intestinais, teciduais e sanguíneos e helmintos. Exame físico-químico e sedimentoscopia qualitativa e quantitativa da urina. Controle de qualidade em análises clínicas. Introdução ao estudo da Farmacologia. Estudo dos processos de absorção, distribuição, biotransformação e eliminação de fármacos. Vias de administração. Estudo da concentração plasmática dos fármacos. Biodisponibilidade e bioequivalência. Fatores fisiológicos e patológicos que afetam a resposta farmacológica. Interação medicamentosa. Assistência e Atenção Farmacêuticas: atuais conceitos e a realidade brasileira. Farmacoepidemiologia: os indicadores de prescrição da OMS. Código de ética farmacêutica. Regulamentos, resoluções e recomendações do Conselho Federal de Farmácia. Portarias do Ministério da Saúde à área farmacêutica. Legislação sanitária.

FISIOTERAPEUTA: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Fundamentos de fisioterapia. Métodos e técnicas de avaliação, tratamento e procedimentos em fisioterapia.

Provas de função muscular, cinesiologia e biomecânica. Técnicas básicas em cinesioterapia motora, manipulações e cinesioterapia respiratória. Análise da marcha, técnicas de treinamento em locomoção e de ambulação. Indicação, contra-indicação, técnicas e efeitos fisiológicos da mecanoterapia, hidroterapia, massoterapia, eletroterapia, termoterapia superficial e profunda e crioterapia. Prescrição e treinamento de Ortiz e próteses. Anatomia, fisiologia e fisiopatologia, semiologia e procedimentos fisioterápicos.

FONOAUDIÓLOGO: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Prevenção em Saúde Auditiva. Bases Epidemiológicas da Deficiência Auditiva. Triagem Auditiva Neonatal. Diagnóstico Audiológico Infantil. Diagnóstico Audiológico em Adultos. Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Código de Ética.

MÉDICO: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Conceito, diagnóstico e tratamento: doenças infectocontagiosas, hiperuricemia, diabetes, anemias, tabagismo e alcoolismo, doenças do Sistema Cardiovascular, doenças do Sistema Respiratório, doenças do Sistema Nervoso, doenças do Trato Gênito Urinário, doenças Endocrinológicas, doenças do Colágeno, doenças do Sistema Gastrointestinal, doenças Infecto-Parasitárias, distúrbios hidroeletrólíticos e ácidos-básicos. Primeiros socorros. Gestação e Parto. Trauma. Choque. Queimaduras. Intoxicações Exógenas; Código de Ética Profissional na Medicina.

ODONTÓLOGO: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Anatomia: osteologia, miologia, pares cranianos, vascularização e fâscias da cabeça e pescoço, espaços teciduais potenciais, articulação temporomandibular e seios da dura-máter. Clínica cirúrgica: pré e pós-operatório, anestesia local, exodontia, cirurgia pré-protética, hemorragia e hemostasia, dentes inclusos, complicações buccossinusais, fraturas faciais, traumatologia, cirurgia da articulação temporomandibular, cirurgia ortognática, infecções odontogênicas, alterações de desenvolvimento das estruturas orais e periorais, hiperplasias e neoplasias benignas, lesões pré-malignas, neoplasias malignas, neoplasias odontogênicas, cistos odontogênicos, cistos não odontogênicos, lesões pulpoperiapicais, infecções bacterianas, virais e micóticas, injúrias físicas e químicas da cavidade oral, patologia das glândulas salivares, doenças dos ossos e das articulações, principais manifestações das doenças dos sistemas específicos e distração osteogênica. Farmacologia: vias de introdução dos medicamentos, absorção, biotransformação, eliminação, anestésicos locais, vasoconstritores, analgésicos, anti-inflamatórios, antibióticos. Radiologia oral e maxilofacial: radiografias dentárias, panorâmicas e extraorais, interpretação radiográfica, lesões radiolúcidas dos maxilares, lesões radiopacas dos maxilares, lesões radiolúcidas e radiopacas dos maxilares.

PROFESSOR II: Lei orgânica do Município de Campinorte/GO. Lei Nº 226 de 07 de Abril de 1991 (Institui o Regime Jurídico único dos Servidores Públicos do Município de Campinorte e dá outras providências). HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO: A educação como processo de construção histórica; A constituição histórica da escola pública brasileira; A educação brasileira na contemporaneidade: desafios e avanços. SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO - A relação educação e sociedade: a função social da escola. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO - Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação; O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem. TEORIAS PEDAGÓGICAS - Teorias educacionais; CURRÍCULO (TEORIA E PRÁTICA) - Teorias curriculares (clássicas, modernas e pós-modernas); Currículo, interdisciplinaridade e transversalidade. DIDÁTICA E PRÁTICAS DE ENSINO - Gestão e organização da sala de aula; Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. AVALIAÇÃO EDUCACIONAL - A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem; Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados; Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação. As políticas educacionais, os programas do Governo Federal para o desenvolvimento da educação pública brasileira; A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 73 e 129 a 144). Artigos 205 a 214 da Constituição Federal. Lei Nº 11.494/07 (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-FUNDEB). Lei nº 9.394 / 96 -

Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Arts. 01 a 34, 37 a 38, 58 a 67. Lei Nº 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação-PNE). PESQUISA EDUCACIONAL - O papel da pesquisa na formação do professor; O processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico; A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo. TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS - As tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas.

PSICÓLOGO: Lei Orgânica do Sistema Único de Saúde (Lei Federal 8.080/90, 19 de setembro de 1990; Lei Federal 8.142/90, de 28 de dezembro de 1990). Portaria MS 2.488/11, de 21 de outubro de 2011 e seus anexos. Portaria MS 399/06. Norma Operacional de Assistência a Saúde/SUS – NOASSUS 01/02. Decreto nº 7.508/11, de 28 de junho de 2011 Regulamenta a Lei nº 8.080/90, de 19 de setembro de 1990. Gestão de Pessoas. Técnicas de recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Diagnóstico de necessidades. Tipos e técnicas. Avaliações de treinamento e desenvolvimento. Desenvolvimento de equipe. a) Conceitos. b) Conceituação de grupo. c) Estágios de desenvolvimento do grupo. d) Fenômenos do campo grupal. e) Metodologias. Desenvolvimento gerencial: a) Conceitos e ações. b) Demandas contemporâneas para o gestor de pessoas. Ferramentas de desenvolvimento: coaching, mentoring e counseling. Gestão do desempenho. Definição de avaliação de desempenho. Importância e finalidades. Métodos: tradicionais e modernos. Carreira e motivação. Técnicas de diagnóstico e estratégias de ação. Retenção e manutenção de recursos humanos. Higiene e segurança do trabalho. Programas de benefícios. Turnover e absenteísmo. Clima organizacional. Reabilitação e readaptação funcional. Gestão por competências. Definição e mapeamento de competências. A seleção, o desenvolvimento, a avaliação de desempenho, a remuneração e a carreira das pessoas na gestão por competências. As Relações Interpessoais no trabalho. Motivação. As teorias, a importância e as abordagens contemporâneas da motivação. Aplicações dos conceitos de motivação. O Processo de comunicação. Comunicação interpessoal. Liderança; Conceito e abordagens. Questões contemporâneas. Liderança eficaz. Conflito. Natureza e fases do conflito. Habilidades interpessoais; Gerenciamento do conflito - possibilidades de intervenção. Autoconhecimento e percepção do outro. Assédio moral no trabalho. Avaliação e entrevista psicológica. Princípios e métodos. Classificação dos tipos e finalidades. Técnicas utilizadas. Testes psicométricos e impressionistas. Jogos e dinâmicas de grupo. Saúde Mental e Trabalho. Psicodiagnóstico. Estruturas da personalidade. Neuroses, psicoses e perversão. Natureza e causa dos distúrbios. Mecanismos de ajustamento. Psicopatologia: alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade, doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Saúde ocupacional: qualidade de vida no trabalho. Os vínculos nas instituições. Transtornos mentais e do comportamento relacionado ao trabalho. Psicoterapias. Intervenções grupais.

CAMPINORTE/GO, 25 de maio de 2016.

FRANCISCO CORREA SOBRINHO
Prefeito Municipal De CAMPINORTE/GO

ELIANE SIMÃO DA SILVA
Presidente Da Comissão Organizadora Do Concurso Público Da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO

EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO

ANEXO IV – A - MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES

A
Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de CAMPINORTE/GO,

Nos termos do **EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO**, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome:
Cargo pretendido:
CPF nº

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem sua condição de hipossuficiente financeiramente.

*Somente o preenchimento da solicitação de Isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente deverá apresentar todos os documentos que comprovem sua condição de hipossuficiente na forma prevista no item 3.11.2 do **EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO**, bem como deverá executar todos os procedimentos exigidos no item 3.11.3.

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público **EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO**, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Declaro ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do(s) Governo(s), com o nº _____;

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no **EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO**, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato: _____

USO EXCLUSIVO DO IBEG

PEDIDO DEFERIDO ()

PEDIDO INDEFERIDO ()

EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO

ANEXO IV –B – MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES

A
Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de CAMPINORTE/GO

Nos termos do **EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO**, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE:

Nome:
Cargo pretendido:
CPF nº

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:

NOME	R.G	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no **EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO**, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Organizadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Declarante

EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO

ANEXO V – A– REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Este formulário destina-se aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas do Concurso Público (pessoas com deficiência, recém-acidentados, recém-operados, candidatas que estiverem amamentando etc.).

A
Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de CAMPINORTE/GO,

Eu, _____, inscrição nº _____, CPF nº _____ portador(a) do documento de identificação n. _____, expedido pelo(a) _____, candidato(a) ao Concurso Público para o cargo de _____ do **EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO**, venho requerer a V. Sa. condições especiais para realizar a prova, conforme as informações prestadas a seguir.

_____/_____/2016.
Local

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO!

- As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- O candidato com deficiência ou seu representante deverá anexar no sistema de inscrição, este Requerimento, devidamente preenchido, juntamente com o laudo, até o final das inscrições.
- O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento a justificativa da necessidade acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência.
- O candidato que sofreu acidente ou foi operado recentemente ou está acometido por alguma doença deverá entregar este formulário devidamente preenchido com o respectivo atestado médico.
- A candidata que estiver amamentando deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.

EDITAL Nº. 001/2016 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINORTE/GO

ANEXO V –B – REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES PARA QUE O IBEG POSSA ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

ASSINALE, COM UM X, O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Pessoa com deficiência () Amamentação () Outro. Qual?

1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

() Total (cego) () Subnormal (parcial)

Circule os recursos necessários para fazer a prova:

a) para cegos – prova em Braille, leitor de prova, máquina Perkins, reglete de mesa, punção, cubarítimo, sorobã, folhas brancas e

limpas e mesa espaçosa;

b) para visão subnormal – leitor de prova, lupa manual, luminária ou abajur, papel para rascunho, caneta, pincel atômico, mapas e

gráficos em relevo, máquina de datilografia comum e prova ampliada.

Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. Observe os exemplos abaixo.

() Tamanho 14 () Tamanho 16 () Tamanho 18 () Tamanho 20

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

NOTA: A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por leitor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado.

Para maior segurança do candidato, todos os procedimentos e as explicações verbais feitos durante a realização da prova serão gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.2 AUDITIVA

() Total () Parcial

Faz uso de aparelho? Sim () Não ()

Precisa de Intérprete de LIBRAS? Sim () Não ()

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

() Membro superior (braços/mãos)

() Membro inferior (pernas/pés)

() Outra parte do corpo. Qual? _____

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta e/ou a folha de resposta? Sim () Não ()

Utiliza algum aparelho para locomoção?

Sim () Não () Qual? _____

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim () Não ()

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

Circule o(s) objeto(s) necessário(s) para fazer a prova:

(cama, poltrona, mesa espaçosa, cadeira confortável, máquina de datilografia comum, prancheta.)

Registre, se for o caso, outras condições necessárias:

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê

Nº do documento de identificação (RG): _____ Órgão expedidor: _____

Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da prova.

3. OUTROS

Candidato com outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde

(acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

_____/_____/2016.

Local

Assinatura do(a) candidato(a)