ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA
CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

EDITAL 01/12

ANEXO I – QUADRO DE CARGOS DA PREFEITURA DE JOVIÂNIA

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CÓDIGO	**CARGOS/CLASSES**	**VAGAS ABERTAS**	**RESERVA TÉCNICA**	**VAGAS PNE 5%**	**CARGA HORARIA SEMANAL**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**	**VENCIMENTO INICIAL**	**TIPOS DE PROVAS**
101	*GUARDA NOTURNO	03	09	1	44	37,00	622,00	OBJETIVA/PCE
102	*OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO II	02	06	1	44	37,00	622,00	OBJETIVA/PCE/PRÁTICA
103	*PEDREIRO	01	03	-	44	37,00	622,00	OBJETIVA/PCE

(*) cargos com complementação do salário mínimo nos vencimentos.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CÓDIGO	**CARGOS/CLASSES**	**VAGAS ABERTAS**	**RESERVA TÉCNICA**	**VAGAS PNE 5%**	**CARGA HORARIA SEMANAL**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**	**VENCIMENTO INICIAL (R$)**	**TIPOS DE PROVAS**
201	*AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – Área I (ESF 301)	01	03	-	40	37,00	622,00	OBJETIVA/PCE
202	*AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Área II (ESF 302)	01	03	-	40	37,00	622,00	OBJETIVA/PCE
203	*AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - Área III (ESF 303)	01	03	-	40	37,00	622,00	OBJETIVA/PCE
204	GUARDA DO ATERRO SANITÁRIO	02	06	1	44	48,00	800,00	OBJETIVA/PCE

(*) cargos com complementação do salário mínimo nos vencimentos.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA
CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO								
CÓDIGO	**CARGOS/CLASSES**	**VAGAS ABERTAS**	**RESERVA TÉCNICA**	**VAGAS PNE 5%**	**CARGA HORARIA SEMANAL**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**	**VENCIMENTO INICIAL**	**TIPOS DE PROVAS**
301	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	01	03	-	40	66,00	1.100,00	OBJETIVA/PCE/PRÁTICA (DIGITAÇÃO)
302	*AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	03	09	-	44	37,00	622,00	OBJETIVA/PCE/PRÁTICA (DIGITAÇÃO)
303	ORIENTADOR SOCIAL	01	03	-	40	37,00	622,00	OBJETIVA/PCE
304	*TÉCNICO EM ENFERMAGEM	01	03	-	44	37,00	622,00	OBJETIVA/PCE
305	TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO	01	03	-	40	51,00	850,00	OBJETIVA/PCE/PRÁTICA (DIGITAÇÃO)

(*) cargos com complementação do salário mínimo nos vencimentos.

ENSINO SUPERIOR								
CÓDIGO	**CARGOS/CLASSES**	**VAGAS ABERTAS**	**RESERVA TÉCNICA**	**VAGAS PNE 10%**	**CARGA HORARIA SEMANAL**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**	**VENCIMENTO INICIAL (R$)**	**TIPOS DE PROVAS**
401	ASSISTENTE SOCIAL	02	06	-	30	96,00	1.600,00	OBJETIVA/PCE/TÍTULOS
402	GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS	01	03	-	44	90,00	1.500,00	OBJETIVA/PCE/TÍTULOS
403	MÉDICO	04	12	-	44	143,00	4.791,15	OBJETIVA/PCE/TÍTULOS
404	NUTRICIONISTA	01	03	-	30	96,00	1.600,00	OBJETIVA/PCE/TÍTULOS
405	PSICOPEDAGOGO	01	03	-	30	78,00	1.300,00	OBJETIVA/PCE/TÍTULOS

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA
CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

EDITAL 01/12
ANEXO I-A – QUADRO DE CARGOS DA CAMARA DE JOVIANIA

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CÓDIGO	**CARGOS/CLASSES**	**VAGAS ABERTAS**	**RESERVA TÉCNICA**	**VAGAS PNE 5%**	**CARGA HORARIA SEMANAL**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**	**VENCIMENTO INICIAL**	**TIPOS DE PROVAS**
501	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Câmara)	01	03	-	40	37,00	622,00	OBJETIVA/PCE

ENSINO MÉDIO E/OU TÉCNICO								
CÓDIGO	**CARGOS/CLASSES**	**VAGAS ABERTAS**	**RESERVA TÉCNICA**	**VAGAS PNE 5%**	**CARGA HORARIA SEMANAL**	**TAXA DE INSCRIÇÃO**	**VENCIMENTO INICIAL**	**TIPOS DE PROVAS**
601	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Câmara)	01	03	-	40	72,00	1.200,00	OBJETIVA/PCE/PRÁTICA (DIGITAÇÃO)
602	ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO (Câmara)	01	03	-	40	42,00	700,00	OBJETIVA/PCE/PRÁTICA (DIGITAÇÃO)

UILSON FERREIRA BARBOSA
Presidente da COCP

GASPARINA FERREIRA DOS REIS MAGALHÃES
Secretária da COCP

BRÁS SOUSA BORGES
Membro da COCP

EDITAL 01/12
ANEXO II – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS PARA INVESTIDURA

1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Requisitos: Residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público; haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; e haver concluído o ensino fundamental.

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

2. ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Requisitos: aprovação em concurso público de prova, idade mínima de 18 anos e ensino médio completo.

Atribuições: Controlar e executar tarefas, nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, de recursos humanos e outras ligados as atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, na execução e avaliação de suas atividades, participar de elaborações de pesquisas, levantamentos, avaliação de suas atividades, participar de elaborações de pesquisas, levantamentos, avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemático, operar maquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro tramitação, controlar os registro, descontos e recolhimento de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições, relatar imediatamente a falha no serviço de máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção em geral, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrado sob supervisão e orientação; desempenhar outras tarefas semelhantes.

3. ASSISTENTE SOCIAL

Requisitos: Aprovação em concurso público de prova e títulos; Inscrição no CFESS da respectiva jurisdição; Carteira de identidade profissional expedida pelo CFESS e Diploma expedido por Escolas de Graduação em Assistência Social oficial ou reconhecidas pelo MEC.

Atribuições: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgão da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civil, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos

socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades.

4. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Requisitos: Segundo grau completo; Concurso Público; Prova prática; Experiência comprovada e entrevista

Atribuições: Executar atividades ligadas ao apoio administrativo, técnico e operacional de nível médio; Assinar frequências; Assinar atos de sua competência; Trajar de modo compatível; Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; Auxiliar na implantação e observação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; Acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Solicitar equipamento e material de consumo; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Utilizar o cargo somente para prática de lícitos e em prol do Poder Público Municipal e do bem coletivo; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

5. GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Requisitos: Curso Superior e ART no Conselho da classe com prerrogativas para gerir o Aterro Sanitário.

Atribuições: Gerir o local de disposição final dos resíduos sólidos; Promover o arranjo institucional, como regulamento municipal para limpeza urbana, capacitação, técnica continuada dos profissionais e motivação para o melhor desempenho de suas funções; Auditar o cumprimento do regulamento de limpeza pública municipal, das leis, resoluções e outros instrumentos ligados aos resíduos sólidos; Criar o Sistema Municipal de informação de Resíduos Sólidos; Estabelecer canal de comunicação a fim de possibilitar a participação social nos projetos decisórios, ouvir e atender demandas, divulgar os serviços prestados, bem como permitir a formação de consciência coletiva sobre a importância da limpeza pública por meio da educação ambiental; Promover políticas de redução de Geração de Resíduos Sólidos; Responder por todas as ações decorrentes da gestão e operação de gerenciamento dos resíduos sólidos ao aterro sanitário; Integrar a equipe de elaboração do Plano de Gerenciamento integrado de Resíduos sólidos – PGIRS; Desempenhar com zelo e presteza os serviços a seu cargo; Frequentar seminários, curso de treinamento e de aperfeiçoamento profissional.

6. GUARDA DO ATERRO SANITÁRIO

Requisitos: Primeiro Grau completo e Concurso Público.

Atribuições: Executar vigilância diurna e noturna; Fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; Executar serviços de limpeza e conservação nas dependências do Aterro Sanitário, tais como, capina, roçagem, etc.; Controlar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências do Aterro Sanitário; Verificar perigo de incêndios, inundação, vazamento e atestar sobre instalações precárias; Abrir e fechar portões de acesso ao Aterro Sanitário; Acatar e cumprir ordens que lhe forem atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

7. GUARDA NOTURNO

Requisitos: Primeiro Grau Incompleto e Concurso Público

Atribuições: Executar vigilância noturna nas dependências municipais ou outros locais designados; Fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas repartições, após o expediente; Verificar perigos de incêndios, inundação, vazamento e atestar sobre instalações precárias; Abrir e fechar portões, janelas, ligar e desligar equipamentos, máquinas, sistemas elétricos, etc.; Trajar de modo compatível; Acatar e cumprir ordens que lhe são atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Solicitar equipamentos e material de consumo; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Utilizar o cargo somente para prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo; Exercer

outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, normas e regulamentos.

8. MÉDICO

Requisitos: Formação superior completa; Inscrição junto ao Conselho de Medicina; Residência Médica (RI E RII); e Concurso Público.

Atribuições: Execução de atividades nos serviços de medicina junto aos hospitais e postos de saúde do Município, localizados na zona urbana e rural, na realização de tratamento médico e cirúrgico, bem como participar de programas que visem a preservação, manutenção. Recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade; Realizar consultas médicas e atender no prono atendimento médico de urgências e emergências, encaminhar pacientes aos serviços de maior complexidade, quando necessário, realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; indicar internação hospitalar; solicitar exames complementares e verificar e atestar óbitos, realizar procedimentos cirúrgicos, executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida; criança, adolescente, adulto e idoso e zelar pelo andamento e qualidade dos programas de saúde implantados; bem como acompanhar pacientes em estados graves no deslocamento para outros centros médicos e, quando necessário, no domicilio e atuar na junta médica municipal; Manter permanentemente contato com outros médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem à população, quanto a assistência médica hospitalar; Assinar frequências e atos de sua competência; Trajar de modo compatível; Acatar e cumprir ordens que lhe são atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Solicitar equipamentos e material de consumo; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Utilizar o cargo somente para prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, normas e regulamentos.

9. NUTRICIONISTA

Requisitos: Idade; Aprovação em concurso público de prova, inscrição no CRN da respectiva jurisdição – Art. 17 do Decreto 84,444/80; Carteira de Identidade Profissional expedida pelo CRN – Art. 15 da Lei 6,583/78 e Diploma expedido por Escolar de Graduação em Nutrição oficiais ou reconhecidas pelo MEC – Art. 1º da Lei 8.234/91.

Atribuições: Atuação por área RESOLUÇÃO 380/2055. Veja a definição completa das áreas de atuação do nutricionista e suas atribuições por área com referência de parâmetros numéricos.

ÁREA DE ALIMENTAÇÃO COLETIVA:

1) Unidade de Alimentação e Nutrição (UAN) – Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições em Unidades de Alimentação e Nutrição, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição. Realizar assistência e educação nutricional e coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas e privadas.

2) Alimentação Escolar – Compete ao nutricionista, no exercícios de suas atribuições na Alimentação Escolar, planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar a coletividade ou indivíduos sadios ou enfermos em instituições públicas ou privadas.

3) Alimentação do Trabalhador – Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições na Alimentação do Trabalhador, planejar, organizar, dirigir, supervisionar, avaliar os serviços de alimentação e nutrição do PAT. Realizar e promover educação nutricional e alimentar ao trabalhador em instituições públicas e privadas, por meio de ações, programas e eventos, visando a prevenção de doenças e promoção e manutenção de saúde.

ÁREA DE NUTRIÇÃO CLÍNICA:

Compete ao nutricionista, no exercício de suas atribuições em Nutrição Clínica, prestar assistência dietética e promover a educação nutricional a indivíduos, sadios ou enfermos, em nível hospitalar, ambulatorial, domiciliar e em consultórios de nutrição e dietética, visando a promoção, manutenção e recuperação da saúde.

1) Hospitais, clínicas em geral, clínicas em hemodiálises, instituições de longa permanência para idosos e spa.

2) Ambulatórios/consultórios.

3) Banco de lei humano – BLH.
4) Lactários/centrais de terapia nutricional.
5) Atendimento domiciliar
ÁREA DE NUTRIÇÃO CLÍNICA
Compete ao Nutricionista, no exercício de suas atribuições na área da Saúde Coletiva, prestar assistência e educação nutricional e coletividades ou indivíduos sadios, ou enfermos, em instituições públicas ou privadas e em consultório de nutrição e dietética, através de ações, programas, pesquisas e eventos, direta ou indiretamente relacionados à alimentação e nutrição, visando a prevenção de doenças, promoção, manutenção e recuperação da saúde.
1) Políticas e programas institucionais.
2)Atenção básica em saúde.
3) Vigilância em saúde.

10. OPERADOR DE MÁQUINHA RODOVIÁRIO II

Requisitos: Primeiro grau incompleto; Concurso Público; Prova prática; Experiência comprovada; e Entrevista

Atribuições: Execução de atividades como operador de máquinas de médio porte e leves; Zelar pela manutenção do bem colocada à sua disposição; Assinar freqüências; Trajar de modo compatível; Acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Solicitar equipamentos e material de consumo; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Utilizar do cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

11. ORIENTADOR SOCIAL
Requisitos: Aprovação em concurso público de prova; Ter idade igual ou superior a 21 anos até a data da inscrição comprovada através da cédula de identidade; Ser pessoa de reconhecida idoneidade moral, firmada através de certidão negativa de antecedentes criminais, emitida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado; - Estar no gozo dos direitos políticos, comprovado através do título eleitoral e comprovante de votação da última eleição ou certidão correspondente, emitida pelo cartório eleitoral; Comprovar por meio de apresentação de histórico escolar emitido por entidade oficial de ensino, escolaridade mínima de ensino médio completo até o dia da inscrição; Comprovação de estar fisicamente e mentalmente apto para o desempenho do cargo por meio da apresentação de laudo de saúde física e mental firmado por médico registrado no conselho de classe; Comprovação de conhecimento de curso de informática básica; Ter disponibilidade para o cumprimento de carga horária semana de 40 horas.
Atribuições: Realizar, sob orientação do técnico de referencia do CRAS, e com a participação dos jovens, o planejamento do Projovem Adolescente; Facilitar o processo de integração dos coletivos sob suas responsabilidades; Mediar os processos grupais, fomentação a participação democrática dos jovens e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; Atuar como interlocutor do Serviço Sócioeducacional junto às escolas dos jovens; Participar, juntamente com o técnico de referencia do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e de capacitações do programa.

12. PEDREIRO
Requisitos: Primeiro Grau Incompleto; Concurso Público; Prova prática; Experiência comprovada; e Entrevista
Atribuições: Executar tarefas ou atividades na área de alvenaria e pintura, pisos, forros, revestimentos de edificações, instalações hidráulicas, madeiramento no âmbito da construção civil, bem como armações de ferro ou outras; Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto ou outras; Construir pisos e

contra pisos; Aplicar quaisquer tipos de revestimentos; Preparar e pintar paredes, ferragens, pontes, estruturas, etc.; Execução dos serviços de pedreiro em geral; Ter sob sua responsabilidade todos os bens que estejam à sua disposição; Assinar atos de sua competência; Trajar de modo compatível; Acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Solicitar equipamentos e material de consumo; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Utilizar do cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

13. PSICOPEDAGOGO

Requisitos: Aprovação em concurso público de prova; Inscrição no CFESS da respectiva jurisdição; Carteira de Identidade Profissional expedida pelo CFESS e Diploma expedido por Escolar de Graduação em Assistência Social ou Psicopedagogia ou Pedagogia oficial ou reconhecida pelo MEC.

Atribuições: Busca entender o sujeito em suas múltiplas dimensões e refazer suas concepções e atitudes frente ao processo de ensino-aprendizagem dando-lhes instrumentalização necessária para atender as demandas da escola especialmente no que concerne aos alunos com dificuldades de aprendizagem. Desenvolver ações preventivas, detectando possíveis perturbações no processo ensino-aprendizagem. Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração e troca. Promover orientações metodológicas de acordo comas características dos indivíduos e grupos. Realizar processo de orientação educacional, vocacional e ocupacional, tanto na forma individual como em grupo. Contribuir com as relações visando a melhoria da qualidade das relações inter e intrapessoais dos indivíduos de toda a comunidade escolar, desenvolver projetos socioeducativo, a fim de resgatar valores e autoconhecimento.

14. TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Requisitos: Segundo grau completo específico; Concurso Público; Prova prática; Experiência comprovada e Entrevista

Atribuições: Execução de atividades os serviços de enfermagem ou odontológica, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como, atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico e odontológico; Auxiliar na execução das tarefas de observação e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado; Prestar os serviços de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Auxiliar em curativos, imobilização especial e aplicar medicamentos usando técnicas usuais ou específicas; Auxiliar na prestação de primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários à cada caso; Manter permanente contato com os médico e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem à população, quanto a assistência médica/hospitalar; Assinar frequências e atos de sua competência; Trajar de modo compatível; Acatar e cumprir as ordens que lhe são atribuídas; Desempenhar sua missão com ética e profissionalismo e de conformidade com a legislação pertinente; Solicitar equipamentos e material de consumo; Responder civil e criminalmente pelos atos praticados no desempenho de suas tarefas; Utilizar do cargo somente para a prática de lícitos e em prol do poder público Municipal e do bem coletivo; Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores ou por Lei, Normas ou Regulamentos.

15. TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO

Requisitos: Idade; Aprovação em concurso público; Nível médio; Experiência mínima de 02 (dois) anos comprovada na área do Cadastro Único; Certificado de Capacitação na Gestão e Operação do Cadastro Único; Certificado de Informática em Windows, Word, Excel, Power Point, Access, Internet.

Atribuições: Oferta de informações e realização do cadastro único, com atendimento individualizado às famílias; informação sobre os critérios do programa; Participação nas reuniões sistemáticas para planejamento das ações e atividades, bem como as capacitações; Entrevista e preenchimento do formulário de Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, transmitindo os dados das famílias cadastradas; Alterar, atualizar, confirmar e manter organizados os registros cadastrais; Alimentação do sistema SISPETI, realizar bloqueios e

desbloqueios desde que autorizados pelo gestor municipal, downloads de folhas de pagamentos PETI e Bolsa Família, bem como geração de relatórios analíticos e/ou sintéticos; e Digitação de ofícios quando autorizados pela gestão do Cadastro Único.

16. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Câmara Municipal)

Requisitos: Aprovação em concurso público de provas e/ou títulos; 2º grau completo; Curso básico em informática; e Idade mínima de 18 anos

Atribuições: Elaborar, digitar e/ou datilografar trabalhos determinados pela autoridade superior competente; Atender ao público, orientando e prestando as informações necessárias; Dar suporte administrativo na realização das sessões plenárias, das comissões, de eventos, junto ao Controle Interno; Receber, registrar e controlar a distribuição de documentos, processos, correspondências e outros, de acordo com as normas estabelecidas para esse fim; Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência; Responsabilizar-se pelo recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro e inventário de materiais permanentes e de consumo da Unidade; Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados, para possibilitar avaliação da área de atuação; Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários a execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações; Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação; Zelar pela guarda, limpeza e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; Colaborar na limpeza do prédio e das outras áreas; Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

17. ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO (Câmara Municipal)

Requisitos: Idade mínima de 18 anos; 2º grau completo; Curso básico de informática; e Aprovação em concurso público de provas e/ou títulos

Atribuições: Elaborar, digitar e/ou datilografar trabalhos determinados pela autoridade superior competente; Atender ao público, orientando e prestando as informações necessárias; Divulgar os trabalhos realizados pelo Poder Legislativo, bem como elaborar textos com a finalidade dos mesmos serem veiculados nos jornais e revistas ou similares; Desenvolver informativos relativos a atos e realização do Poder Legislativo; Executar serviços de apoio a realização de sessões ordinárias e extraordinárias; Executar serviços de apoio, entrega de correspondência e outros documentos; Colaborar na limpeza do prédio e outras áreas; e Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

18. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Câmara Municipal)

Requisitos: Idade mínima de 18 anos; fundamental completo; Curso básico de informática; e aprovação em concurso público de provas e/ou títulos

Atribuições: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas; Executar serviços de apoio, entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção do prédio da Câmara, de bens e materiais, desempenhar funções junto à cozinha da Unidade, servir bebidas, lanches e operar fotocopiadora; e Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

EDITAL 01/12
ANEXO III – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
até 24/02/12	Publicação do Extrato do Edital 01 de abertura e regulamento do Concurso Público no Diário Oficial do Estado e Jornal de circulação local
até 24/02/12	Publicações do Edital de abertura no Placar da Prefeitura Municipal e nos sites
02/03/12	Prazo para impugnação do Edital e protocolo do Edital no TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIOS (Resolução Normativa TCM n. 007/08)
27/02/12 a 12/03/12	**Período das inscrições**
15/03/12	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso
16 à 19/03/12	Prazo para recursos contra a decisão do indeferimento de isenção
20/03/12	Julgamentos dos Recursos contra o indeferimento da isenção
21/03/12	Término do prazo para pagamento pelos candidatos que tiveram pedido de isenção indeferidos
26/03/12	**Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PNE´s**
27 e 28/03/12	Prazo para recursos contra o indeferimento de inscrição
30/03/12	Julgamento dos recursos sobre as inscrições
13/04/12	Divulgação dos locais e horários para realização das Provas Objetivas e Práticas
21/04/12 (sábado)	**Realização das provas objetivas e provas práticas (teste de volante e digitação)**
23/04/12	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas
24 e 25/04/12	Prazo para recursos sobre gabaritos das Provas Objetivas
03/05/12	Julgamento dos recursos e divulgação dos gabaritos definitivos
04/05/12	Divulgação das notas dos candidatos aprovados nas provas objetivas e práticas até o ponto de corte
07 e 08/05/12	Prazo para recurso contra as notas das provas
11/05/12	Julgamento dos recursos sobre as notas das provas
11/05/12	**Prazo para entrega dos títulos para candidatos de nível superior**
18/05/12	Divulgação das notas da prova de títulos e dos resultados finais dos aprovados com classificação por cargo e ordem decrescente da pontuação
21 e 22/05/12	Prazo para recurso contra os resultados finais e notas dos títulos
24/05/12	Julgamento de recurso sobre a classificação final
25/05/12	Entrega dos resultados finais ao Chefe de Poder Executivo para fins de homologação e publicação no Diário Oficial do Estado – DOE

EDITAL N. 01/2012
ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

I. ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: Guarda Noturno - Operador de Máquina Rodoviário II - Pedreiro

1. LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e Interpretação de Textos; Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; antigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia; emprego da letras s, h, ch,lh,nh e x.

2. MATEMÁTICA: Operações com números inteiros e fracionários. Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Regras de três simples. Porcentagem. Equação do 1o grau. Figuras iguais e desiguais. Dezena, centena, milhar, dúzia. Sistema de Medida: massa, volume. Números pares e impares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

3. CONHECIMENTOS GERAIS/ESPECÍFICOS:
LEGISLAÇÃO COMUNS A TODOS OS CARGOS: Estatutos dos Servidores Municipais, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º)
Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades, política do Brasil e do Estado Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; História do Brasil do Estado de Goiás e do município, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Estatuto do Servidor do Município. **CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA O CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIO II**: Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Noções básicas sobre complexo de trânsito. Direção defensiva, primeiros socorros. Controle das condições de funcionamento do veículo – troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d´água, circuito elétrico etc. – e encaminhamento ao serviço especializado, quando for o caso. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

II. ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:

CARGOS: Agente Comunitário de Saúde (ESF 301, EFS 302 e ESF 303) - Auxiliar de Serviços Gerais (Câmara Municipal) - Guarda do Aterro Sanitário.

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação e compreensão de texto. Fonologia: conceitos básicos; os fonemas da língua portuguesa; classificação dos fonemas; silabas; encontro vocálicos; encontro consonantais, dígrafos, divisão silábica. Ortografia: conceitos básicos; regras de ortografia; emprego das letras h, s, z, x, ch, g, j, ss, sc. Acentuação Gráfica. Morfologia: Estrutura e formação das palavras. Estudo dos verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Substantivos: conceito; classificações e flexões. Artigos: conceitos e classificação. Adjetivos: Conceito e classificações. Advérbios: conceitos e classificação; concordância verbal e nominal. Pronomes: conceitos; classificação e emprego. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem.

2. MATEMÁTICA: Números naturais e sistema de numeração. Operações fundamentais com números naturais; Potenciação, raiz quadrada e expressões numéricas. Geometria: sólidos geométricos, regiões planas e contornos; ângulos, polígonos e circunferências. Divisores e múltiplos de números naturais. Frações e porcentagens. Números decimais. Grandeza e medidas. Perímetros, áreas e volumes. Equações e inequações de 1° e 2° graus. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros, capital, tempo, taxas e montantes. Juros simples e compostos: capitalização e descontos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema.

3. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e

cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do município.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

LEGISLAÇÃO COMUNS A TODOS OS CARGOS: Estatutos dos Servidores Municipais, Lei orgânica Municipal; Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º)

4.1 - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (ESF 301, EFS 302 E ESF 303) – Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Pessoas portadoras de necessidades especiais; abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Educação em Saúde; conceitos e instrumentos; Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde; Estatuto do Idoso; Acolhimento e Vínculo; Visita domiciliar; Estratégia Saúde da Família. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Constituição da República Federativa do Brasil (Arts. 196 a 200); Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde e a Lei Orgânica da Saúde; Política Nacional de Atenção Básica - PNAB - Portaria n°648/GM/2006, (Atribuições do ACS); Atribuições e postura profissional do ACS; Lei N. 8080, de 19 de setembro de 1990. Lei n. 8142, de 28 de Setembro de 1990. Portaria MS Nº 2203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS n. 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001 Portaria Nº 648, de 28 de Março de 2006, Lei nº 11.350/2006 e Lei Federal nº 10.424/2002. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento de serviços correspondentes e regulamentando a assistência domiciliar no Sistema Único de Saúde. Portaria GM Nº 1.886/1997 do Ministério da Saúde.

4.2 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Câmara Municipal) - Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas de conservação, manutenção e armazenamento dos alimentos. Conhecimentos básicos de higiene e limpeza dos utensílios, equipamentos da cozinha. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Atendimento ao público em geral. Noções básicas de envio e recebimento de *fac-simile.*

4.3 - GUARDA DO ATERRO SANITÁRIO – Noções relacionadas as funções inerentes ao cargo, tais como: Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância interna e externa das dependências das áreas públicas; Vigilância do patrimônio público extensivo; Prevenção de acidentes; Primeiros socorros; Atitudes diante de incêndios (uso de extintores); Postura profissional. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; Noções de higiene e limpeza; Organização. Noções de segurança no trabalho: EPIS - Equipamentos de Proteção Individual.

III – ENSINO MÉDIO E TÉCNICO

CARGOS: Assistente Administrativo (Câmara) - Assistente de Divulgação (Câmara) - Assessor Administrativo - Auxiliar de Administração - Orientador Social - Técnico em Enfermagem - Técnico Operacional do Cadastro Único.

1. LINGUA PORTUGUESA: Leitura, interpretação e compreensão de textos. Variedades linguísticas: padrão e não padrão. Adequação e inadequação linguística. Funções da linguagem. Gêneros textuais. Variações linguísticas: sociocultural; geográfica; histórica e situacional. Figuras de linguagem. Noções de semântica. Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; terminações: são, ção e ssão; homônimos e parônimas; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, onomatopeia, sigla, redução vocabular. Classes gramaticais: substantivo e adjetivos: conceitos e classificações. Flexões do substantivo e do adjetivo. Artigos: conceito e classificação. Pronomes: conceito e classificação. Verbo: regular, irregular, principal e auxiliar. Advérbio: conceito e classificação. Preposição, conjunção e interjeição. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, reticências, aspas e travessão.

2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

LEGISLAÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS:

Estatutos dos Servidores Municipais, Lei orgânica Municipal; Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º)

NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA - COMUM AOS CARGOS: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Câmara Municipal) - ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO (CÂMARA) - ASSESSOR ADMINISTRATIVO - AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO - ORIENTADOR SOCIAL - TÉCNICO EM ENFERMAGEM - TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO.

Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet**.**

4.1 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CÂMARA) – Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração de atas, contratos, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, atestado, declaração, despacho, portaria, requerimento, circular, Princípios gerais da pauta, etc. Processo e Técnica Legislativa. Conhecimento de arquivo. Conhecimento das rotinas de expedição de Correspondência Oficial. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas. Teoria Geral da Administração. Leis Ordinárias e Complementares. Noções de Contabilidade Pública (Lei Federal n° 4.320). Lei de Responsabilidade Fiscal. Constituição Federal de 1988 (artigos 6º a 11; 29 a 31; 37 a 38; 39 a 41). Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara de vereadores e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

4.2 - ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO (CÂMARA) – Recepção de pessoas e mensagens: atendimento telefônico, identificação, pretensões, orientações, encaminhamento aos setores e pessoas devidas. Redação oficial **-** Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Requerimento - Circulares - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Relações humanas no trabalho - Decretos - Organograma - Fluxograma - Poderes Legislativo, Leis Ordinárias e Complementares. Comunicação Pública. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico - Princípios gerais da pauta - Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, coluna, pauta, informativo, Constituição Federal de 1988 (Art.º 6º a 11; 29 a 31; 37 a 38; 39 a 41) Lei Orgânica do Município, Regimento Interno da Câmara de vereadores e outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

4.3 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO – Conhecimentos Básicos de Administração: conceito, campo de aplicação, características básicas das organizações, natureza, finalidade. Processo Organizacional: planejamento, coordenação, direção, organização e controle. Comportamento Organizacional: motivação, liderança, comunicação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal. Gestão de Pessoas. Administração de Materiais e Patrimônio. Serviço de Arquivo: Tipos de Arquivos, Acessórios do Arquivo, Fases, Técnicas, Sistemas e Métodos de arquivamento. Protocolo: Recepção, Classificação, Registro e Distribuição de documentos. Noções sobre Construção e Interpretação de Organogramas, Fluxogramas, Tabelas e Gráficos Estatísticos. Comunicação Oficial: Elaboração de Documentos Oficiais (relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento). Administração Pública direta e indireta. Noções sobre Licitações (Leis 8.666/1993 e 10.520/2002): Conceito, Princípios, Modalidades, Fases, Anulação e Revogação, Dispensa e Inexigibilidade. FINANÇAS: Conceito e Aplicação; Serviços Financeiros. Noções Básicas De Contabilidade Aplicada Em

Finanças: Receitas; Despesas; Custos; Plano de Contas; Contas a Pagar; Impostos (ICMS, IPI, ISS); Balancete de Verificação; Relatórios Contábeis. Lei n° 4.320/64 , Lei de Responsabilidade Fiscal(Lei Complementar n° 101 de 2000).

4.4- AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO – Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Técnicas de arquivamento. Controle de estoque de materiais; Recepção e atendimento de diferentes públicos, por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial), utilizando o português culto, com atenção aos princípios éticos. Despacho de documentos; Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Organismos e autarquias públicas. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria, Apostila, etc. Ofício, portarias, decretos, edital, comunicação interna, protocolo, elaborar e datilografar cartas, atas, circulares, tabelas, gráficos, memorandos.

4.5 - ORIENTADOR SOCIAL – Noções básicas de atuação em projetos sociais; conhecimento da PNAS - Política Nacional de Assistência Social e da Política Nacional de Juventude; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n.8069/90). Noções fundamentais de direitos humanos e sócio-assistenciais; Questões sociais e da juventude; Noções básicas e conhecimento da realidade do território; Comunicação e relação sobre os jovens/adolescentes. Processo de socialização do jovem e sua integração. Atividades voltadas às famílias dos jovens. Atividades de capacitação continuada do CRAS. Planejamento do Pro jovem Adolescente; Oficinas e Atividades; Trabalho em equipe. Orientações Técnicas Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos para Crianças e Adolescentes de 6 a 15 anos (Publicação Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome), Orientações Técnicas Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes (Publicação Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome), Plano Nacional de promoção, Proteção e Defesa dos Direitos de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária.

4.6 - TÉCNICO EM ENFERMAGEM - Ética e Legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam o exercício profissional da enfermagem. Fundamentos de Enfermagem: procedimentos e ações do técnico de enfermagem no atendimento ao cliente/paciente; conhecimentos teóricos que fundamentam as ações do técnico de enfermagem; relacionamento interpessoal com o paciente; processo de educação em saúde; prevenção de acidentes; medidas de controle da infecção hospitalar. Supervisão em Enfermagem: ações do técnico de enfermagem na supervisão do pessoal auxiliar. Atuação do técnico de enfermagem na assistência: à mulher no período grávido-puerperal e a portadora de patologias específicas da gravidez e ginecológicas; ao recém-nascido; à criança e ao adolescente no processo de crescimento e desenvolvimento; à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso com distúrbios clínicos, psiquiátricos, doenças infecciosas e parasitárias, em situações cirúrgicas, emergenciais e de terapia intensiva. Ações do técnico de enfermagem no centro cirúrgico e central de material. Participação do técnico de enfermagem nos programas especiais de saúde: imunização e cadeia de frio; tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis e AIDS; diabetes mellitus; hipertensão arterial; saúde do adolescente. SUS Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios, diretrizes. Fundamentação legal, legislação básica e normas operacionais vigentes. Participação popular e controle social. Conselhos de Saúde. Políticas de Saúde. Aspectos Éticos e Legais da Prática de Enfermagem. Fundamentos de Enfermagem – preparo e administração de medicamentos, medidas de higiene e conforto, cateterismos, punções, processamento de artigos, procedimentos de enfermagem em geral. Enfermagem Médico-Cirúrgica – Assistência de enfermagem a pacientes portadores de afecção digestiva, cardiovascular, respiratória, renal, endócrina e hematológica. Assistência de enfermagem a pacientes no pré, trans e pós-operatório e cirurgias de tórax, de abdome, de membros e vascular. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assistência de Enfermagem em Saúde Mental. Assistência de Enfermagem a Pacientes em Situações de Emergência. Enfermagem Materno-Infantil – Assistência de enfermagem. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei n. 8.080, de 19 de setembro de 1990. Lei nº 8142, de 28 de setembro de 1990. Portaria MS n. 2.203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS n. 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Portaria nº 2616/GM de 12/05/98.

4.7 - TÉCNICO OPERACIONAL DO CADASTRO ÚNICO – Cadastro Único para Programas Sociais – cadÚnico: Criação, objetivos; funcionamento. Programas de assistência social: criação, inclusão e objetivos. Credenciamento junto ao órgão competente. Noções gerais sobre o cadastramento das famílias. Manual Operacional Sistema de Cadastro Único 7. Legislação e instruções relativas ao CADUN, Programa Bolsa Família e PETI; SIBEC – Sistema de Benefícios ao Cidadão. Lei

12.20125/2010. Decreto 6.135, de 26 de junho de 2007. 9. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Ofício, comunicação interna, protocolo.

IV. ENSINO SUPERIOR -

CARGOS: ASSISTENTE SOCIAL - GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS - MÉDICO - NUTRICIONISTA – PSICOPEDAGOGO.

1. LINGUA PORTUGUESA: Leitura e Analise de texto - compreensão de texto, significado contextual das palavras e expressões. Figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento. Formação das palavras: derivação, composição e outros. Fonologia - acentuação, ortografia, encontros consonantais; Dígrafos; Morfologia - Classes gramaticais uso e emprego. Sintaxe - introdução a sintaxe (frase, oração e período) Termos integrantes e acessórios da oração. Vocativo. Classificação de orações coordenadas e subordinadas. Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal.
2. CONHECIMENTOS GERAIS: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município. Atualidades.

3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
LEGISLAÇÃO COMUM A TODOS OS CARGOS:
Estatutos dos Servidores Municipais, Lei orgânica Municipal.

3.1 - ASSISTENTE SOCIAL – Teoria do Serviço Social; pressupostos e fundamentos; A prática profissional do Assistente Social na Instituição: possibilidades e limites. A Instituição e as Organizações Sociais. Análise e fundamentação das relações sociais no âmbito das Instituições: Prática Profissional x Prática Social x Prática Institucional. Metodologia do Serviço Social: métodos utilizados na ação direta com indivíduos, grupos e segmentos populacionais. Instrumentos, técnicas e entrevistas utilizadas na prática do Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social do Trabalho: metodologias aplicadas e técnicas de pesquisas. Política Social e planejamento: questão social e a conjuntura brasileira; a Instituição e o Estado; movimentos sociais; a prestação de serviços e a assistência pública; projetos e programas em Serviço Social: saúde, habitação, criança/adolescente, idoso, trabalho, assistência pública. Programas de prevenção e acompanhamento na área de Serviço Social. O Serviço Social na Instituição: características e fundamentos. Administração e Serviço Social: concepção de burocracia. As Instituições burocráticas e o Serviço Social. O Assistente Social no desempenho das funções administrativas: Serviço Social e interdisciplinaridade. O Serviço Social e as relações de trabalho: o papel do profissional, o indivíduo e o grupo, elementos de produtividade, o coletivo, direitos sociais previstos na Constituição. O Serviço Social e a administração de benefícios. Ética e Serviço Social: os valores universais da Profissão e seus aspectos éticos e normativos. Os preceitos éticos enquanto princípios e diretrizes norteadores da ética profissional. Conhecimentos de Saúde Pública: Políticas de saúde. O SUS: princípios e diretrizes; estrutura; gestão (financiamento e controle social). Municipalização da Saúde.. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra-equipes. Código de Ética Profissional e Resoluções Nº s. 293/94; 333/96 e 594/11 todas do CFESS e Leis 8.662/93 E 12.317/10.

3.2 - GESTOR DE RESIDUOS SÓLIDOS - Conhecimento da legislação Municipal, Estadual e Federal inerentes ao Cargo. Lei Orgânica do Município. Constituição Federal (Art. 225). Leis federais: n° 4.771/65 – Código Florestal; n° 9.605/98 - Crimes Ambientais. Decreto Federal: n° 3.179/99. Código do Meio ambiente. Estatuto do Servidor Público do Município. Plano de Carreira dos Servidores Municipais. Lei Orgânica do Município. Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12305/2010); Decreto 7404/2010; Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos; Formas de administração e Renumeração dos servidores de RS nos municípios; Resíduos Sólidos: Origem, Definição e Características; Quantidades de Resíduos Sólidos Urbanos; Acondicionamento de Resíduos Sólidos; Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos; Transferência de Resíduos Sólidos Urbanos; Recuperação de Recicláveis – Coleta seletiva porta a porta, Pontos de entrega voluntária – PEV e por Cooperativa de catadores; Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos Reciclagem; Compostagem e Incineração; Disposição Final de Resíduos Sólidos; (Aterro sanitário, Aterros controlados e lixão).

3.3 - MÉDICO – Cuidados gerais com o paciente em medicina interna; Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abcessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarréia; colelitíase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas;

insuficiência hepática crônica; Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal; Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; tireoidite e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarenais; distúrbios das glândulas paratireóides; Doenças reumáticas: artrite reumatóide; espondiloartropatias; colagenoses; gota; Doenças infecciosas e erapia antibiótica; Distúrbios hidroeletrolíticos e acidobásicos; Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; Emergências clínicas; Psicologia médica; Farmacologia; Controle de Infecções Hospitalares; Medicina baseada em evidências; Intoxicações exógenas; Doenças sexualmente transmissíveis; Doenças neurológicas; AVC, polirradiculoneurites, polineurites, doença periféricas; Doenças degenerativas e infecciosas do SNC; Emergências psiquiátricas. Políticas de Saúde: Políticas de Saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde (SUS) e municipalizações. 8º e 9º Conferência Nacional de Saúde. Diretrizes e Bases da Implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Constituição da República Federativa do Brasil – arts. 196 a 200. Lei Nº 8080/90. Lei Nº 8142/90. Lei 9434/1997 Dispõe sobre a Remoção de Órgãos, Tecidos e Partes do Corpo Humano para fins de Transplante e Tratamento. Lei 9263/1996 - Regula o § 7º do art. 226 da Constituição Federal, que trata do planejamento familiar, estabelece penalidades. Lei 3268/1957 - Dispõe sobre os Conselho de Medicina. Portaria MS Nº 2203, de 05 de novembro de 1996 – NOB SUS 01/96. Portaria MS Nº 3925, de 13 de novembro de 1998 – Manual para a organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Portaria MS nº 95, de 26.01.2001. Emenda Constitucional nº 29. Portaria 399/SUS de 22/02/2006. Normas do Programa de Imunização da Secretaria de Estado da Saúde. PSF (Programa Saúde da Família) - objetivos métodos de trabalho, expectativas, saúde da mulher, saúde do idoso; Humanização do atendimentos.Direitos do paciente; Estatuto do Idoso; Doenças crônicas não transmissíveis; Indicadores hospitalares; Perfil de morbidade e mortalidade na população brasileira; Parâmetros para utilização de leitos de UTI; Codificação internacional de doenças e Código de Ética Médica.

3.4 - NUTRICIONISTA - Fundamentos da Nutrição: conceito e objetivos; importância da nutrição no processo de desenvolvimento; nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, fontes, transporte e excreção. Nutrição do Ciclo Vital: nutrição na gravidez e lactação, nutrição de bebês; cuidado nutricional do recém-nascido de baixo peso; nutrição na infância e na adolescência; nutrição do envelhecimento. Técnica Dietética: Alimentos: conceitos, coleção, preparo, aquisição, conservação e custos; características físicas, químicas e físico-químicas dos alimentos preparados; planejamento, produção e distribuição de refeições; avaliação. Administração de Serviços de Alimentação: estrutura administrativa dos serviços; recursos humanos; áreas físicas: preparo distribuição, lactário e administração; equipamentos e instalações; direção dos serviços: comando e supervisão do pessoal- seleção e treinamento; controle do serviço: técnico-administrativo, sanitário, econômico e financeiro; ética profissional. Avaliação Nutricional: tipos: qualitativo e quantitativo, individual e familiar; avaliação da dieta de grupos em período de risco: métodos qualitativo e semi -quantitativo; avaliação do estado nutricional de comunidade: métodos, indicadores e dados demográficos, consumo de alimentos e graus de desnutrição; avaliação de consumos e hábitos alimentares. Educação Nutricional: conceitos, objetivos e aspectos sócio-econômico-culturais; antropologia social e conduta alimentar; hábitos alimentares regionais: fundamentos, evolução e modificação; programa de educação nutricional de trabalhadores e seus familiares. Dietoterapia: modificação da dieta normal para atendimento ao enfermo; métodos especiais de alimentação; cuidados nutricionais na doença; interação entre drogas e nutrientes; doenças da cavidade oral, esôfago e estômago; cuidado nutricional nos distúrbios intestinais, nas doenças hepáticas, sistema biliar e pâncreas exócrino; stress fisiológico: traumatismo, sépse, queimaduras e cirurgia; métodos de suporte nutricional; cuidado nutricional congestivo, na doença renal, na doença neoplástica, na AIDS, na alergia e intolerância alimentar, no distúrbio metabólico, na hipertensão. Higiene e Segurança no Trabalho: evolução, história, conceituação e legislação de interesse do nutricionista; normas legais e técnico-operacional de higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinha, cantinas e demais locais de refeição nos órgãos municipais.

3.5 – PSICOPEDAGOGO - : Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. A LDB: Princípios e Fins da Educação; Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz Curricular: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia Escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços Escolar: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. Constituição da República Federativa do Brasil promulgada em 5 de outubro de 1988 - Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229); Lei

Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Resolução CNE/CEB Nº 2, DE 11 de setembro de 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Decreto nº 6.094/07 - Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Todos pela Educação. Resolução CNE nº 01/01 - Diretrizes para a Educação Especial. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial; Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº1/04 - Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. PCN's e orientações curriculares nacionais.

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA
CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

EDITAL N. 01/2012 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO PARA PROTOCOLO DE TÍTULOS

CARGOS: NÍVEL SUPERIOR
RECIBO COMPROVANTE DE ENTREGA DE TÍTULO(S):

NOME DO CANDIDATO:
NUMERO DE INSCRIÇÃO:
CARGO:
DATA DO PROTOCOLO: ____/_____/2012 HORÁRIO:

N. ORDEM	DESCRIÇÃO DO TÍTULO	CARGA HORÁRIA

Obs.: Preencher em letra de forma ou digitar os dados acima.

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que são verdadeiras as declarações e documentos ora apresentados à CECP da Prefeitura Municipal.

Assinatura do candidato

Recebí, nesta data, os documentos relativo aos títulos acima relacionados.
Joviânia, ____/____/2012.

Assinatura Membro da COCP

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE JOVIANIA
CÂMARA MUNICIPAL DE JOVIÂNIA

EDITAL N. 01/2012 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO VI – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSO

Joviânia, ___/____/ 2012.
À Comissão Especial do Concurso Público - Recurso Administrativo:
( ) Impugnação do Edital/Regulamento ( ) Resultado de Provas ( ) Resultados Finais ( ) Outros.

I – DADOS E PROTOCOLO DO RECURSO:

NUMERO DE INSCRIÇÃO: _____
CARGO:_____
DATA DO PROTOCOLO: ____/_____/2012 HORÁRIO: _____

Assinatura do responsável pelo recebimento do recurso

II – FUNDAMENTAÇAO (JUSTIFICATIVAS) DO RECURSO:

Obs.: *Não serão analisados recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da Bibliografia consultada, conforme previsto no Edital*

III – RESULTADO DO JULGAMENTO DO RECURSO PELA COCP:

( ) DEFERIDO
( ) INDEFERIDO

Assinatura do candidato