

**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2024****Regulamenta o Concurso Público para provimento dos cargos efetivos do quadro de pessoal do Município de Carmo do Rio Verde/GO.**

A Prefeitura Municipal de Carmo do Rio Verde/GO, por meio de seu Prefeito Geraldo dos Reis Oliveira, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Concurso Público de provas para o provimento de vagas imediatas e para a formação de cadastro reserva do quadro de pessoal efetivo da Administração Pública Municipal, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, e das demais legislações pertinentes e em consonância com as normas estabelecidas no presente edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora de Concurso Público, designada pela Portaria nº 116 de 03 de junho de 2024, e realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG.

**1.2** Compete à Comissão do Concurso Público acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de todas as atividades realizadas no certame, bem como o controle de vagas e a convocação para nomeações.

**1.3** Compete ao Instituto Verbena/UFG a realização de todas as etapas do concurso, incluindo o planejamento e a execução de todas as atividades necessárias à entrega do certame.

**1.4** Integram o edital os anexos descritos no Quadro 1.

**Quadro 1**

<b>Anexo</b>	<b>Título</b>
I	Cronograma
II	Quadro de vagas
III	Laudo médico
IV	Conteúdo programático

**1.5** A seleção para as vagas de que trata o edital compreende o cargo, o nível de escolaridade, a(s) etapa(s) e o(s) tipo(s) de prova(s) especificada(s) no Quadro 2.

**Quadro 2**

<b>Cargos</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Etapas(s)</b>	<b>Tipo(s) de Prova(s)</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar de Serviços Gerais</li><li>• Coveiro</li><li>• Cozinheiro(a)</li><li>• Eletricista</li><li>• Gari</li><li>• Jardineiro</li><li>• Lavadeira/Passadeira</li><li>• Mecânico</li><li>• Merendeira</li><li>• Mestre de Obras</li><li>• Motorista de Automóveis</li><li>• Operador de Máquinas Agrícolas</li><li>• Operador de Máquinas Pesadas</li><li>• Pedreiro</li><li>• Porteiro/Servente</li><li>• Recepcionista</li><li>• Vigia</li></ul>	Ensino Fundamental	1	Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"><li>• Agente Administrativo</li><li>• Assistente Administrativo</li><li>• Fiscal de Meio Ambiente</li></ul>	Ensino Médio	1	Prova Objetiva

• Fiscal de Obras e Posturas			
• Agente Comunitário de Saúde • Agente de Combate às Endemias	Ensino Médio	2	Prova Objetiva e Curso de Formação
• Técnico de Enfermagem • Técnico em Radiologia • Técnico em Saúde Bucal	Ensino Técnico	1	Prova Objetiva
• Enfermeiro • Farmacêutico • Fiscal de Tributos • Fisioterapeuta • Odontólogo • Monitor de Creche Nível P-II	Ensino Superior	1	Prova Objetiva
• Professor Nível P-III	Ensino Superior	3	Prova Objetiva, Prova de Redação e Prova de Títulos

## 2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

### 2.1 Da inscrição

**2.1.1** A inscrição no concurso implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de todos os seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

**2.1.2** A inscrição será realizada exclusivamente no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, no Portal do(a) candidato(a) no prazo previsto no cronograma (Anexo I).

**2.1.2.1** O valor da inscrição será de:

- a) R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos com nível de escolaridade ensino fundamental;
- b) R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) para os cargos com nível de escolaridade ensino médio/técnico;
- c) R\$ 160,00 (cento e sessenta reais) para os cargos com nível de escolaridade ensino superior.

**2.1.3** Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)> a partir da data de abertura de inscrição até às 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no cronograma (Anexo I);
- b) preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;
- c) gerar o formulário de inscrição, esse formulário é o documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados;
- d) gerar o boleto e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, mesmo que a data limite coincida com dias não úteis, exceto o(a) candidato(a) beneficiado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.1.3.1** O(A) candidato(a) poderá realizar inscrição para mais de um cargo, sendo de sua responsabilidade a verificação da compatibilidade de horário de realização das provas.

**2.1.3.2** A inscrição para o concurso, bem como a emissão do boleto serão encerradas às 17h00 do último dia de inscrição, conforme cronograma (Anexo I).

**2.1.3.3** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, os quais impossibilitem a transferência dos dados.

**2.1.4** Encerrado o período de inscrição, em caso de erro no nome do(a) candidato(a), entrar em contato com o Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <[candidato.iv@ufg.br](mailto:candidato.iv@ufg.br)> para receber informações sobre os procedimentos de correção.

**2.1.5** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo direito do Instituto Verbena/UFG eliminar do concurso o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado(a), resguardada a ampla defesa e o contraditório.

**2.1.6** O(A) candidato(a) deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após certificar-se de que preencheu corretamente todos os dados do formulário, que possui os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas para ingresso no cargo e que o boleto esteja dentro do prazo de validade, uma vez que não

haverá devolução do valor pago, exceto em caso de cancelamento do certame pela Administração Pública ou pelo Instituto Verbena/UFG.

**2.1.7** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição em qualquer circunstância.

**2.1.8** O boleto com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, serão os únicos comprovantes de pagamentos aceitos.

**2.1.8.1** Compete ao(a) candidato(a) a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

**2.1.8.2** Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição efetuados por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo ou por qualquer outra forma que não a especificada no edital.

**2.1.9** São de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as eventuais implicações do pagamento de taxa de inscrição efetuado, sobretudo no último dia do prazo, em terminal de autoatendimento bancário, pela internet ou correspondente bancário.

**2.1.10** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, solicitada por e-mail e/ou via postal.

## **2.2 Da isenção do pagamento da taxa de inscrição**

**2.2.1** Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição somente para o(a) candidato(a) que atender o disposto na Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018, descritos a seguir:

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

**b)** candidatos(as) doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

**2.2.2** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deve ser realizada no prazo previsto no cronograma (Anexo I).

**2.2.2.1** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por si só não implica na realização automática da inscrição no concurso.

**2.2.3** A isenção do pagamento da taxa de inscrição será válida para a última inscrição realizada pelo(a) candidato(a) durante o período previsto de inscrição conforme o cronograma (Anexo I).

**2.2.4** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de inscrição no Cadastro Único, conforme alínea “a” do subitem 2.2.1, deverá, ao realizar a solicitação:

**a)** ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), de que trata o Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022;

**b)** ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022;

**c)** indicar o número de identificação social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único.

**2.2.4.1** O Instituto Verbena/UFG consultará o órgão gestor do Cadastro Único para verificar os dados do(a) candidato(a), bem como a veracidade das informações prestadas, e repassará a esse órgão a responsabilidade pela análise da condição do(a) candidato(a) e a definição da concessão do benefício.

**2.2.4.2** As informações fornecidas (nome, número do NIS, data de nascimento, sexo, número de identidade com data de expedição e órgão expedidor, CPF e nome da mãe pelo(a) candidato(a) na solicitação de isenção deverão coincidir integralmente com os dados registrados na Secretaria Especial do Desenvolvimento Social (SEDS), uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes à solicitação.

**2.2.4.3** O(A) candidato(a) que solicitar isenção via Cadastro Único não deverá enviar qualquer documentação.

**2.2.5** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de medula óssea, conforme alínea “b” do subitem 2.2.1, deverá, ao realizar a solicitação:

**a)** fazer upload da documentação que comprove a doação da medula, na página de solicitação de isenção de inscrição, conforme instruções contidas na própria página.

**2.2.5.1** Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**2.2.5.2** Será considerado, para comprovação de que o(a) candidato(a) é doador(a) de medula óssea, o documento expedido pela unidade coletora que deverá estar assinado pela autoridade competente, constando a qualificação civil do(a) doador(a), a data de realização da doação e a cópia da inscrição do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.2.5.3** Não será considerado como comprovante de doação de medula óssea o simples cadastro realizado com a coleta de amostra de sangue do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**2.2.6** Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente. Não será aceita a entrega de versão impressa dos comprovantes de doações, bem como o seu encaminhamento via e-mail ou qualquer outro formato que não seja o upload.

**2.2.7** Será indeferida a solicitação de isenção cujos dados estejam incompletos, incorretos e/ou que não atenda às normas dispostas no edital.

**2.2.8** As informações apresentadas no formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo o Instituto Verbena/UFG, em caso de constatação de documentação não verídica, eliminar do concurso o(a) candidato(a), o(a) qual ainda responderá por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

**2.2.9** Na data prevista no cronograma (Anexo I), o(a) candidato(a) que solicitar isenção poderá consultar no Portal do(a) candidato(a), por meio do CPF, o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**2.2.10** O(A) candidato(a) não contemplado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse em participar do concurso, poderá acessar o Portal do(a) candidato(a), gerar o boleto bancário, conforme prazo previsto no cronograma (Anexo I) e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo previsto no boleto bancário.

### **2.3 Da opção pelo uso do nome social**

**2.3.1** De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, a candidata travesti ou o(a) candidato(a) transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social durante a realização das provas, poderá solicitar a inclusão do nome. Para isso, o(a) candidato(a) deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o download do requerimento para inclusão do nome social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail <candidato.iv@ufg.br>, observado o que trata o subitem 2.1.4.

**2.3.2** O Instituto Verbena/UFG reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

**2.3.3** As publicações referentes à candidata travesti ou ao(à) candidato(a) transexual serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil, acompanhado do nome social.

### **2.4 Da homologação da inscrição**

**2.4.1** Efetuada a inscrição, os dados informados pelo(a) candidato(a) ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento no Portal do(a) candidato(a).

**2.4.1.1** Compete ao(à) candidato(a), após o pagamento da taxa de inscrição ou da concessão de sua isenção, acompanhar no Portal do(a) candidato(a) a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

**2.4.2** Para fins de impressão e publicação dos resultados, serão considerados os dados do cadastro de informações pessoais realizado pelo(a) candidato(a) até a homologação das inscrições, conforme data prevista no cronograma (Anexo I).

**2.4.3** A inscrição será homologada somente após o envio do arquivo retorno sobre o pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária, procedimento que pode demorar até 5 (cinco) dias úteis.

**2.4.4** O(A) candidato(a) que efetuar mais de um pagamento da taxa de inscrição, no mesmo cargo ou em cargos diferentes com realização de provas no mesmo horário, ficará homologado(a) no cargo que corresponde à inscrição mais recente com pagamento realizado. Da mesma forma, o(a) candidato(a) beneficiado(a) com isenção do pagamento da taxa de inscrição que realizar mais de uma inscrição, no mesmo cargo ou em cargos diferentes com realização de provas no mesmo horário, será homologado(a) no cargo que corresponde à inscrição mais recente, sendo desconsiderada(s) a(s) outra(s), ainda que tenha realizado algum pagamento.

**2.4.5** As inscrições serão analisadas pelo Instituto Verbena/UFG, sendo indeferidas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas no edital.

**2.4.6** Os resultados preliminar e final das inscrições homologadas serão publicados nas datas previstas no cronograma (Anexo I), apresentando o nome do(a) candidato(a), o número de inscrição e a opção de participação, observado o subitem 3.16.4 e 5.5.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), da Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular) e da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

**3.2** Das vagas destinadas para provimento imediato e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do

concurso, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoa com deficiência.

**3.3** Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionado, esse será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, no caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), e no caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos) o valor será diminuído para número inteiro imediatamente inferior.

**3.4** É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular) e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

**3.5** A pessoa com deficiência, resguardados os direitos previstos na forma da lei, participará do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

**3.6** Ao(À) candidato(a) com deficiência são assegurados direitos, conforme subitens 3.16 e 3.17, e condições especiais para realização da prova, conforme item 4.

**3.7** Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, imprimir o formulário do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.15.

**3.8** Para concorrer a uma das vagas reservadas, no ato de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

**a)** declarar-se pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, e manifestar que deseja concorrer como candidato(a) com deficiência;

**b)** assinalar o tipo de deficiência;

**c)** enviar, via upload, o laudo médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, conforme o subitem 3.15.

**3.8.1** Os arquivos referidos na alínea “c” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**3.9** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, arquivos corrompidos e/ou ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores.

**3.10** O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), conforme o subitem 3.15 será desconsiderado(a) como pessoa com deficiência, participando somente da opção ampla concorrência, e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

**3.11** O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos no edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, conseqüentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência.

**3.12** As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada da prova de redação – pessoa com deficiência constam no cronograma (Anexo I).

**3.13** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência também seja optante para concorrer às vagas reservadas para negros(as), continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes nos subitens 5 e 6, respectivamente.

**3.14** Após a investidura no cargo, a deficiência declarada no ato da inscrição não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do(a) servidor(a), salvo casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais impossibilitem a permanência do(a) servidor(a) em atividade.

### **3.15 O laudo médico**

**3.15.1** O laudo médico deverá ser emitido em formulário próprio (preferencialmente no modelo do Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:

**a)** constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a), bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do(a) médico(a) responsável pela emissão do laudo;

**b)** descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11);

**c)** constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações.

**3.15.2** O laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) terá validade de até 24 (vinte e quatro) meses contados a partir do último dia das inscrições, ressalvados os laudos médicos que atestem a irreversibilidade da deficiência e conforme legislação correlata. O laudo médico deverá conter expressamente que se trata de deficiência não reversível.

**3.15.3** Inicialmente, haverá apenas uma análise formal da documentação enviada no momento da inscrição com vistas a verificar se o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) contém todas as informações necessárias que subsidiará a perícia médica.

**3.15.4** O laudo médico deverá ser apresentado preferencialmente no modelo do Anexo III, não sendo aceitos nem analisados pareceres, certificados ou documentos, ainda que atestem o enquadramento do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência, nos termos das leis, sendo, nesse caso, indeferida a documentação do(a) candidato(a).

**3.15.5** Em caso de indeferimento após análise do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) pelo descumprimento do edital, o(a) candidato(a) concorrerá apenas à vaga da ampla concorrência e não será convocado(a) para a realização da perícia médica.

### **3.16 Do tempo adicional**

**3.16.1** O(A) candidato(a) com deficiência poderá solicitar tempo adicional de 1 (uma) hora para realizar a prova devendo, no ato da inscrição:

**a)** solicitar o tempo adicional;

**b)** enviar, via upload, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial, de acordo com o subitem 3.15.

**3.16.1.1** Os arquivos referidos na alínea “b” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**3.16.2** O(A) candidato(a) que não apresentar o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) com a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele(a) que apresentar o laudo no qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

**3.16.3** O(A) candidato(a) com deficiência que, no ato da inscrição, não solicitar tempo adicional terá sua vontade respeitada, mesmo que prescrita no laudo médico a necessidade desse tempo.

**3.16.4** A concessão ao(à) candidato(a) do direito de tempo adicional, bem como a opção do(a) candidato(a), no ato da inscrição, de concorrer como pessoa com deficiência, por si só, não garantem confirmação dessa condição, sendo atestada somente após a realização da perícia médica para os(a) candidatos(as) que tiveram deferimento na análise formal do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III).

**3.16.5** As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação para fazer a prova com tempo adicional, bem como daquele(a) candidato(a) que tiver o pedido indeferido em virtude de a documentação enviada não estar de acordo com as exigências do edital constam no cronograma (Anexo I).

### **3.17 Da correção diferenciada da prova de redação**

**3.17.1** Os(As) candidatos(as) com deficiência auditiva poderão solicitar a correção diferenciada da prova de redação.

**3.17.2** Na correção diferenciada das provas serão adotados mecanismos de avaliação coerentes que valorizem os conteúdos semânticos da prova, de acordo com o Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores.

**3.17.3** Para solicitar correção diferenciada, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, imprimir o formulário do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.15.

**3.17.4** Realizado o preenchimento do laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição:

**a)** solicitar a correção diferenciada da prova de redação.

**b)** enviar, via upload, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial, de acordo com o subitem 3.15.

**3.17.5** Os arquivos referidos na alínea “b” do subitem 3.17.4 deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**3.17.6** O(A) candidato(a) que não apresentar o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) com a justificativa para concessão da correção diferenciada ou aquele(a) que apresentar o laudo no qual o(a) médico(a)

descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

**3.17.7** As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload da documentação para ter a correção diferenciada, bem como daquele(a) candidato(a) que tiver o pedido indeferido em virtude de a documentação enviada não estar de acordo com as exigências do edital constam no cronograma (Anexo I).

### **3.18 Da perícia médica**

**3.18.1** A perícia médica será realizada no município de Carmo do Rio Verde/GO.

**3.18.2** O(A) candidato(a) que concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou que solicitar tempo adicional e/ou correção diferenciada da prova de redação será convocado(a) para submeter-se à perícia médica, objetivando verificar se a deficiência declarada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição se enquadra na legislação vigente.

**3.18.2.1** Após análise clínica do(a) candidato(a) e dos exames apresentados, será emitido parecer fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).

**3.18.3** A convocação para a perícia médica do(a) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou solicitar tempo adicional e/ou correção diferenciada da prova de redação será publicada no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, na data prevista no cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

**3.18.3.1** Na convocação constará o horário e o local de realização da perícia médica.

**3.18.3.2** Serão convocados(as) para a perícia médica todos(as) os(as) candidatos(as) com deficiência aprovados(as) em todas as respectivas etapas do cargo pleiteado.

**3.18.4** Na ocasião da perícia médica, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar o documento de identificação original previsto no subitem 6.1, o original e a cópia do laudo médico anexado no momento da inscrição e os originais dos seguintes exames, que servirão de base para a realização da perícia médica:

**a)** para pessoa com deficiência auditiva, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria, realizado até, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições;

**b)** para pessoa com deficiência intelectual, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) e/ou médico(a) psiquiatra, realizado até, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições;

**c)** para pessoa com deficiência visual, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, 24 (vinte e quatro) antes do último dia das inscrições;

**d)** para pessoa com transtorno do espectro autista, o laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Os documentos possuem validade por prazo indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

**3.18.4.1** Após realização da perícia, os documentos originais serão devolvidos, exceto as cópias do laudo médico e dos exames exigidos, que ficarão retidos pelo Instituto Verbena/UFG. O(A) candidato(a) que não levar as cópias terá retido os originais desses documentos.

**3.18.4.2** Havendo necessidade, por ocasião da perícia, poderão ser solicitados ao(à) candidato(a) exames complementares.

**3.18.5** No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado(a) pessoa com deficiência nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, e da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva); ou não comparecer à perícia médica no dia e horário determinados, mesmo que justificado, no período previsto no cronograma (Anexo I), passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.

**3.18.6** Não haverá segunda chamada ou realização de perícia médica fora da data, do horário e do local predeterminados pelo Instituto Verbena/UFG.

**3.18.7** A perda do direito às vagas reservadas do(a) candidato(a) que não for considerado(a) pessoa com deficiência na perícia não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) inicialmente.

**3.18.8** Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que tiver usufruído de tempo adicional para fazer a prova e a perícia concluir que ele(a) não se enquadra no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do

Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular), e na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva), bem como aquele(a) que não comparecer à perícia médica, no dia e horário determinados.

**3.18.9** A perícia médica e a confirmação de sua condição de pessoa com deficiência terá validade somente para o concurso para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou certames.

**3.18.10** Os resultados preliminar e final da perícia médica serão publicados no período previsto no cronograma (Anexo I).

#### **4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS (TRATAMENTO DIFERENCIADO) PARA REALIZAR AS PROVAS**

**4.1** O(A) candidato(a) com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento, com transtornos funcionais, temporariamente acometido(a) por problema de saúde, que desejar condição especial para realizar as provas, tais como ledor de prova, prova ampliada, ledor de tela, aplicador para preencher o cartão-resposta, sala individual ou com número reduzido de candidato(as), excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá, no ato da inscrição:

**a)** solicitar que deseje condições especiais para realizar as provas;

**b)** preencher, no momento da inscrição, o requerimento de condições especiais para a realização das provas;

**c)** enviar, via upload, o laudo médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência ou o atestado médico informando o problema de saúde ou o grau da doença ou enfermidade do(a) candidato(a).

**4.1.1** Os arquivos referidos na alínea “c” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**4.1.2** O laudo médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses antes do último dia das inscrições.

**4.1.3** O atestado médico, a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 6 (seis) meses antes do último dia das inscrições.

**4.1.4** No caso de solicitação especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, no dia de aplicação de prova, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade e razoabilidade.

**4.1.5** Em caso de sobreposição de pedido de condições especiais, o Instituto Verbena/UFG se reserva no direito de definir qual a condição especial que será atendida.

**4.2** O(A) candidato(a) que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado(a), recém-operado(a), acometido(a) por alguma doença), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá imprimir e preencher o requerimento de condições especiais, de acordo com as instruções contidas, disponível no Portal do(a) candidato(a), acompanhado do atestado médico original, e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 48 (quarenta e oito) horas antes do início da realização das respectivas provas.

**4.3** A solicitação de condições especiais será atendida mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**4.4** A candidata lactante que necessitar amamentar bebê de até 1 (um) ano de idade durante a realização da prova deverá preencher o requerimento de condições especiais no ato da inscrição.

**4.4.1** Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o Portal do(a) candidato(a), imprimir o requerimento de condições especiais, preencher e enviar para o e-mail <logistica.iv@ufg.br> até 48 (quarenta e oito) horas antes do dia de realização da prova.

**4.4.2** A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos. Os intervalos serão computados a partir do horário de início das provas, sendo devolvido à candidata o tempo em que ficou em amamentação.

**4.5** A candidata lactante deverá anexar ao requerimento de condições especiais (subitem 4.4) cópia do documento de identificação (subitem 6.1) do(a) acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.

**4.5.1** O(A) acompanhante maior de 18 (dezoito) anos, responsável pela guarda da criança, somente terá acesso ao local da prova mediante a apresentação do original do documento de identificação.

**4.5.2** A candidata que comparecer com a criança sem levar acompanhante não poderá realizar a prova, bem como o(a) acompanhante não poderá comparecer com criança ao local de prova após o fechamento dos portões.

**4.6** Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização da prova, o requerimento de condições especiais cuja data seja a mais recente, sendo desconsiderados os anteriores.

**4.7** O resultado da solicitação de condições especiais para o(a) candidato(a) que fizer a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no Portal do(a) candidato(a)/Requerimento, exclusivamente para o(a)

candidato(a), conforme o período previsto no cronograma (Anexo I).

**4.7.1** Os(As) demais candidatos(as) obterão a resposta diretamente no Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <logistica.iv@ufg.br>.

**4.8** O(A) candidato(a) que solicitar qualquer condição especial e não entregar ou não enviar o laudo médico ou atestado médico original ou o relatório médico original terá o pedido de condições especiais indeferido e não poderá realizar a prova em caráter especial.

**4.9** Caso o(a) candidato(a) não tenha solicitado condições especiais previamente, ele(a) realizará a prova em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), não sendo concedido qualquer atendimento especial.

**4.10** Será liminarmente indeferido o pedido de tempo adicional solicitado por meio de requerimento de condições especiais, tendo em vista que esse direito deverá ser solicitado no ato da inscrição em campo específico para esse fim, conforme subitem 3.16.

**4.11** Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias para permitir aos(às) candidatos(as) com deficiência e àqueles(as) que requereram condições especiais fácil acesso aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados pelo Instituto Verbena/UFG.

---

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS AO(À) CANDIDATO(A) NEGRO(A)**

**5.1** Às pessoas autodeclaradas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso como candidato(a) negro(a).

**5.2** Ficam reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas. Caso a aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) das vagas resulte em número fracionado, esse será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, no caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), e no caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos) o valor será diminuído para número inteiro imediatamente inferior, na forma do §2º do artigo 1º.

**5.3** Para concorrer às vagas reservadas, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se negro(a), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e manifestar que deseja concorrer à vaga reservada.

**5.4** O(A) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) participará do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

**5.5** Caso o(a) candidato(a) não assinale o desejo de concorrer como candidato(a) negro(a) e/ou não cumpra os procedimentos descritos no edital, perderá o direito e, conseqüentemente, concorrerá somente às vagas da ampla concorrência.

**5.5.1** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) também seja optante para concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes no subitem 3.

**5.6** O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para negro(a), caso aprovado(a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, realizado por comissão especificamente designada para tal fim. Somente após a confirmação da autodeclaração pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua inscrição confirmada nessa opção de participação.

**5.6.1** A convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicada no endereço eletrônico do concurso, na data prevista no cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada aos(às) candidatos(as) correspondência individualizada acerca dessa convocação.

**5.7** Para os cargos com apenas uma etapa, será convocada para o procedimento de heteroidentificação a quantidade de candidatos(as) equivalente a 5 (cinco) vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no edital, ou dez candidatos, o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no edital do concurso.

**5.7.1** No caso dos cargos com duas ou mais etapas, todos(as) candidatos(as) aprovados(as) nas respectivas etapas dos cargos pleiteados serão convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.

**5.7.2** O(A) candidato(a) às vagas reservadas ao(à) negro(a), ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e satisfaça as condições de habilitação estabelecidas no edital deverá se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

**5.8** O Instituto Verbena/UFG designará uma comissão para o procedimento de heteroidentificação da autodeclaração étnico-racial, com poder deliberativo, composta por 3 (três) membros e seus(suas) suplentes, e designará uma comissão recursal composta por 3 (três) membros e seus(suas) suplentes, distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

- 5.8.1** A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.
- 5.8.2** A avaliação da comissão quanto à condição de pessoa negra será realizada na modalidade remota.
- 5.8.3** O link para acesso à sala virtual (ambiente remoto) para a realização do procedimento de heteroidentificação será disponibilizado no Portal do(a) candidato(a), no momento da convocação.
- 5.8.4** Para a realização do procedimento de heteroidentificação remoto, o(a) candidato(a) deverá: possuir uma conexão de internet de qualidade; estar em um local de fundo branco e com iluminação natural (vinda de frente); manter o ambiente sem ruídos; definir e testar com antecedência o equipamento a ser utilizado; posicionar o equipamento de modo a captar toda sua imagem.
- 5.8.5** No momento do procedimento de heteroidentificação remoto, o(a) candidato(a) deverá: estar com o documento de identidade com foto; não utilizar acessórios na cabeça, tais como boné, chapéu, lenço, elásticos, presilhas, entre outros, sendo vedada a utilização de maquiagem, bem como quaisquer acessórios ou vestimentas que impossibilitem a verificação fenotípica.
- 5.8.6** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela não realização da heteroidentificação remota por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios ao Instituto Verbena/UFG, que venham impossibilitar o atendimento das normas do edital.
- 5.8.7** Não será realizado o procedimento de heteroidentificação fora dos dias ou horários estabelecidos pelo Instituto Verbena/UFG.
- 5.9** O procedimento de heteroidentificação será gravado e poderá ser utilizado na análise de eventuais recursos interpostos por candidatos(as).
- 5.10** A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a) no concurso. O procedimento de heteroidentificação se dará por meio da constatação de que o(a) candidato(a) é visto socialmente como pertencente ao grupo racial negro. Além da cor da pele, serão consideradas outras características fenotípicas, marcadas pelos traços negroides, tais como tipo de cabelo e formato dos lábios e do nariz.
- 5.10.1** Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo no momento da realização do procedimento de heteroidentificação.
- 5.10.2** Não serão considerados para a avaliação quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em outros procedimentos de heteroidentificação.
- 5.11** A não realização pelo(a) candidato(a) do procedimento de heteroidentificação ou a recusa da gravação do procedimento acarretarão, para ele(a), a perda do direito às vagas reservadas aos(as) candidatos(as) negros(as) e a consequente eliminação do concurso, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.
- 5.11.1** A eliminação de candidato(a) não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.
- 5.12** O(A) candidato(a) cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.
- 5.12.1** Não concorrerá às vagas de que trata o subitem anterior e será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014.
- 5.12.2** Após o devido processo legal, o parecer da comissão de heteroidentificação que constatar a falsidade da autodeclaração deverá motivar a sua conclusão nos termos do art. 50 da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- 5.12.3** As hipóteses de que tratam o caput e o § 1º não ensejam o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.
- 5.13** A autodeclaração e a confirmação de sua veracidade terão validade somente para o concurso para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou certames.
- 5.14** Nas datas previstas no cronograma (Anexo I) serão publicados os resultados preliminar e final do procedimento de heteroidentificação.

---

## **6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

---

**6.1** Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o acesso aos locais de prova os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

**6.1.1** O documento de identificação deverá conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e de sua assinatura.

**6.1.2** O(A) candidato(a) que apresentar documento de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do(a) portador(a) poderá ser submetido(a) à identificação especial para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confirmação.

**6.2** Não serão aceitos documentos no formato digital como documento de identificação no concurso, bem como a Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem 6.1.

**6.3** O(A) candidato(a) estrangeiro(a) deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

**6.4** Caso o(a) candidato(a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá entregar documento (original ou cópia simples) que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova.

## **7. DA PROVA OBJETIVA E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO**

### **7.1 Da prova objetiva**

**7.1.1** A prova objetiva representa a 1ª (primeira) etapa do concurso para todos os cargos.

**7.1.2** A prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.

**7.1.3** Os cargos, as disciplinas, o número de questões, o peso de cada questão, o valor da prova e a pontuação mínima para aprovação são apresentados nos quadros de 3 a 5.

**Quadro 3 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor da prova</b>	<b>Pontuação mínima</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar de Serviços Gerais</li> <li>• Coveiro</li> <li>• Cozinheiro(a)</li> <li>• Eletricista</li> <li>• Gari</li> <li>• Jardineiro</li> <li>• Lavadeira/Passadeira</li> <li>• Mecânico</li> <li>• Merendeira</li> <li>• Mestre de Obras</li> <li>• Motorista de Automóveis</li> <li>• Operador de Máquinas Agrícolas</li> <li>• Operador de Máquinas Pesadas</li> <li>• Pedreiro</li> <li>• Porteiro/Servente</li> <li>• Recepcionista</li> <li>• Vigia</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	4	100,0	50,0
	Matemática	10	3		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Carmo do Rio Verde/GO	10	3		

**Quadro 4 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Médio e Técnico**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor da prova</b>	<b>Pontuação mínima</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Administrativo</li> <li>• Agente Comunitário de Saúde</li> <li>• Agente de Combate as Endemias</li> <li>• Assistente Administrativo</li> <li>• Fiscal de Meio Ambiente</li> <li>• Fiscal de Obras e Posturas</li> <li>• Técnico de Enfermagem</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	3	100,0	50,0
	Matemática	05	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Carmo do Rio Verde/GO	05	1		
	Noções de Informática	05	2		
	Legislação	05	2		
	Conhecimentos Específicos do	10	4		

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico em Radiologia</li> <li>• Técnico em Saúde Bucal</li> </ul>	Cargo				
---	-------	--	--	--	--

**Quadro 5 - Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior**

Cargo(s)	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscal de Tributos</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	2	100,0	50,0
	Matemática	05	2		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Carmo do Rio Verde/GO	05	2		
	Noções de Informática	05	2		
	Legislação	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor de Creche Nível P-II</li> <li>• Professor Nível P-III</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	2	100,0	50,0
	Matemática	05	2		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Carmo do Rio Verde/GO	05	2		
	Noções de Informática	05	2		
	Conhecimentos Sobre Educação	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	2		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfermeiro</li> <li>• Farmacêutico</li> <li>• Fisioterapeuta</li> <li>• Odontólogo</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	2	100,0	50,0
	Matemática	05	2		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Carmo do Rio Verde/GO	05	2		
	Noções de Informática	05	2		
	Saúde Pública	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	20	2		

**7.1.4** O conteúdo programático consta no Anexo IV do edital.

**7.1.5** Os resultados preliminar e final da prova objetiva serão publicados nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

**7.2 Das condições gerais para realização da prova objetiva**

**7.2.1** Para todos os cargos de nível de escolaridade ensino fundamental e ensino superior (exceto para o cargo de Professor Nível P-III), a prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no período matutino, no município de Carmo do Rio Verde/GO, podendo ser realizada em cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no cronograma (Anexo I).

**7.2.1.1** Para o cargo de Professor Nível P-III, as provas objetiva e de redação serão aplicadas conjuntamente, terão duração de 4 (quatro) horas e 30 (trinta) minutos e serão aplicadas no período matutino, no município de Carmo do Rio Verde/GO, podendo ser realizadas em cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no cronograma (Anexo I).

**7.2.2** Para os cargos de nível de escolaridade ensino médio/técnico, a prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no período vespertino, no município de Carmo do Rio Verde/GO, podendo ser realizada em cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no cronograma (Anexo I).

**7.2.3** O comunicado que informa o horário e o local de realização da prova será disponibilizado na página do concurso para consulta individual, na data prevista no cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) verificar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

**7.2.3.1** No comunicado que informa o local de prova, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de abertura e

fechamento dos portões.

**7.2.3.2** No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1 do edital, salvo o caso previsto no subitem 6.4.

**7.2.4** Para garantia da lisura do concurso, poderão ocorrer, como forma de identificação, a coleta da impressão digital e o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem) no dia de realização da prova.

**7.2.5** No período de tempo reservado à prova, estão incluídos a coleta da impressão digital, o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem), caso ocorram, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

**7.2.6** O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no cartão-resposta e na ficha de identificação.

**7.2.7** O(A) candidato(a) deverá assinalar suas respostas no cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão.

**7.2.8** O(A) candidato(a) que marcar o cartão-resposta com rasura ou fizer mais de uma marcação por questão, ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no cartão-resposta, terá pontuação 0,0 (zero) na questão.

**7.2.9** Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no cartão-resposta, tampouco haverá sua substituição por erro no seu preenchimento.

**7.2.10** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o preenchimento do cartão-resposta, bem como de eventuais danos causados ao seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.

**7.2.11** O(A) candidato(a) deverá assinar, somente nos locais indicados, o cartão-resposta e a ficha de identificação, bem como transcrever a frase indicada na capa do caderno de questões para sua ficha de identificação.

**7.2.12** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de provas fora da data, do horário e do local determinados pelo Instituto Verbena/UFG.

**7.2.13** Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física ou mental dos(as) candidatos(as) para realizarem a prova e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

**7.2.14** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) da sala onde está realizando a prova, salvo o caso previsto no subitem 4.4.2.

**7.2.15** Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos para a realização da prova:

**a)** não será permitida a entrada de candidatos(as), nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo;

**b)** não será permitido o uso ou o porte de telefone celular, de relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados;

**c)** será entregue ao(à) candidato(a), ao entrar na sala, embalagem plástica de segurança, na qual deverão ser colocados todos os pertences mencionados na alínea “b”, que deve ser mantida embaixo do assento;

**d)** não será permitido o uso ou porte de outros objetos do tipo carteira, chave (qualquer tipo), óculos escuros, itens de chapelaria ou quaisquer outros, os quais deverão permanecer embaixo do assento;

**e)** não será permitida a entrada de candidato(a) com lápis, lapiseira, marca-texto, régua e/ou borracha;

**f)** não será permitida a entrada de candidato(a) com bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas e/ou barras de cereais. Os alimentos e as bebidas deverão estar acondicionados em embalagens plásticas com visibilidade do conteúdo;

**g)** durante a realização das provas, não será permitida a comunicação verbal, escrita, gestual e/ou em Libras entre candidatos(as);

**h)** iniciada a prova, o(a) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização da prova com a devida liberação dada pelo(a) coordenador(a) e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova, sendo permitido ao(à) candidato(a) levar o caderno de questões;

**i)** os(as) três últimos(as) candidatos(as) deverão permanecer juntos(as) no local de realização da prova, sendo liberados(as) somente após a entrega do material do(a) último(a) candidato(a), tendo seus nomes e suas assinaturas registradas em relatório de aplicação de prova.

**7.2.16** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais de candidato(a), não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.

**7.2.17** Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista no edital), assim como a permanência de candidato(a) no local, após o término das provas.

**7.2.18** Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas, bem como a utilização de detectores de metal e outras ações de segurança durante a aplicação da prova.

## **8. DA PROVA DE REDAÇÃO E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO**

### **8.1 Da prova de redação**

**8.1.1** A prova de redação representa a 2ª (segunda) etapa do concurso para o cargo de Professor Nível P-III.

**8.1.2** A prova de redação será realizada juntamente com a prova objetiva.

**8.1.3** A prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade de articulação de conhecimentos do(a) candidato(a) por meio da produção textual, observando suas habilidades e competências na manipulação da Língua Portuguesa e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos.

**8.1.4** Serão corrigidas as provas de redação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova objetiva e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida dentro do quantitativo conforme o Quadro 6. Caso haja candidato(a) com deficiência aprovado(a), todos(as) terão a prova de redação corrigida.

**Quadro 6**

Cargo	Quantidade de provas de redação a serem corrigidas	
	AC	N
• Professor Nível P-III	60	60
<b>TOTAL</b>	60	60

**8.1.4.1** Na ocorrência de empate na última colocação todos(as) candidatos(as) que obtiverem essa mesma nota terão suas provas corrigidas. Os(As) demais serão eliminados(as) do concurso.

**8.1.4.3** Os(As) candidatos(as) inscritos nas vagas reservadas para negro(a) e/ou para pessoa com deficiência que obtiverem pontuação suficiente para convocação pela ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de convocados(as) das vagas reservadas, quanto na lista de convocados(as) da ampla concorrência e não serão contabilizados(as) no quantitativo total de convocados(as) para as vagas reservadas.

**8.1.5** A prova de redação será composta de um tema, que o(a) candidato(a) deverá desenvolver seguindo uma das propostas contidas na prova. Será apresentada uma coletânea de textos que servirá de base para a sua produção textual.

**8.1.6** A prova de redação será avaliada de acordo com os critérios apresentados no Quadro 7.

**Quadro 7 – Critérios de correção da prova de redação**

Critérios		Pontuação
Adequação	ao tema	20,0
	à leitura da coletânea	20,0
	ao gênero textual	20,0
	à modalidade escrita	20,0
Coerência e Coesão		20,0
<b>TOTAL</b>		<b>100,0</b>

**8.1.6.1** Em casos de fuga ao tema proposto, não apresentação do texto ou letra ilegível, o(a) candidato(a) receberá nota 0,0 (zero) na prova de redação.

**8.1.6.2** O(A) candidato(a) deverá produzir, com base no tema proposto, um texto dissertativo-argumentativo, segundo a proposta de gênero textual, com no máximo 30 (trinta) linhas.

**8.1.6.3** Os resultados preliminar e final da prova de redação serão divulgados nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

### **8.2 Das condições gerais para realização da prova de redação**

**8.2.1** A prova de redação será realizada no mesmo dia da prova objetiva, sendo de 4h30m (quatro horas e trinta

minutos) o tempo total de duração para realização de ambas.

**8.2.2** O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no caderno de resposta da prova de redação.

**8.2.3** A prova de redação deverá ser redigida com letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, não sendo permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no caderno de resposta da redação.

**8.2.4** Será atribuída nota 0,0 (zero) ao(à) candidato(a) que se retirar da sala de prova, levando consigo o caderno de resposta da prova de redação, sob pena de ser eliminado(a) do concurso.

**8.2.5** O caderno de resposta da prova de redação não poderá ser assinado, rubricado, nem deverá conter em outro local que não o apropriado marcas ou sinais de forma que permita a sua identificação, pois será despersonalizado antes da correção. Para a banca corretora, o(a) candidato(a) será anônimo(a). Apresentando qualquer um desses elementos, a prova de redação será desconsiderada e será atribuída pontuação 0,0 (zero) ao(à) candidato(a).

**8.2.6** O caderno de resposta é o único documento válido para avaliação da prova de redação e o(a) candidato(a) não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar sua prova, pois não será substituída. Também não haverá substituição do caderno de resposta por erro de preenchimento do(a) candidato(a).

**8.2.7** Em razão da prova de redação ser realizada no mesmo dia da prova objetiva, serão adotados os mesmos procedimentos descritos no subitem 7.2, no que couber.

## 9. DA PROVA DE TÍTULOS

**9.1** A prova de títulos representa a 3ª (terceira) etapa do concurso para o cargo de Professor Nível P-III.

**9.2** A prova de títulos, de caráter classificatório, terá pontuação máxima de 100,0 (cem) pontos e será realizada conforme os critérios especificados no Quadro 8.

**9.3** Todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova de redação estão convocados(as) para realizar o upload dos títulos no prazo previsto no cronograma (Anexo I).

**9.4** Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes no Quadro 8, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as condições previstas no edital.

**Quadro 8**

Item	Título	Valor
1	Grau de Especialista na área de concentração afim a do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor, com carga horária mínima de 360 horas.	50,0
2	Grau de Especialista na área de concentração específica a do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor, com carga horária mínima de 360 horas.	60,0
3	Grau de Mestre na área de concentração afim a do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	70,0
4	Grau de Mestre na área de concentração específica a do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	80,0
5	Grau de Doutor na área de concentração afim a do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	90,0
6	Grau de Doutor na área de concentração específica a do cargo a que concorre, obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	100,0
	Pontuação Máxima	100,0

\* Observação: A pontuação dos títulos não é cumulativa, ou seja, o(a) candidato(a) poderá apresentar somente 01 (um) título para concorrer na prova de títulos.

**9.5** A comprovação de escolaridade deverá ser feita por meio da apresentação do diploma (frente e verso) ou certificado de conclusão de curso (frente e verso) emitidos por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação ou certidão/declaração emitida por instituição oficial de ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, desde que informe data de conclusão do curso, data de colação de grau e que o diploma está em fase de emissão, contendo ainda os dados da instituição de ensino, nome completo do aluno, do curso e a carga horária do curso.

**9.5.1** Não serão aceitos documentos que indicam data futura de conclusão do curso, na data em que foi emitido.

**9.5.2** Todos os documentos deverão estar assinados, caso haja campo específico para esse fim.

**9.6** Os títulos deverão ser enviados por upload, em imagem legível, em arquivo único, em frente e verso, no formato PDF e ter tamanho de no máximo 100 MB, sob pena de não serem aceitos.

**9.6.1** Em caso de complementação de documentos, o(a) candidato(a) poderá, durante o período previsto para o upload dos títulos e seus respectivos comprovantes, substituir o arquivo anteriormente enviado.

**9.6.2** Caso o(a) candidato(a) faça mais de um upload, será considerado apenas o último arquivo enviado. Os demais serão desconsiderados. O Instituto Verbena/UFG não mantém nenhum tipo de registro e/ou histórico dos arquivos enviados pelo(a) candidato(a).

**9.7** O envio do arquivo com a documentação constante no Quadro 8 é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a). O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por documento não enviado por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou de eventuais erros no procedimento de entrega.

**9.8** O arquivo enviado valerá somente para o certame de que trata o edital.

**9.9** Compete ao(à) candidato(a), após realizar o upload dos títulos, conferir se o arquivo foi devidamente armazenado e/ou não foi corrompido e que a imagem está legível.

**9.10** A veracidade das informações enviadas no arquivo é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo esse(a) responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação do concurso.

**9.11** O(A) candidato(a) deverá manter aos seus cuidados o original dos documentos para, caso seja necessário, enviá-los para a confirmação da veracidade das informações.

**9.12** Caso o(a) candidato(a) não envie os títulos ou envie em desacordo com o estabelecido no Quadro 8, receberá pontuação 0,0 (zero) nesta etapa.

**9.13** Os documentos impressos por meio eletrônico de sites oficiais dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como de empresas públicas, têm o mesmo valor jurídico e comprobatório, para todos os fins de direito que os produzidos em papel ou em outro meio físico reconhecidos legalmente, desde que assegurada a sua autenticidade e integridade a partir do endereço eletrônico em que estão disponibilizados (o documento deve apresentar comprovante de autenticidade emitido pelo site que o produziu).

**9.14** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação, sendo eliminado(a) do concurso, tornando-se sem efeito quaisquer atos de posse ou nomeação, se já ocorridos, assegurada a ampla defesa e o contraditório por meio de recurso, sem prejuízo de outras eventuais sanções cíveis e criminais que possa sofrer.

**9.15** Os diplomas e certificados em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidado por instituição brasileira credenciada, de acordo com a legislação pertinente.

**9.16** Os critérios não definidos nas orientações anteriores que surgirem durante a análise dos títulos serão definidos pelas bancas examinadoras do Instituto Verbena/UFG.

---

## **10. DO CURSO DE FORMAÇÃO**

**10.1** O curso de formação, de caráter eliminatório, representa a 2ª (segunda) etapa para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, e será realizado de forma remota.

**10.2** O curso de formação tem como objetivo a transmissão de conhecimentos aos participantes, o desenvolvimento de competências para o desempenho das atribuições do cargo e a avaliação para fins de aprovação no concurso.

**10.3** Serão convocados para o curso de formação todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) na prova objetiva, dentro do limite de 10 (dez) vezes o número de vagas imediatas ou, 15 (quinze) para onde não houver vaga no cargo.

**10.3.1** Na ocorrência de empate na última colocação todos(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem essa mesma nota serão convocados(as) para o curso de formação. Os(As) demais serão eliminados(as) do concurso.

**10.4** A convocação para o curso de formação será publicada no período previsto no cronograma do concurso (Anexo I), no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, juntamente com as orientações gerais para realização do curso.

**10.5** O curso de formação terá duração de 40 (quarenta) horas, podendo ser ministrado inclusive aos sábados, domingos e feriados e, ainda, em horário noturno.

**10.6** O(A) candidato(a) convocado(a) deverá entrar no link a ser disponibilizado no Portal do Candidato no primeiro dia do curso de formação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

**10.7** O(A) candidato(a) que não comparecer ao curso de formação desde o início, dele se afastar, ou não satisfizer os demais requisitos legais, será considerado(a) reprovado(a) e, conseqüentemente, eliminado(a) do concurso.

**10.8** Será aprovado(a) no curso de formação o(a) candidato(a) que tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento), sendo o(a) candidato(a) aprovado(a) considerado(a) apto(a) e o(a) reprovado(a) considerado(a) inapto(a).

**10.9** Será obrigatória a frequência mínima no curso de formação, ficando excluídas desse percentual as faltas justificadas, de acordo com as situações previstas no subitem 10.10.1.

**10.9.1** A assiduidade e pontualidade no curso de formação serão objeto de controle diário e constituirão critério de eliminação do(a) candidato(a).

**10.9.2** Será atribuída falta ao(à) candidato(a) que se atrasar por mais de 15 (quinze) minutos após o início das aulas, assinar frequência e se ausentar ou se retirar antes do término das atividades diárias programadas.

**10.10** Somente serão justificadas as faltas ocorridas por motivo de força maior, devidamente caracterizadas pelo(a) candidato(a), mediante requerimento instruído com respectivos comprovante.

**10.10.1** Para fins de justificativa das faltas, serão considerados como motivo de força maior, situações como:

a) convocação judicial de qualquer natureza;

b) acidente ou enfermidade grave que impossibilite a locomoção e participação do(a) candidato(a) nas atividades;

c) doença grave ou falecimento do(a) cônjuge, ascendente ou descendente até o 2º grau de parentesco ou pessoa que, comprovadamente, viva sob a dependência econômica do(a) candidato(a);

d) nascimento de filhos(as).

**10.11** A quantidade de dias justificados, na situação especificada na alínea “a” do subitem 10.10.1, obedecerá ao constante na convocação judicial. Quanto à quantidade de dias de afastamento a que se refere a alínea “b” do subitem 10.10.1, deverá constar em atestado médico que será submetido à análise médica.

**10.12** A análise do requerimento de abono de faltas será de responsabilidade conjunta do Instituto Verbena/UFG e da Comissão Organizadora do Concurso Público.

**10.13** As despesas decorrentes da participação no curso de formação correrão por conta dos(as) candidatos(as), os(as) quais não terão direito a alojamento, alimentação, transporte ou ressarcimento de quaisquer despesas.

---

## **11. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO, DOS RESULTADOS E DO BOLETIM DE DESEMPENHO**

---

### **11.1 Da pontuação da prova objetiva**

**11.1.1** A correção das questões da prova objetiva será feita por meio eletrônico com base nas marcações feitas pelo(a) candidato(a) no cartão-resposta.

**11.1.2** A prova objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos.

**11.1.3** A nota total da prova objetiva será de 100,0 (cem) pontos.

**11.1.4** Os resultados preliminar e final da prova objetiva serão publicados por ordem de classificação, contendo a pontuação obtida em cada uma das disciplinas, nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

### **11.2 Da pontuação da prova de redação**

**11.2.1** A correção da prova de redação levará em consideração os critérios definidos nos Quadros 6 e 7.

**11.2.2** A prova de redação será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 50,0 (cinquenta) pontos.

**11.2.3** A nota total da prova de redação será de 100,0 (cem) pontos.

**11.2.4** Os resultados preliminar e final da prova de redação serão divulgados por cargo e por ordem de classificação, nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

### **11.3 Da prova de títulos**

**11.3.1** A prova de títulos levará em consideração os critérios definidos no Quadro 8.

**11.3.2** A prova de títulos é classificatória, pois não eliminará candidatos(as) que não apresentarem quaisquer títulos.

**11.3.3** Os resultados preliminar e final da prova de títulos serão divulgados por cargo e em ordem alfabética, nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

### **11.4 Da aprovação no curso de formação**

**11.4.1** O curso de formação é eliminatório, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

**11.4.2** Os resultados preliminar e final do curso de formação serão divulgados por cargo e por ordem alfabética, nas datas previstas no cronograma (Anexo I).

### **11.5 Da classificação**

**11.5.1** Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Cozinheiro(a), Eletricista, Gari, Jardineiro,

Lavadeira/Passadeira, Mecânico, Merendeira, Mestre de Obras, Motorista de Automóveis, Operador de Máquinas Agrícolas, Operador de Máquinas Pesadas, Pedreiro, Porteiro/Servente, Recepcionista e Vigia, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a pontuação final e PO é a pontuação na prova objetiva.

**11.5.1.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- b) maior pontuação na prova de matemática;
- c) maior pontuação na prova de atualidades e história, geografia e conhecimentos gerais de Goiás e de Carmo do Rio Verde/GO;
- d) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- e) maior idade.

**11.5.2** Para os cargos de Agente Administrativo, Assistente Administrativo, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Posturas, Fiscal de Tributos, Técnico de Enfermagem, Técnico em Radiologia e Técnico em Saúde Bucal, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a pontuação final e PO é a pontuação na prova objetiva.

**11.5.2.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos do cargo;
- b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de legislação;
- d) maior pontuação na prova de noções de informática;
- e) maior pontuação na prova de matemática;
- f) maior pontuação na prova de atualidades e história, geografia e conhecimentos gerais de Goiás e de Carmo do Rio Verde/GO;
- g) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- h) maior idade.

**11.5.3** Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, os(as) candidatos(as) considerados(as) aprovados(as) no curso de formação serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a pontuação final e PO é a pontuação na prova objetiva.

**11.5.3.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos do cargo;
- b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de legislação;
- d) maior pontuação na prova de noções de informática;
- e) maior pontuação na prova de matemática;
- f) maior pontuação na prova de atualidades e história, geografia e conhecimentos gerais de Goiás e de Carmo do Rio Verde/GO;
- g) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- h) maior idade.

**11.5.4** Para os cargos de Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Odontólogo, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva. Assim, a pontuação final para

esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a pontuação final e PO é a pontuação na prova objetiva.

**11.5.4.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos do cargo;
- b) maior pontuação na prova de saúde pública;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de noções de informática;
- e) maior pontuação na prova de matemática;
- f) maior pontuação na prova de atualidades e história, geografia e conhecimentos gerais de Goiás e de Carmo do Rio Verde/GO;
- g) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- h) maior idade.

**11.5.5** Para o cargo de Monitor de Creche Nível P-II, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a pontuação final e PO é a pontuação na prova objetiva.

**11.5.5.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos do cargo;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos sobre educação;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de noções de informática;
- e) maior pontuação na prova de matemática;
- f) maior pontuação na prova de atualidades e história, geografia e conhecimentos gerais de Goiás e de Carmo do Rio Verde/GO;
- g) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- h) maior idade.

**11.5.6** Para o cargo de Professor Nível P-III, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na prova objetiva, na prova de redação e na prova de títulos. Assim, a pontuação final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=(PO \times 0,45) + (PR \times 0,45) + (PT \times 0,1)$ , em que: PF é a pontuação final, PO é a pontuação na prova objetiva, PR é a pontuação na prova de redação e PT é a pontuação na prova de títulos.

**11.5.6.1** Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o(a) candidato(a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à) candidato(a) que tiver:

- a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos do cargo;
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos sobre educação;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de noções de informática;
- e) maior pontuação na prova de matemática;
- f) maior pontuação na prova de atualidades e história, geografia e conhecimentos gerais de Goiás e de Carmo do Rio Verde/GO;
- g) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- h) maior idade.

**11.6** O(A) candidato(a) interessado(a) em usufruir do direito de preferência em razão da função de jurado(a), deverá enviar, via upload, os documentos comprobatórios, no prazo previsto no cronograma (Anexo I). Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**11.7** Para fins de comprovação da função de jurado(a) serão aceitos certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País.

## **11.8 Dos resultados**

**11.8.1** O resultado final do concurso será publicado com o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) de acordo com a ordem de classificação e com as pontuações finais obtidas em cada uma das etapas, para o preenchimento das vagas ofertadas, assim como para formação de cadastro de reserva, considerando a proporcionalidade entre as opções de participação.

**11.8.1.1** Os(As) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as) previsto no quadro de vagas (Anexo II), ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados(as).

**11.8.2** A publicação do resultado final será realizada por cargo em 3 (três) listas, do seguinte modo: uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Ampla Concorrência (AC), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção para Pessoa com Deficiência (PcD) e uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção Negro(a), observada a proporcionalidade entre as opções de participações e a quantidade de vagas ofertadas no concurso, conforme quadro de vagas (Anexo II).

**11.8.2.1** Não havendo candidato(a) com deficiência classificado(a) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para pessoa com deficiência, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso.

**11.8.2.2** Não havendo candidato(a) negro(a) classificado(a) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas para Negros(as), as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso.

**11.8.3** O(A) candidato(a) inscrito(a) em mais de uma opção de participação, caso seja classificado(a), figurará em todas as listas de classificados(as) das opções para as quais se inscreveu.

**11.8.4** A vaga destinada à ampla concorrência que for ocupada por candidato(a) com deficiência não será computada para efeito de reserva de vagas aos(as) candidatos(as) com deficiência.

**11.8.4.1** Caso o(a) candidato(a) com deficiência, por qualquer motivo, desista da vaga reservada, esta será preenchida pelo(a) candidato(a) com deficiência posteriormente classificado(a), caso haja candidato(a) aprovado(a).

**11.8.5** A vaga destinada à ampla concorrência que for ocupada por candidato(a) negro(a) não será computada para efeito de reserva de vagas aos(as) candidatos(as) negros(as).

**11.8.5.1** Caso o(a) candidato(a) negro(a), por qualquer motivo, desista da vaga reservada, esta será preenchida pelo(a) candidato(a) negro(a) posteriormente classificado(a), caso haja candidato(a) aprovado(a).

## **11.9 Do boletim de desempenho**

**11.9.1** O boletim de desempenho com as notas obtidas em todas as etapas ficará disponível, no Portal do(a) candidato(a).

**11.9.1.1** O boletim de desempenho será atualizado após a publicação dos resultados de cada etapa do concurso.

**11.9.1.2** A visualização do cartão-resposta da prova objetiva e do caderno de resposta da prova de redação será disponibilizada ao(à) candidato(a) no boletim de desempenho. O(A) candidato(a) terá acesso a uma cópia não editável do caderno de resposta da respectiva prova por ele realizada, sem quaisquer marcações da banca.

**11.9.2** Nos resultados preliminar e final do concurso constarão somente as notas dos(as) candidatos(as) que atingirem a nota mínima exigida. Os demais terão acesso às notas por meio do boletim de desempenho.

**11.9.2.1** Não terão ao boletim de acesso desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do concurso em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam no subitem 13.1.

---

## **12. DOS RECURSOS**

**12.1** Será assegurado ao(à) candidato(a) o direito de interpor recurso contra:

- a) o edital e seus anexos;
- b) o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) o resultado preliminar das inscrições homologadas;
- d) o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada da prova de redação – pessoa com deficiência;
- e) o resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a);
- f) o gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) o resultado preliminar da prova objetiva;
- h) o resultado preliminar da prova de redação;
- i) o resultado preliminar do curso de formação;
- j) o resultado preliminar da prova de títulos;

- k) o resultado preliminar da perícia médica;
- l) o resultado preliminar da heteroidentificação;
- m) o resultado preliminar do concurso.

**12.2 Para a interposição de recurso, o(a) candidato(a) deverá:**

a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível no Portal do(a) candidato(a), fundamentando-se com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;

b) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.

**12.3** O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do edital de abertura e dos resultados preliminares. Não serão computadas horas referentes aos dias não úteis.

**12.3.1** No período recursal, quando for o caso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.

**12.4** Os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 12.2, ou enviados por e-mail ou via postal.

**12.5** Será indeferido o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas no edital.

**12.6** Nos casos em que o recurso envolver as bancas examinadoras, essas serão as últimas instâncias recursais do concurso.

**12.6.1** Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela banca examinadora.

**12.6.2** Após o julgamento pela banca examinadora, os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as). No caso de alteração de gabarito, os efeitos dela decorrentes serão aplicados da mesma forma. O processamento final da pontuação será realizado com base no gabarito final.

**12.7** Na análise dos recursos interpostos, o Instituto Verbena/UFG determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

**12.8** A resposta ao recurso ficará disponível ao(à) interessado(a), no Portal do(a) candidato(a), após a publicação final do resultado que o motivou. Em caso de recurso contra o edital e seus anexos, a resposta ficará disponível quando do início das inscrições. Esses resultados ficarão disponíveis para o(a) interessado(a) tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

**12.9** Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do cartão-resposta da prova objetiva.

---

### **13. DAS PENALIDADES**

**13.1** Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que:

a) não comparecer às provas ou a qualquer uma das etapas ou atividades referentes ao concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do edital;

b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;

c) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;

d) exceder o tempo de realização das provas;

e) levar consigo o cartão-resposta da prova objetiva ou o caderno de resposta da prova de redação ao retirar-se da sala;

f) não permitir a coleta da impressão digital e o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;

g) prestar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;

h) não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no edital;

i) praticar atos que contrariem as normas do edital;

j) não atender às determinações do edital e aos seus atos complementares;

k) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;

l) estiver portando lápis, lapiseira, marca-texto, régua e/ou borracha;

m) estiver portando (ligado/desligado) telefone celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, durante a realização da prova, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do

certame;

**n)** tiver o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico ligado, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;

**o)** for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos.

**p)** portar arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no edital.

**13.2** Poderá ser eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que:

**a)** estiver portando, após o início das provas, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas e/ou barras de cereais;

**b)** for surpreendido(a), durante a realização das provas, comunicando de qualquer forma com outro(a) candidato(a);

**c)** deixar de transcrever a frase indicada na capa do caderno de questões para sua ficha de identificação.

**13.3** Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam no subitem 13.1 e 13.2, o direito à ampla defesa e o contraditório.

---

## **14. DA HOMOLOGAÇÃO**

**14.1** A homologação do concurso é de competência da Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO, cabendo a ela a publicação de todos os procedimentos relativos ao ato.

**14.1.2** A homologação será publicada no endereço eletrônico da Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO <<https://www.carmodorioverde.go.gov.br/>> e na Imprensa Oficial da Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública; e ainda, no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>.

**14.2** O ato de homologação conterá o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) em ordem decrescente da pontuação final obtida e dos(as) classificados(as) em cadastro de reserva.

---

## **15. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE**

**15.1** A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais da Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO conforme o quadro de vagas (Anexo II) do edital e durante a validade deste concurso.

**15.1.1** Os cargos do concurso obedecem ao estabelecido nas respectivas leis de criação, bem como, ao que rege a Lei Orgânica do Município com todas suas alterações e o Regime Jurídico Único do Município de Carmo do Rio Verde/GO.

**15.2** O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no concurso, na forma estabelecida neste edital, será nomeado(a), obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado(a), mediante portaria expedida, publicada na Imprensa Oficial da Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO, e publicada no endereço eletrônico da Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO <<https://www.carmodorioverde.go.gov.br/>>.

**15.3** A convocação dos(as) candidatos(as) para posse será publicada na Imprensa Oficial da Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO. O acompanhamento da convocação é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), bem como a exatidão dos dados informados no ato da inscrição para este concurso.

**15.4** O(A) candidato(a) deverá manter atualizadas suas informações pessoais no Portal do(a) candidato(a) do Instituto Verbena/UFG, desde a inscrição até a homologação do concurso. A partir desse resultado, o Instituto Verbena/UFG repassará à Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO os dados cadastrais do(a) candidato(a) que, se aprovado(a), deverá manter seu endereço domiciliar, seu e-mail e telefone de contato atualizados durante todo prazo de validade do concurso, através do endereço eletrônico, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO informá-lo(a) da convocação por falta da citada atualização.

**15.5** A lotação do(a) candidato(a) aprovado(a) dar-se-á na repartição competente.

**15.5.1** A classificação obtida pelo(a) candidato(a) aprovado(a) no concurso não gera para si o direito de escolher o órgão de lotação de seu exercício, ficando essa definição condicionada exclusivamente ao interesse e à conveniência da Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO.

**15.6** O servidor terá sua jornada definida no local de lotação, de acordo com as especificidades do cargo e as necessidades da Administração Pública.

**15.7** A posse dos(as) candidatos(as) convocados(as), de acordo com este edital, será realizada consoante a Legislação em vigor.

**15.7.1** A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados de publicação do ato de provimento, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado.

**15.8** O(A) candidato(a) aprovado(a) dentro do número de vagas previsto no edital tem direito à nomeação, podendo requerer a transferência de sua nomeação para o final da lista de aprovados(as) dentro das vagas ofertadas, sendo recolocado(a) no último lugar da lista.

**15.9** O(A) candidato(a) nomeado(a) que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

**15.10** O(A) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, no momento da posse, os documentos exigidos pelo departamento de recursos humanos da Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO.

**15.11** A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos(as) com deficiência e a candidatos(as) negros(as).

**15.12** Só poderá ser empossado(a) o(a) candidato(a) aprovado(a) que for julgado(a) apto(a) fisicamente e mentalmente pela perícia médica da Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO para o exercício do cargo, incluindo os(as) candidatos(as) com deficiência, observando o que consta no item 3 do edital.

**15.12.1** No caso de candidatos(as) com deficiência, se a perícia médica concluir não haver compatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo para o qual foi aprovado(a), o(a) candidato(a) não será considerado(a) apto(a) à nomeação.

---

## **16. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO**

---

**16.1** Ter sido aprovado(a) e classificado(a) no concurso, nas formas estabelecidas neste edital.

**16.2** Apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

a) documento de identificação com foto e que conste o nº do CPF;

b) certidão de nascimento (solteiro) ou de casamento (casado) ou Certidão de Averbação de Divórcio;

c) certidão negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal;

d) comprovante de residência atual (conta de água, telefone fixo ou energia elétrica).

**16.2.1** Apresentar outros documentos solicitados para a posse e comprovar os pré-requisitos para o cargo pretendido.

**16.3** Ter nacionalidade brasileira ou nacionalidade portuguesa, conforme art. 12, § 1º, da Constituição Federal.

**16.3.1** Os(As) brasileiros(as) naturalizados(as) devem, no ato da posse, prestar informações sobre o processo de naturalização: data de chegada ao Brasil, país de origem, data de publicação da naturalização e se tem ou não filhos(as) brasileiros(as).

**16.3.2** Os(As) brasileiros(as) naturalizados(as) deverão apresentar documentos que comprovem a regularidade quanto às obrigações militares e eleitorais.

**16.3.3** Os(As) portugueses(as) deverão apresentar documentos que comprovem estar amparados pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos.

**16.4** Ter, na data da posse, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

**16.5** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**16.6** Estar quite com as obrigações eleitorais.

**16.7** Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

**16.8** Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigidos para o cargo.

**16.8.1** Os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme disposição da legislação vigente no ato da posse.

**16.8.2** Consoante ao Anexo II do edital, a comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma original, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

**16.9** Possuir idoneidade moral, comprovada por investigação social realizada mediante apresentação de certidões negativas civis e criminais expedidas pelo Poder Judiciário Federal e Estadual.

**16.10** O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/área por ocasião da posse.

**16.11** Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.

**16.12** No ato da investidura no cargo, o(a) candidato(a) aprovado(a) poderá ter a posse negada, caso não comprove os requisitos e documentos exigidos no edital.

---

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**17.1** Todos os horários referenciados no edital têm por base o horário oficial de Brasília/DF.

**17.2** O concurso terá validade de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogada uma única vez, por igual período.

**17.2.1** O prazo que trata o subitem anterior será contado da data em que a homologação do resultado final for

publicada na Imprensa Oficial do Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO.

**17.3** A aprovação e classificação no concurso fora do número de vagas previstas no edital assegurará aos(as) candidatos(as) apenas a mera expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

**17.4** Os(As) candidatos(as) aprovados(as) e homologados(as) serão nomeados(as) conforme o número de vagas previsto neste edital e o número de vagas que eventualmente surgirem, poderão ser utilizadas à critério da Administração Pública.

**17.5** As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos editais complementares e avisos oficiais publicados pelo Instituto Verbena/UFG no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)> constituirão normas que passarão a integrar o presente edital.

**17.5.1** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações, comunicações, retificações e convocações referentes ao presente concurso, durante todo seu período de validade.

**17.6** O(A) candidato(a) deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes ao concurso publicados no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, no endereço eletrônico da Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO <<https://www.carmodorioverde.go.gov.br/>> e na Imprensa Oficial da Prefeitura de Carmo do Rio Verde/GO.

**17.7** As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este edital correrão por conta dos(as) candidatos(as), os(as) quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

**17.8** Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação do resultado final.

**17.9** A interpretação do edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e as dúvidas pelo Instituto Verbena/UFG e pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

**17.10** Todas as informações complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>.

**17.11** Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Comissão para Organização, Acompanhamento e Fiscalização de Concurso Público e do Instituto Verbena/UFG.

Carmo do Rio Verde/GO, 16 de agosto de 2024

Geraldo dos Reis Oliveira  
Prefeito

## EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2024

### ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
16/08/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicação do edital e dos anexos.</b></li> </ul>
30/09/2024 a 01/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico &lt;www.institutoverbena.ufg.br&gt;, no Portal do(a) candidato(a) - No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00.</b></li> <li>• Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência.</li> <li>• Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova.</li> <li>• Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições.</li> </ul>
30/09/2024 a 02/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</b></li> </ul>
07/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado preliminar do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
14/10/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado final do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
01/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.</b></li> </ul>
06/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> </ul>
13/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final das inscrições homologadas.</li> <li>• Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência.</li> <li>• Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições.</li> <li>• Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a)/Requerimento.</li> </ul>
19/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização das provas objetivas e de redação.</li> </ul>
24/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização das provas objetivas e de redação.</b></li> </ul>
25/11/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.</li> </ul>
04/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do gabarito final da prova objetiva.</li> </ul>
06/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da prova objetiva.</li> <li>• Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.</li> </ul>
12/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da prova objetiva.</li> </ul>
16/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação da relação dos(as) candidato(as) convocados(as) para o curso de formação.</li> <li>• Publicação da relação dos(as) candidato(as) que terão a prova de redação corrigida.</li> </ul>

DATA	EVENTO
19/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicação das orientações gerais para o curso de formação.</b></li> </ul>
23/12/2024	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da prova de redação.</li> <li>• Divulgação do boletim de desempenho da prova de redação.</li> </ul>
07/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Disponibilização do link de acesso à sala remota para a realização do curso de formação.</b></li> </ul>
13/01/2025 a 17/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização do curso de formação.</b></li> </ul>
10/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da prova de redação.</li> <li>• Publicação da relação dos(as) candidato(as) convocados para realizarem o upload de títulos.</li> </ul>
13/01/2025 e 14/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prazo para realizar o upload dos títulos (avaliação de títulos).</b></li> </ul>
22/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar do curso de formação.</li> </ul>
21/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da avaliação de títulos (prova de títulos).</li> <li>• Divulgação do boletim de desempenho da avaliação de títulos (prova de títulos).</li> </ul>
29/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final do curso de formação.</li> </ul>
30/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da avaliação de títulos (prova de títulos).</li> </ul>
31/01/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação da convocação para perícia médica.</li> <li>• Publicação da convocação para o procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
02/02/2025 a 05/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da perícia médica.</b></li> <li>• <b>Realização do procedimento de heteroidentificação.</b></li> </ul>
10/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da perícia médica.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
14/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da perícia médica.</li> <li>• Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
17/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar do concurso público.</li> </ul>
21/02/2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final do concurso público.</li> </ul>

**EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2024**

**ANEXO II – QUADRO DE VAGAS**

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento Básico
	AC	PcD	N	Total	CR			
Agente Administrativo	3	-	1	4	12	40h	Ensino médio.	R\$ 2.500,00
Agente Comunitário de Saúde	Microárea 301	2	-	-	2	40h	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público; ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e ter concluído o ensino médio.	R\$ 2.824,00
	Microárea 302	1	-	-	1			
	Microárea 303	-	-	-	-			
Agente de Combate as Endemias	4	-	1	5	15	40h	Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de quarenta horas e ter concluído o ensino médio.	R\$ 2.824,00
Assistente Administrativo	10	1	4	15	45	40h	Ensino médio.	R\$ 2.424,00
Auxiliar de Serviços Gerais	9	1	5	15	45	40h	Ensino fundamental.	R\$ 1.412,00
Coveiro	1	-	-	1	3	40h	Ensino fundamental.	R\$ 1.412,00
Cozinheiro(a)	4	-	1	5	15	40h	Ensino fundamental.	R\$ 1.412,00
Eletricista	1	-	-	1	3	40h	Ensino fundamental, curso específico e comprovação de experiência.	R\$ 1.590,00
Enfermeiro	2	-	1	3	9	40h	Ensino superior completo em Enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem (Coren).	R\$ 2.650,00
Farmacêutico	1	-	-	1	3	40h	Ensino superior completo em Farmácia e registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF).	R\$ 2.650,00
Fiscal de Meio Ambiente	1	-	-	1	3	40h	Ensino médio.	R\$ 1.590,00

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento Básico
	AC	PcD	N	Total	CR			
Fiscal de Obras e Posturas	2	-	-	2	6	40h	Ensino médio.	R\$ 1.590,00
Fiscal de Tributos	2	-	-	2	6	40h	Curso de nível superior nas áreas de Economia ou Direito ou Administração ou Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe.	R\$ 1.900,00
Fisioterapeuta	1	-	-	1	3	30h	Curso superior em Fisioterapia e Registro no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (Crefito).	R\$ 2.650,00
Gari	9	1	5	15	45	40h	Ensino Fundamental.	R\$ 1.412,00
Jardineiro	2	-	-	2	6	40h	Ensino Fundamental.	R\$ 1.412,00
Lavadeira/Passadeira	2	-	1	3	9	40h	Ensino Fundamental.	R\$ 1.412,00
Mecânico	2	-	-	2	6	40h	Ensino fundamental e curso específico ou comprovação de experiência.	R\$ 1.590,00
Merendeira	4	-	1	5	15	40h	Ensino fundamental.	R\$ 1.412,00
Mestre de Obras	1	-	-	1	3	40h	Ensino fundamental.	R\$ 2.424,00
Monitor de Creche Nível P-II	4	1	1	6	18	30h	Possuir Licenciatura plena na área da educação e habilitação específica de pedagogia.	R\$ 3.435,42
Motorista de Automóveis	5	-	1	6	18	40h	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação nível "B".	R\$ 1.900,00
Odontólogo	1	-	-	1	3	40h	Curso Superior em Odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).	R\$ 3.150,00
Operador de Máquinas Agrícolas	2	-	-	2	6	40h	Ensino fundamental e Carteira Nacional de Habilitação nível "E".	R\$ 1.900,00

Cargos	Vagas					Carga Horária Semanal	Requisitos	Vencimento Básico
	AC	PcD	N	Total	CR			
Operador de Máquinas Pesadas	2	-	-	2	6	40h	Ensino fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação nível "E".	R\$ 1.900,00
Pedreiro	2	-	1	3	9	40h	Ensino fundamental.	R\$ 1.900,00
Porteiro/Servente	2	-	-	2	6	40h	Ensino fundamental.	R\$ 1.412,00
Professor Nível P-III	5	-	1	6	18	30h	Possuir licenciatura plena, e graduação, com habilitação específica em área própria, para docência nas séries do ensino fundamental, médio e no ensino infantil e conhecimentos específicos em didática e ensino do 2º grau.	R\$ 3.435,42
Recepcionista	7	1	2	10	30	40h	Ensino fundamental.	R\$ 1.412,00
Técnico de Enfermagem	4	1	1	6	18	40h	Ensino médio completo e curso técnico em Enfermagem, com Registro no Conselho Regional de Enfermagem (Coren).	R\$ 1.900,00
Técnico em Radiologia	2	-	-	2	6	24h	Ensino médio completo e curso técnico em Radiologia, com Registro no Conselho Regional de Técnicos em Radiologia.	R\$ 1.900,00
Técnico em Saúde Bucal	2	-	-	2	6	40h	Ensino médio completo e curso técnico em Saúde Bucal, com Registro no CRO (Conselho Regional Odontologia).	R\$ 1.900,00
Vigia	5	1	2	8	24	40h	Ensino fundamental.	R\$ 1.412,00
<b>Total</b>	<b>107</b>	<b>7</b>	<b>29</b>	<b>143</b>	<b>432</b>			

\*OBS: Em relação aos cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias, ambos seguem a Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006.

AC – Ampla Concorrência

PcD – Pessoa com Deficiência

N – Negro(a)

CR – Cadastro de Reserva

**ATENÇÃO:** Os casos de compatibilidade de formações serão analisados individualmente, caso a caso, quando da convocação, momento em que será analisada se a formação do(a) candidato(a) é compatível com o requisito exigido no edital.

**Obs.:** Para os cargos de Eletricista e Mecânico, o(a) candidato(a) deverá apresentar, quando da convocação, a documentação relativa à comprovação de experiência profissional (tais como: carteira de trabalho, contrato de trabalho, contrato de prestação de serviço, declaração de tempo de serviço, contracheque, etc), nesse momento será analisado se a documentação atende ao requisito exigido no edital.

### ÁREA GEOGRÁFICA DE ATUAÇÃO – AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

<b>Microárea</b>	<b>Bairros e localidades</b>
301	Vila Reis; Francisco Soares; Residencial Recanto das Rosas; Residencial Mãe Lauzita; Cristo Rei; Residencial Jardim Esmeralda; Osvaldo Martins; Setor Antônio Gomides; Residencial Tropical; Bela Vista I; Bela Vista II e Residencial Vale Verde.
302	Dona Tíndia; Centro; jardim Primavera; Setor Pereira Lemes; Setor Britânia; Jales Machado: Portal do Lago; Jardim do Lago; Jardim Cachoeira; Jonas Queiroz; Residencial Aldeia do Cerrado; Alexandre Pinto; Cornélia Maria Miranda.
303	Carmo do Cedro; Vila Rocha; Carioca; Santa Barbara; Córrego do Cedro; Moises Pereira; Palmital; Palmito; Fundão; Vista Alegre; Buriti; Córrego Grande; Córrego Jacu; Tiririca; Serrinha; Malhador; Varjão; Córrego Rico; Paredão; Cristalina; Peroba; Córrego Tromba Danta; Pedra Preta; Pedra Solta; Morro Alegre; Laranjal.

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

### AGENTE ADMINISTRATIVO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Elaborar relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da administração; pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente; elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação; identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução; avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; executar o controle financeiro de convênios; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; informar e preparar relatórios sobre a estocagem e conservação dos materiais; orientar a execução de tarefas decorrentes das rotinas administrativas; atender ao público interno e externo, prestando informações ou mesmo efetuando encaminhamentos e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal; utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; visitar domicílios, coleando e registrando de dados relativos à suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento: a) de situações de risco à família; b) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; c) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e sua altura; c) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); d) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; da pessoa em sofrimento psíquico; e) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; f) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para

promover a saúde e prevenir doenças; g) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas a prevenção e ao controle de doenças e agravos a saúde; realizar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o agente comunitário de saúde e a equipe de atenção básica; identificar casos suspeitos de doenças e agravos a saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; identificar informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; realizar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; cadastrar e atualizar a base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; executar ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; identificar e cadastrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos a aplicação de normas legais e regulamentares, referentes a administração geral, operacional e de manutenção; arquivar processos, documentos diversos de interesse da unidade administrativa, consoante normas preestabelecidas; examinar documentos, fazendo conferência e registro, observando prazos e datas; registrar a tramitação de documentos, de acordo com as normas de protocolo adotadas pelo setor; auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; receber, conferir, entregar e acompanhar remessas de materiais, atualizar registro de materiais em estoque e efetuar inventário; auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material; receber, conferir, entregar e acompanhar remessas de materiais, atualizar fichas de materiais em estoque e efetuar inventário; registrar, fiscalizar e zelar pela manutenção dos estoques mínimos; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; coleccionar leis, decretos e outros atos normativos, quando for o caso e segundo orientação recebida, bem como documentos e publicações de interesse da unidade onde exerce suas funções; auxiliar no levantamento de dados de competência do setor; atender chamadas telefônicas tomando as providências necessárias; atender ao público interno e externo, prestando informações ou mesmo efetuando encaminhamentos; efetuar levantamento de dados e relatórios de atividades administrativas; auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material; auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Proceder a limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da autarquia, de acordo com a necessidade; realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinados; executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha; executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; executar trabalhos de almoxarife, tais como aquisição, guarda e distribuição de material; preparar expediente para aquisição dos materiais necessários ao abastecimento de repartição e executar outras tarefas correlatas ao cargo.

#### **COVEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros; fazer cumprir, segundo normas estabelecidas, as exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados; sepultar e exumar cadáveres; auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão da autoridade competente; trasladar corpos e despojos; abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas; limpar, capinar e pintar o cemitério; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; comunicar-se com o superior imediato e solicitar sua presença no caso de situações problemáticas; manter-se em dia quanto às medidas de segurança para a execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha; propor medidas que visem melhorar a qualidade de seus trabalhos e agilizar as operações que executa; controlar o material de consumo no cemitério, verificando o nível de estoque para, oportunamente, solicitar reposição; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; cumprir normas de segurança, meio ambiente e saúde; utilizar equipamentos de proteção definidos pela prefeitura, de acordo com as normas de segurança do trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; requisitar o material necessário à execução das atribuições típicas da classe; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução e executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **COZINHEIRO(A)**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e

cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais; registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, bem como a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; observar as normas de higiene no trabalho, utilizando uniformes, toucas para cobrir os cabelos, luvas para preparo e manuseio de alimentos e calçado fechado e lavando as mãos antes e após o preparo dos alimentos; seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; zelar pelo cumprimento de normas de segurança e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **ELETRICISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Instalar fiação elétrica, calhas, lâmpadas incandescentes e fluorescentes, bem como montar quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas; preparar as tubulações elétricas para passar a fiação, bem como instalar os quadros de distribuição com suas respectivas proteções; preparar as instalações elétricas da rede de iluminação pública; testar a instalação elétrica, fazendo-a funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho executado; substituir fiação, reatores, lâmpadas ou fotocélulas, para manter em perfeito funcionamento todo o serviço de iluminação pública; instalar e ligar as luminárias das praças públicas à rede elétrica da concessionária local; testar circuitos de instalações elétricas, utilizando aparelhos de previsão, para detectar as partes defeituosas; reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento; substituir fusíveis, relés, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos; preparar os locais onde se realizam eventos da prefeitura para recebimento de energia elétrica, trazendo a fiação até o palco para possibilitar a sonorização e colocando bocais e disjuntores em todas as barracas e estandes ali localizados; prestar assistência durante a realização dos eventos organizados pela prefeitura, para solucionar imediatamente os problemas surgidos em decorrência das instalações elétricas; requisitar o material necessário à execução dos trabalhos; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos do emprego, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **ENFERMEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e outros setores de saúde; prestar cuidados de enfermagem a pacientes hospitalizados ou em tratamento nas unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como suprir outras determinações médicas; zelar pelo bem-estar físico e psíquico dos pacientes; preparar o campo operatório e esterilizar o material quando necessário; orientar o isolamento de pacientes e observar os focos de infecção sanitária; supervisionar os serviços de higienização dos pacientes; orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição

alimentar; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; ministrar treinamento na área de enfermagem; prestar terapia, dentro da sua área de competência, sob controle médico; promover e participar de estudos para o estabelecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de programas de educação sanitária e de programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prever e controlar o estoque de medicamentos; realizar e interpretar testes imunodiagnósticos e auxiliares de diagnósticos; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares e executar outras atividades correlatas ao cargo.

## FARMACÊUTICO

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos pelo município; planejar, organizar, coordenar, acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na assistência farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral; planejar, organizar, coordenar e supervisionar a programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar; analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as unidades de saúde; manter atualizados os valores de consumo médio mensal de cada medicamento e material nas unidades de saúde; fazer a programação de ressuprimento de medicamentos e material médico hospitalar; supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento, tais como, baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc. e intervir quando necessário; supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários; supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das unidades de serviço; promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores; integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos programas implantados no município através da Secretaria Municipal de Saúde; desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos; realizar e supervisionar o controle físico e contábil dos medicamentos; realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos e entorpecentes registrando em livro próprio, de acordo com a legislação; realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos; capacitar e supervisionar as boas práticas de armazenamento de medicamentos; elaborar os dados estatísticos necessários a construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do serviço de assistência farmacêutica; manter informados os prescritores sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia; prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo município, os serviços ligados a saúde; informar ao serviço de assistência farmacêutica e a coordenação da unidade de saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia; realizar visitas técnicas periodicamente em farmácias, drogarias, indústrias químico-farmacêuticas, a fim de orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente; avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário; participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos; avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar visitas domiciliares; supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os

aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessário, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises e executar outras tarefas correlatas.

### **FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Exercer ação fiscalizadora externa, observando as normas de proteção ambiental - contidas em leis ou em regulamentos específicos; lavrar autos de infração; organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários a execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes e executar outras tarefas correlatas.

### **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Fiscalizar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais; fiscalizar o licenciamento do comércio e atividades comerciais exercidas em seu interior; fiscalizar o cumprimento de posturas relativas ao fabrico, manipulação, depósito, embarque e desembarque, transporte, comércio e uso de inflamáveis, explosivos e corrosivos; fiscalizar a utilização de terrenos baldios particulares para estacionamento de veículos; fiscalizar o horário de funcionamento dos estabelecimentos comerciais e as escalas de plantão das farmácias e drogarias; fiscalizar residências quanto às instalações sanitárias infiltrações de detritos de fossas nos depósitos de água potável, comunicação direta entre gabinetes sanitários e cozinhas, existência de lixo, águas paradas, mato ou criação de animais em locais não permitidos pelo código de postura; apresentar relatórios de suas atividades e manter a chefia informada sobre as irregularidades encontradas; fiscalizar a produção de ruídos capazes de prejudicar a saúde, a segurança e o sossego público; fiscalizar a preservação do asseio de passeios ocupados por mesas e cadeiras de estabelecimentos ou fronteiras a bares e lanchonete; fiscalizar a exposição de peças de arte e exibição de artistas em logradouros públicos; fiscalizar a veiculação da propaganda sonora em via pública, bem como a propaganda comercial fixa nas ombreiras e vitrines ou fora dos estabelecimentos; lavrar autos de infração, notificando, intimando e autuando, utilizando blocos numerados, a fim de fazer valer o código de postura existente; exercer atividades relacionadas com a fiscalização de obras públicas e particulares no âmbito do município; fiscalizar as vias públicas, utilizando blocos de notificação, intimação e auto de infração; orientar o público quanto a retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; acompanhar os engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do município; executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função e executar outras tarefas correlatas.

## FISCAL DE TRIBUTOS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Fiscalizar, lançar e constituir créditos tributários, fazer cobranças, proceder à sua revisão de ofício, homologar aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelos sujeitos passivos; controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, com vistas a verificar o efetivo cumprimento das obrigações tributárias dos sujeitos passivos; supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais Administrações Tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, quando assim definido em lei ou convênio; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; analisar, elaborar e decidir em processos administrativo fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários; participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária; emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; elaborar cálculos de exigências tributárias e prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município; acompanhar e informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na dívida ativa, bem como planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições de competência municipal; realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal; examinar documentos, livros e registros dos sujeitos passivos sujeitos à administração tributária municipal; assessorar as autoridades superiores de outras secretarias municipais ou de outros órgãos da administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico; coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária; apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos; avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; informar processos e demais expedientes administrativos, bem como realizar análises de natureza econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do município; exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais; atender o contribuinte e executar outras tarefas correlatas.

## FISIOTERAPEUTA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Analisar aspectos sensório-motores, percepto-cognitivos e sócio-culturais dos pacientes; traçar plano terapêutico; preparar ambiente terapêutico; prescrever atividades; preparar material terapêutico; operar equipamentos e instrumentos de trabalho; estimular cognição e o desenvolvimento neuro-psicomotor normal por meio de procedimentos específicos; estimular percepção tátil-cinestésica; reeducar postura dos pacientes; prescrever, confeccionar e adaptar órteses, próteses e adaptações; acompanhar evolução terapêutica; reorientar condutas terapêuticas; estimular adesão e continuidade do tratamento; indicar tecnologia assistiva aos pacientes; habilitar funções percepto-cognitivas, sensório-motoras, neuro-músculo-esqueléticas e locomotoras; aplicar procedimentos de habilitação pós-cirúrgico; aplicar procedimentos específicos de reabilitação em UTI; aplicar técnicas de tratamento de reabilitação; aplicar procedimentos de reeducação pré e pós-parto; habilitar funções intertegumentares; ensinar técnicas de autonomia e independência em atividades de vida diária (AVD), em atividades de vida prática (AVP), em atividades de vida de trabalho (AVT) e em atividades de vida de lazer (AVL); explicar procedimentos e rotinas; demonstrar procedimentos e técnicas; orientar e executar técnicas ergonômicas; verificar

a compreensão da orientação; esclarecer dúvidas; promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; utilizar recursos de informática e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **GARI**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Exercer atividades de limpeza urbana na coleta de lixo (resíduos sólidos); remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial; recolher lixo dos mercados, feiras e cemitérios; executar serviços de limpeza em geral; carregar e descarregar veículos; incinerar lixo; responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado e executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo chefe imediato; carregar e descarregar caminhão, varrer, levar e remover o lixo de detritos das ruas e prédios municipais; proceder a limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos; manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da área central da cidade; coletar resíduos de serviços de saúde, devidamente acondicionados de hospitais, clínicas veterinárias, laboratórios, farmácias e drogarias, colocando-os em veículo específico para esse tipo de coleta; coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos da cidade; limpar ralos, caixas de passagem e bocas-de-lobo e raspar meios-fios; percorrer os logradouros, seguindo roteiros preestabelecidos, para aparar o gramado de ruas, vias expressas, pragas e demais logradouros públicos municipais, recolhendo e acondicionando a grama em latões, sacos plásticos, cestos, carrinhos de tração manual e outros depósitos adequados e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **JARDINEIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas; proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias; preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados; plantar sementes de plantas ornamentais arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrando-as com material adequado e regando-as para germinação; observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas; auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais; demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura; aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação superior; distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo; operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas; operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas; zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **LAVADEIRA/PASSADEIRA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Executar serviços de lavagem de roupas, lençóis, fronhas, cobertores, toalhas, toalhas tipo campo para cirurgias e demais tecidos e acessórios como carpetes tapetes para composição nos hospitais postos de saúde creche escolas, prédios públicos em geral; executar serviços de passar ferro e engomar os tecidos roupas, lençóis, cobertores, toalhas, toalhas tipo campo para cirurgias e demais tecidos e

acessórios como carpetes tapetes, para composição nos hospitais, postos de saúde, creche, escolas, prédios públicos em gerais; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; zelar pelo bom desempenho do local de trabalho, mantendo-os limpos e asseados e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **MECÂNICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Reparar ou revisar automóveis, caminhões, tratores, máquinas, compressores, bombas e motores em geral; converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessárias unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores de arranque, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistorias e revisão nos veículos; esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação dos veículos; providenciar consertos: no guincho, retroescavadeiras e veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças; desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar, ajustar: cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores; trocar e regular sistema de ignição; lubrificar partes especiais dos veículos; proceder a substituição ao ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle; afinar o motor e os demais componentes do veículo, guinando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes e desempenhar outras atividades correlatas.

### **MERENDEIRA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Preparar e confeccionar refeições e lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos, segundo técnicas de culinária e higiene; receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches; distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários pré-estabelecidos; zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos; manter a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios; auxiliar no preparo e distribuição da merenda escolar; realizar levantamento de produtos e alimentos necessários para a execução da limpeza e refeições que estão em falta; zelar pela manutenção e conservação de equipamentos e produtos necessários à consecução de sua atividade profissional; atender a solicitações, demandas e cronogramas estabelecidos, em sua área, pelo responsável hierárquico; atender as determinações do cardápio estabelecido por nutricionista do município e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **MESTRE DE OBRAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Coordenar tarefas rotineiras na construção de obras e edifícios públicos; fazer a distribuição e coordenação de serviços para seus subordinados; interpretar plantas de construções em geral; fazer medições de obras; controlar a dosagem de argamassa e concreto armado; apresentar relatórios informativos quanto ao andamento dos serviços consignando as irregularidades encontradas; zelar pela conservação e aplicação; coordenar a execução de obras; organizar os pedidos de materiais; executar projetos junto a Secretaria de Obras e Serviços Urbanos; manter seus superiores informados sobre a execução do projeto; verificar as especificações dos materiais comprados; garantir os padrões de qualidade; observar as normas

de segurança do trabalho e garantir que a equipe utilize os equipamentos de proteção individual e coletiva; evitar desperdícios de materiais; garantir a manutenção, limpeza, armazenamento e conservação de tudo o que for utilizado na obra; coordenar o trabalho de pedreiros, eletricitistas e de outros profissionais da construção civil e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **MONITOR DE CRECHE NÍVEL P-II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Executar atividades recreativas de lazer para crianças visando o equilíbrio socioemocional da mesma; desenvolver atividades lúdicas e recreativas visando o desenvolvimento psicopedagógico e socioemocional; desenvolver atividades de recreação livre respeitando o interesse da criança, visando desenvolver a criatividade; cuidar da higiene pessoal das crianças internas nos estabelecimentos de assistência a infância; ensinar os bons hábitos de higiene e disciplinar; cuidar da ordem e higiene do ambiente de trabalho e desempenhar outras tarefas semelhantes.

### **MOTORISTA DE AUTOMÓVEIS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Dirigir automóveis; observando a sinalização; zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis para prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da viagem; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo, após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível dentre outros, tomando as providências cabíveis para a adequada utilização; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata, quando do término da tarefa; zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, internamente e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; auxiliar na distribuição de volumes, de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **ODONTÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Avaliar, diagnosticar e planejar o tratamento odontológico; realizar procedimentos conservadores da vitalidade pulpar; realizar procedimentos cirúrgicos no tecido e na cavidade pulpares e paraendodônticos; realizar procedimento cirúrgicos com finalidade protética, ortodôntica e ortognática; realizar diagnóstico e tratamento cirúrgico de cistos, afecções radiculares e perirradiculares, doenças das glândulas salivares e da articulação têmporo-mandibular; realizar diagnóstico e tratamento cirúrgico de lesões de origem traumática na área buco-maxilo-facial, malformações congênitas ou adquiridas dos maxilares e da mandíbula; realizar diagnóstico e tratamento cirúrgico de tumores benignos e malignos da

cavidade bucal, atuando com equipe oncológica; realizar diagnóstico e tratamento cirúrgico de distúrbio neurológico, com manifestação maxilo-facial, em colaboração com neurologista ou neurocirurgião; tratar traumatismos dentários e retratamento endodônticos; realizar implantes, enxertos, transplantes, reimplantes e biópsia; realizar controle dos agentes etiológicos e fatores de risco das doenças dos tecidos de suporte e circundantes dos dentes e dos seus substitutos; realizar procedimentos preventivos, clínicos e cirúrgicos para regeneração dos tecidos periodontais e peri-implantares; realizar planejamento e instalação de implantes e restituição das estruturas de suporte, enxertando materiais naturais e sintéticos; realizar procedimentos necessários à manutenção de saúde; promover a atenção secundária em saúde bucal; exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, em especial as previstas para o cargo de odontólogo; participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde da família; identificar as necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde, atividades educativo-preventivas em saúde bucal; executar ações básicas de vigilância epidemiológica em sua área de abrangência; organizar o processo de trabalho de acordo com as diretrizes da ESF e do Plano de Saúde Municipal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; programar e realizar visitas domiciliares de acordo com as necessidades identificadas e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Operar máquinas agrícolas motorizadas para desenvolver atividades agrícolas utilizando implementos diversos, arados, grades, roçadeiras, pulverizadores, enxadas rotativas, sulcadoras plantadeiras, adubadores, carretas e outros equipamentos similares; operar máquinas agrícolas automotrizes; executar pequenos serviços de mecânica e manutenção e reparos de emergência em máquinas agrícolas motorizadas; zelar pela conservação e manutenção das máquinas agrícolas em geral; anotar em mapa próprio a hora da partida, percurso ou trabalho realizado e hora de chegada do trator; verificar diariamente as condições de óleo, água, combustível, lubrificação, bateria, lanternas, faróis e rodas do trator e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Operar trator, máquina demarcadora de faixas, micro rolo compactador, trator agrícola, rolo compactador, rolo compactador vibratório, pá carregadeira, moto niveladora, trator de esteiras, retroescavadeira, escavadeira hidráulica e moto scraper; limpar, lubrificar e ajustar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; observar as medidas de segurança ao operar e estacionar as máquinas; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre trabalhos realizados, consumo de combustível, consertos e outras ocorrências; realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado; atuar na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; dirigir veículos leves e pesados, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade; realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **PEDREIRO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Executar serviços de construção, manutenção e demolição de obras de alvenaria; preparar argamassa e concreto; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais; revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com instruções recebidas; aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas, para possibilitar a instalação de máquinas, postes e similares; construir caixas d'água, caixas coletoras de água e esgoto, bem como caixas de concreto para colocação de bocas-de-lobo; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios; montar tubulações para instalações elétricas; preparar superfícies a serem pavimentadas e pavimentá-las, assentando pedras ou elementos de concreto pré-moldados; assentar meios-fios; executar trabalhos de manutenção e recuperação de pavimentos; selecionar vergalhões, baseando-se em especificações ou instruções recebidas, para assegurar ao trabalho as características requeridas; cortar os vergalhões e pedaços de arames, utilizando tesoura manual ou máquina própria, para obter os diversos componentes da armação; curvar vergalhões em bancada adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as formas exigidas para as armações; montar os vergalhões, unindo-os com auxílio de ferro, arame ou solda, para construir as armações; introduzir as armações de ferro nas fôrmas de madeira, ajustando-as de maneira adequada e fixando-as, para permitir a moldagem de estruturas de concreto; interpretar os croquis e/ou plantas de ferragens, observando as especificações predeterminadas; selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado para assegurar a qualidade do trabalho; traçar na madeira os contornos da peça a ser confeccionada, segundo o desenho ou modelo solicitado; serrar, aplainar, alisar e furar a madeira, utilizando as ferramentas apropriadas para obter os componentes necessários à montagem da peça; instalar esquadrias, portas, portais, janelas e similares, encaixando-as e fixando-as nos locais previamente preparados, de acordo com orientação recebida; reparar e conservar objetos de madeira, substituindo total ou parcialmente peças desgastadas e deterioradas, ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura; revestir mobiliário pertencente à prefeitura com laminados (fórmica) e outros materiais; confeccionar palcos, arquibancadas, placas indicativas de obras públicas, enfeites de datas comemorativas e recreativas, segundo as especificações determinadas, bem como supervisionar e executar o transporte de palcos; confeccionar casas de madeira segundo especificação técnica e supervisão do responsável pela obra; realizar reformas ou tarefas de manutenção em casas populares; executar serviços de pintura em paredes, portões, móveis, pisos, asfalto e outras superfícies e executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **PORTEIRO/SERVENTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Atender ao público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo às normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas; controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; operar equipamentos de comunicação (radio, telefone, etc.), e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc.); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais, quando necessário; zelar pela ordem e pela disciplina do seu local de trabalho; abrir e fechar portões, janelas, ligar e desligar equipamentos e máquinas; zelar pela segurança patrimonial; receber, discriminar e protocolar correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos usados em seu trabalho; verificar perigos de incêndios e alertar sobre instalações precárias e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### PROFESSOR NÍVEL P-III

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação curricular; ministrar aulas em suas turmas, utilizando métodos e técnicas de ensino adequados ao conteúdo e à clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação de aprendizagem; manter atualizados os seus diários de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento escolar; participar das atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar; participar dos encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção a nível de Unidade Escolar; elaborar e divulgar relatório anual das atividades desenvolvidas e desempenhar outras tarefas semelhantes.

### RECEPCIONISTA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Executar serviços de atendimentos ao público em geral receber, anotando e transmitir informações e recados internos e externos para os superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições anunciando-as; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas, controlar consultas e marcar horários, atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos; efetuar pequenos trabalhos datilografados quando necessário; saber informar a localização dos funcionários; atender chamadas telefônicas manipulando telefone internos ou externos para prestar informações e anotar recados; registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Prestar, sob orientação do médico ou enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e utilização de respiradores artificiais; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a respiração e pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; prestar cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica ou do enfermeiro; adaptar os pacientes ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-os; auxiliar o médico em cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; auxiliar na prestação de cuidados diretos de enfermagem a pacientes em estado grave sob a supervisão do enfermeiro; preparar e esterilizar material, instrumental, ambiente e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; participar de campanhas de vacinação; assistir ao enfermeiro na prevenção e no controle sistemático da infecção hospitalar e ambulatorial; assistir ao enfermeiro na prevenção e controle de doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância sanitária; auxiliar na coleta e análise de dados socio sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na

promoção e proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas e atividades de educação em saúde; participar na execução de programas e atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários; participar dos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; participar do planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos saudáveis em grupos específicos da comunidade; anotar no prontuário do cliente as atividades da assistência de enfermagem; acompanhar pacientes para o hospital para realização de exames especializados; participar de atividades de capacitação promovidas pela instituição; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela ANVISA; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia; preparar pacientes e realizam exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; averiguar condições técnicas de equipamentos e acessórios; calibrar o aparelho no seu padrão; averiguar a disponibilidade de material para exame; montar carrinho de medicamentos de emergência; organizar câmara escura e clara; adaptar agenda para atendimento de pacientes prioritários; ordenar a sequência de exames; receber pedido de exames e ou prontuário do paciente; cumprir procedimentos administrativos; auxiliar no planejamento de tratamento radioterápico; verificar condições físicas e preparo do paciente; providenciar preparos adicionais do paciente; retirar próteses móveis e adornos do paciente; higienizar o paciente; efetuar sustentação de mamas; solicitar presença de outros profissionais envolvidos no exame; ajustar o aparelho conforme o paciente e tipo de exame; adequar a posição do paciente ao exame; imobilizar o paciente; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica; acompanhar reações do paciente ao contraste e medicamentos; processar filme na câmara escura; avaliar a qualidade do exame; submeter o exame à apreciação médica; complementar exame; limitar o campo a ser irradiado com placas de chumbo; tirar fotografias e slides intra e extrabucais e do corpo; confeccionar moldagens e modelos ortodônticos; fazer traçado cefalométrico manual ou computadorizado; deslocar equipamento; eliminar interferência de outros aparelhos; determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; isolar área de trabalho para exame; remover o equipamento do paciente ou vice-versa; limpar o paciente após o exame; manter o paciente sob observação após o exame; imprimir resultado de exames, a partir do arquivo eletrônico; entregar protocolo ao paciente ou responsável; entregar exame ao médico, paciente ou responsável; providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; paramentar-se; usar EPI (luvas, óculos, máscara, avental, protetor de gônadas e tireóide); oferecer recursos de proteção a outros profissionais presentes e acompanhantes; usar dosímetro (medição da radiação recebida); minimizar o tempo de exposição à radiação; substituir medicamentos e materiais com validade vencida; acondicionar materiais radioativos para transporte ou descarte; acondicionar materiais perfurocortante para descarte; submeter-se a exames periódicos; providenciar limpeza e assepsia da sala e equipamentos; operar equipamentos computadorizados e analógicos; manipular materiais radioativos; utilizar recursos de informática e executar outras atividades correlatas ao cargo.

## TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Participar do treinamento e capacitação de auxiliar em saúde bucal e de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais; participar na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; fazer a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; supervisionar, sob delegação do cirurgião-dentista, o trabalho dos auxiliares de saúde bucal; realizar fotografias e tomadas de uso odontológicas exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas; inserir e distribuir, no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta, vedado o uso de materiais e instrumentos não indicados pelo cirurgião-dentista; proceder à limpeza e à antissepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares; remover suturas; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento; manusear e descartar produtos e resíduos odontológicos; realizar isolamento do campo operatório; exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares; realizar outras atribuições definidas pela portaria GM/MS nº 2.488/2011, quando integrante de equipe da Estratégia de Saúde da Família e executar outras atividades correlatas ao cargo.

## VIGIA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:** Manter vigilância sobre depósitos de materiais, estacionamentos, pátios, áreas abertas, centros de esportes, escolas, unidades de saúde, obras em execução e edifícios onde funcionam repartições municipais; percorrer sistematicamente as dependências de edifícios onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências de edifícios municipais, prestando informações e efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e veículos postos sob sua guarda; verificar o funcionamento de registros de água e gás e painéis elétricos; controlar e orientar a circulação de veículos e pedestres nas áreas de estacionamento público municipal, para manter a ordem e evitar acidentes; vigiar materiais e equipamentos destinados a obras; praticar os atos necessários para impedir a invasão de edifícios públicos municipais, inclusive solicitar a ajuda policial, quando necessária; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades e ilicitudes encontradas; ligar e desligar alarmes; realizar comunicados internos por intermédio de rádio e telefone; elaborar relatórios periódicos sobre as ocorrências e atividades desenvolvidas, encaminhando ao superior imediato; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando emergências e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância, comunicando a equipe responsável pelos serviços a necessidade da realização dos mesmos; impedir a saída de idosos incapazes, crianças e adolescentes, sem autorização prévia; controlar o horário de visitas; fazer cumprir normas de silêncio, não permitindo a ligação de aparelhos de televisão, rádio, entre outros e executar outras atividades correlatas ao cargo.

### ANEXO III – LAUDO MÉDICO

O laudo médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no cronograma do processo seletivo/concurso. Todos os dados solicitados no laudo médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao(à) candidato(a).

O(A) candidato(a), \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identificação, se houver, nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, telefones \_\_\_\_\_, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e no art. 1º da Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023 (deficiência auditiva).

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência do(a) candidato(a):

**DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

1. <input type="checkbox"/> Paraplegia	6. <input type="checkbox"/> Tetraparesia	11. <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
2. <input type="checkbox"/> Paraparesia	7. <input type="checkbox"/> Triplegia	12. <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
3. <input type="checkbox"/> Monoplegia	8. <input type="checkbox"/> Triparesia	13. <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. <input type="checkbox"/> Monoparesia	9. <input type="checkbox"/> Hemiplegia	14. <input type="checkbox"/> Ostomias
5. <input type="checkbox"/> Tetraplegia	10. <input type="checkbox"/> Hemiparesia	15. <input type="checkbox"/> Nanismo

\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

**DEFICIÊNCIA AUDITIVA:** perda unilateral total ou perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

**DEFICIÊNCIA VISUAL:**

- Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- Visão monocular** - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.
- Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
- A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**

**DEFICIÊNCIA INTELECTUAL\*** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. <input type="checkbox"/> Comunicação	3. <input type="checkbox"/> Habilidades sociais	5. <input type="checkbox"/> Saúde e segurança	7. <input type="checkbox"/> Lazer
2. <input type="checkbox"/> Cuidado pessoal	4. <input type="checkbox"/> Utilização dos recursos da comunidade	6. <input type="checkbox"/> Habilidades acadêmicas	8. <input type="checkbox"/> Trabalho

**DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA\*** associação de duas ou mais deficiências: \_\_\_\_\_

**TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA\*** deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

\_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

**I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11):** \_\_\_\_\_

**II - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA** o(a) médico(a) deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com letra legível, com expressa referência ao código correspondente da CID):

**III - TEMPO ADICIONAL** (se, em razão da deficiência, o(a) candidato(a) necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o(a) especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

\_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

## ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CARGOS COM NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos do discurso jornalístico: carta do leitor, notícia, artigo de opinião, crônica, charge, tirinha e propaganda. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Ortografia oficial. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Usos de substantivos, adjetivos, pronomes, preposições e conjunções. 8. Emprego de pessoas, modos e tempos verbais. 9. Concordância verbal e nominal. 10. Variação linguística.

#### MATEMÁTICA

1. Sistema de numeração decimal. 2. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais e irracionais. 3. Operações com números reais. 4. Proporção e regra de três. 5. Porcentagem. 6. Álgebra: expressões algébricas, equações do primeiro e segundo grau. 7. Sistemas de equações do primeiro grau. 8. Grandezas e medidas: tempo, comprimento (perímetro), massa, superfície (área), volume e capacidade. 9. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos. 10. Espaço e forma: identificação, descrição e interpretação de figuras geométricas planas e espaciais, ângulos e Teorema de Pitágoras.

#### ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE CARMO DO RIO VERDE-GO

1. Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana. 2. Modernização da agricultura e urbanização do território goiano. 3. A população goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica. 4. Economia goiana. 5. As regiões goianas e as desigualdades regionais. 6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 7. Aspectos da história social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular. 8. Aspectos histórico-geográficos de Carmo do Rio Verde-GO.

### CARGOS COM NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

#### CONHECIMENTOS COMUNS

#### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Interpretação de textos. 3. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica e histórica. 4. Gramática normativa. 5. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. 6. Mecanismos de coesão e coerência. 7. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa e injuntiva. 8. Tipos de argumento. 9. Classificação gramatical. 10. Processo de formação de palavras. 11. Análise morfosintática. 12. Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa. 13. Relações de coordenação e subordinação entre orações e entre termos da oração. 14. Concordância verbal e nominal. 15. Regência verbal e nominal. 16. Colocação pronominal.

#### MATEMÁTICA

1. Conjuntos numéricos. 2. Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. 3. Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. 4. Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. 5. Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. 6. Noções de matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples e compostos. 7. Equações e inequações. 8. Conceito, representação gráfica e

aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial e modulares. **9.** Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. **10.** Noções de estatística. **11.** Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. **12.** Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. **13.** Medidas de dispersão: variância, desvio padrão e coeficiente de variação. **14.** Trigonometria: ângulos: trigonometria no triângulo retângulo e propriedades das funções trigonométricas. **15.** Geometria plana: polígonos regulares, perímetro e áreas. **16.** Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas e volumes.

## **ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE CARMO DO RIO VERDE-GO**

**1.** Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana. **2.** Modernização da agricultura e urbanização do território goiano. **3.** A população goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica. **4.** Economia goiana. **5.** As regiões goianas e as desigualdades regionais. **6.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **7.** Aspectos da história social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular. **8.** Aspectos histórico-geográficos de Carmo do Rio Verde-GO.

## **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**1.** Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. **2.** Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. **3.** Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. **4.** Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. **5.** Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. **6.** Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. **7.** Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). **8.** Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. **9.** Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). **10.** Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas). **11.** Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos, efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). **12.** Navegadores de Internet, serviços de busca na Web e uso do correio eletrônico. **13.** Navegação e exibição de sites da Web. **14.** Gerenciamento das configurações dos principais navegadores para a Internet. **15.** Serviços de correio eletrônico.

## **LEGISLAÇÃO**

**1.** Ética no setor público. **2.** Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **3.** Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). **4.** Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. **5.** Decreto nº 7.724/2012. **6.** Decreto nº 9.830/2019. **7.** Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios; da Administração Pública: dos servidores públicos; da Organização dos Poderes. **8.** Princípios de Direito Administrativos. **9.** Atos Administrativos: elementos e atributos. **10.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

**1.** Conceitos básicos de administração. **2.** Noções de funções administrativas: planejamento, organização,

direção e controle. **3.** Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. **4.** Noções de administração pública: legislação administrativa, administração direta, indireta e fundacional, atos administrativos. **5.** Licitação pública: modalidades, dispensa e inexigibilidade, contratos e compras. **6.** Conhecimentos básicos em administração de patrimônio, materiais e logística: compras e contratações públicas (legislação sobre licitações), coleta de preços, gestão e controle de estoque, distribuição de material e inventário de bens patrimoniais. **7.** Tipos e redação de documentos oficiais. **8.** Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

**1.** Sistema Único de Saúde: conceitos, princípios e diretrizes, dispositivos legais, direitos dos usuários do SUS ações e programas. **2.** e-SUS Atenção Básica (e-SUS AB). **3.** Atenção à Saúde: a estruturação do sistema segundo seus níveis de assistência e a organização dos serviços na lógica das redes assistenciais. **4.** A integralidade do atendimento. **5.** Estratégia de Saúde da Família, Política Nacional de Promoção à Saúde como estratégia indutora de políticas intersetoriais para melhoria da qualidade de vida. **6.** Identificação, acolhimento e acompanhamento do indivíduo e comunidade: criança, adolescente, jovem, adulto, idoso, mulher, homem e grupos vulneráveis. **7.** Vigilância epidemiológica: prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial. **8.** Assistência, investigação e monitoramento de doenças e agravos de notificação compulsória (dengue, Zika, Chikungunya, febre amarela, malária, tracoma, esquistossomose, sarampo, leptospirose, hantavirose, infecção pelo H1N1 e Corona vírus, tuberculose, hanseníase, agravos causados por animais peçonhentos etc.). **9.** Vigilância ambiental: saneamento básico: qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano. **10.** Ciclos dos agentes etiológicos, controle de vetores, desastres. **11.** Programa Nacional de Imunizações. **12.** Humanização da Atenção. **13.** Lei nº 13.595/2018 e atualizações e Política Nacional de Vigilância em Saúde.

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE COMBATE ÀS ENDEMIAS**

**1.** Doenças endêmicas: definição e histórico. **2.** Aspectos biológicos do vetor de arboviroses, transmissão, ciclo de vida: biologia do vetor, ovo, larva, pupa e habitat, medidas de controle (mecânico e químico, área de risco). **3.** Vigilância epidemiológica de doenças de notificação compulsória. **4.** Vigilância epidemiológica: prevenção de doenças infecciosas, zoonoses e doenças de transmissão vetorial. **5.** Assistência, investigação e monitoramento de doenças e agravos de notificação compulsória (dengue, Zika, Chikungunya, febre amarela, malária, tracoma, esquistossomose, sarampo, leptospirose, hantavirose, infecção pelo H1N1 e Corona vírus, tuberculose e hanseníase). **6.** Agravos causados por animais peçonhentos etc. **7.** Vigilância ambiental em saúde: saneamento básico, qualidade do ar, da água, do solo e dos alimentos para consumo humano. **8.** Ciclos dos agentes etiológicos. **9.** Controle de vetores. **10.** Desastres. **11.** Programa Nacional de Imunizações. **12.** Avaliação de risco ambiental e saneamento. **13.** Lei nº 13.595/2018 e alterações e Política Nacional de Vigilância em Saúde.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1.** Conceitos básicos de administração. **2.** Noções de administração pública: legislação administrativa, administração direta, indireta e fundacional e atos administrativos. **3.** Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). **4.** Noções de arquivamento e procedimentos administrativos. **5.** Tipos e redação de documentos oficiais. **6.** Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos.

### **FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**1.** Biomas brasileiros. **2.** Ecologia de ecossistemas. **3.** Papel do homem no meio ambiente. **4.** Economia ecológica. **5.** Qualidade da água, importância do abastecimento de água, a água na transmissão de doenças, padrões de potabilidade e controle da qualidade da água. **6.** Gestão ambiental (ISO 14001). **7.** Sistema

Nacional de Unidades de Conservação (Lei nº 9.985/2000); Política Nacional de Meio Ambiente (Lei nº 6.938/81 e suas alterações). **8.** Política Nacional dos Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/97). **9.** Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/10). **11.** Zoneamento ecológico-econômico. **12.** Noções de restauração ecológica. **13.** Código Florestal Nacional (Lei nº 12.651/12 e suas alterações). **14.** Código Florestal Estadual – Goiás (Lei estadual nº 18.104/13). **15.** Noções de dendrometria.

### **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**

**1.** Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades e recursos. **2.** O poder de polícia. **3.** Noções de área de construção civil. **4.** Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. **5.** Bens municipais. **6.** Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. **7.** Conhecimentos gerais sobre fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se; fiscalização do cumprimento da legislação sobre obras e edificações fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas. **8.** Direito constitucional: Constituição Federal de 1988. **9.** Direito urbanístico: o regime constitucional da propriedade urbana. **10.** Ordenação jurídico-urbanística do solo. **11.** Limitações urbanísticas ao direito de propriedade. **12.** Ordenação de uso e ocupação de solo. **13.** Instrumentos de intervenção urbanística. **14.** Autorizações e licenças urbanísticas. **15.** Licenças edilícias. **16.** Fundamentos das licenças. **17.** Controle urbanístico concomitante e sucessivo. **18.** Saneamento e meio ambiente: sistema de limpeza urbana (acondicionamento, coleta, transporte e destinação final do lixo), poluição do meio ambiente. **19.** Lei Municipal nº 950/2003.

### **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**1.** Marcos políticos de orientação da atenção à saúde pública. **2.** Constituição Federal 1988 (artigos 196 a 200). **3.** Lei nº 8.142/1990. **4.** Lei nº 8.080/1990. **5.** Estratégia de Saúde da Família. **6.** Política Nacional de Humanização (PNH). **7.** Política Nacional de Atenção Básica à Saúde. **8.** Referência e contrarreferência no Sistema Único de Saúde (SUS). **9.** Promoção e prevenção de agravos à saúde. **10.** Processos de saúde-doença e seus condicionantes. **11.** Programa Nacional de Imunização (PNI). **12.** Vigilância em Saúde. **13.** Biossegurança: epidemiologia, prevenção e controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS) e a comunidade, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde; desinfecção de superfícies; higiene das mãos; uso de equipamento de proteção individual e coletiva; acidente com material biológico; manuseio e separação dos resíduos sólidos dos serviços de saúde; precauções padrões e isolamentos. **14.** Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias. **15.** Bases de anatomia, fisiologia, nutrição, farmacologia, microbiologia e parasitologia. **16.** Instrumentos básicos do cuidar em Enfermagem. **17.** Modelos conceituais de enfermagem: Modelo Calgary de Avaliação e Intervenção em Famílias, Teoria das Necessidades Humanas Básicas; Notas sobre Enfermagem de Florence Nightingale. **18.** Sistematização da Assistência de Enfermagem e processo de enfermagem. **19.** Procedimentos de enfermagem: curativos, cuidados com drenos cirúrgicos, administração de medicamentos e vacinas, nebulizações, sondagem (gástrica, nasogástrica, vesical; mensuração antropométrica e verificação de sinais vitais). **20.** Processo de trabalho em enfermagem e saúde e relação com o usuário. **21.** Gestão do trabalho de enfermagem. **22.** Trabalho em equipe. **23.** Dimensionamento de pessoal. **24.** Educação permanente em saúde. **25.** Bioética. **26.** Ética e legislação profissional. **27.** Controle e participação social no Sistema Único de Saúde (SUS).

### **TÉCNICO EM RADIOLOGIA**

**1.** Conhecimentos técnicos sobre operacionalidade dos equipamentos radiológicos em medicina e odontologia. **2.** Câmara escura: manipulação de filmes, chassis, écrans reveladores e fixadores, processadora de filmes. **3.** Câmara clara: seleção de exames, identificação; exames gerais e especializados em radiologia, processamento e formatação de imagens digitalizadas e digitais. **4.** Métodos de imagem: radiologia convencional, computadorizada e digital, tomografia computadorizada, ressonância magnética,

hemodinâmica, mamografia e exames contrastados. **5.** Anatomia e fisiologia humana. **6.** Posicionamento, técnicas e protocolos para realização de exames em radiologia geral, contrastada, tomografia computadorizada, mamografia, odontologia, densitometria óssea e ressonância magnética. **7.** Física das radiações ionizantes. **8.** Meios de proteção à radiação. **9.** Identifica artefatos de imagem e alterações nas radiografias. **10.** Biossegurança. **11.** O SUS: conceitos gerais (principais definições legais, o processo de implantação, princípios e financiamento).

### **TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL**

**1.** Promoção de saúde: conceito e cartas de intenções. **2.** Educação em saúde bucal: conceito; recursos instrucionais; recursos utilizados em procedimentos coletivos e individuais. **3.** Prevenção em saúde bucal: conceito; métodos e substância utilizados; medidas de impacto coletivo e individual. **4.** Cárie dentária: conceito e etiologia; meios de controle/prevenção; epidemiologia no Brasil e em Goiás. **5.** Doenças periodontais: conceito e etiologia; meios de prevenção; epidemiologia. **6.** Recuperação/reabilitação da saúde bucal. **7.** Notação dentária. **8.** Especialidades em odontologia. **9.** Noções básicas de endodontia. **10.** Noções básicas de cirurgia. **11.** Noções básicas de prótese dentária. **12.** Noções básicas de dentística. **13.** Noções básicas de odontopediatria. **14.** Noções básicas de odontologia para pacientes com necessidades odontológicas especiais. **15.** Materiais restauradores; amálgama, resina composta, ionômero de vidro e outros; manipulação do material restaurador; indicação de uso; cuidado no descarte; recomendações no acondicionamento. **16.** Materiais de proteção do complexo dentino-pulpar; tipos, indicações e manipulação do material forrador; cuidado no acondicionamento e no descarte. **17.** Biossegurança. **18.** Equipamento de proteção individual e coletivo. **19.** Normas de controle de infecção (limpeza, desinfecção, esterilização etc.). **20.** Precaução padrão do Ministério da Saúde. **21.** Plano de Gerenciamento de Resíduos nos Serviços de Saúde (RDC nº. 306). **22.** Radiologia odontológica. **23.** Revelação e encartonamento. **24.** Código de ética odontológica. **25.** Ergonomia; trabalho a quatro-mãos; posições ergonômicas. **26.** Administração de consultório; controle de estoque; acondicionamento de material de consumo; técnicas de arquivamento de prontuários; manutenção do equipamento odontológico. **27.** Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). **28.** Política Nacional de Humanização. **29.** Política Nacional de Promoção da Saúde (PNPS). **30.** Política Nacional de Saúde Bucal. **31.** O SUS: conceitos gerais (principais definições legais, o processo de implantação, princípios e financiamento).

### **CARGOS COM NÍVEL SUPERIOR**

#### **CONHECIMENTOS COMUNS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**1.** Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. **2.** Interpretação textual de gêneros textuais variados. **3.** Modos de enunciação presentes no texto. **4.** Gramática normativa. **5.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. **6.** Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade e situacionalidade). **7.** Progressão temática. **8.** Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva e dialogal. **9.** Elementos de sequenciação textual: referenciação, substituição, repetição, conectores e outros elementos. **10.** Tipos de argumento. **11.** Classificação gramatical. **12.** Processo de formação de palavras. **13.** Análise morfosintática. **14.** Fenômenos gramaticais e construção de significados na língua portuguesa. **15.** Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. **16.** Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. **17.** Concordância verbal e nominal. **18.** Regência verbal e nominal. **19.** Colocação pronominal. **20.** Pontuação.

#### **MATEMÁTICA**

**1.** Conjuntos numéricos. **2.** Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem,

divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. **3.** Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. **4.** Noções de análise combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos simples, permutações simples e combinações simples. **5.** Noções de estatística. **6.** Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. **7.** Medidas de centralidade e medidas de dispersão. **8.** Noções de probabilidade: experimento aleatório, espaços amostrais finitos e equiprováveis e eventos aleatórios. **9.** Regra de três simples e composta. **10.** Noções de matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e descontos simples. **11.** Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. **12.** Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. **13.** Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica e modulares. **14.** Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. **15.** Geometria plana: polígonos regulares, perímetro e áreas. **16.** Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas e volumes.

### **ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE CARMO DO RIO VERDE-GO**

**1.** Formação econômica de Goiás: a mineração no século XVIII, a agropecuária nos séculos XIX e XX, a estrada de ferro e a modernização da economia goiana. **2.** Modernização da agricultura e urbanização do território goiano. **3.** A população goiana: povoamento, movimentos migratórios e densidade demográfica. **4.** Economia goiana: industrialização e infraestrutura de transportes e comunicação. **5.** As regiões goianas e as desigualdades regionais. **6.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **7.** Aspectos da história política de Goiás: a independência em Goiás, o coronelismo na República Velha, as oligarquias, a Revolução de 1930 e a administração política de 1930 até os dias atuais. **8.** Aspectos da história social de Goiás: o povoamento branco, os grupos indígenas, a escravidão e cultura negra, os movimentos sociais no campo e a cultura popular. **9.** Atualidades econômicas, políticas e sociais do Brasil, especialmente do Estado de Goiás. **10.** Aspectos histórico-geográficos de Carmo do Rio Verde-GO.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

**1.** Família de sistemas operacionais Microsoft Windows para microcomputadores pessoais: interface gráfica do usuário e seus elementos, além da utilização da ajuda e suporte e dos atalhos de teclado. **2.** Gerenciamento de arquivos e pastas, incluindo os tipos de arquivos e suas extensões e a pesquisa e localização de conteúdo. **3.** Configurações e Painel de Controle, abrangendo a Solução de Problemas. **4.** Procedimentos de backup e gerenciamento de impressão. **5.** Instalação, desinstalação ou alteração de programas e ativação ou desativação de recursos, incluindo a configuração de aplicativos. **6.** Compactação e extração de conteúdo a partir de arquivos zip. **7.** Aplicativos pertencentes ao Windows (Bloco de Notas, Paint, WordPad e Mapa de Caracteres). **8.** Aplicativos para escritórios por meio de software livre e de software proprietário. **9.** Processador de textos (criação, edição e formatação de textos e recursos voltados à automação de documentos). **10.** Planilha eletrônica (tipos de dados e referências, criação de planilhas e gráficos, inserindo fórmulas aritméticas e fórmulas baseadas em funções de planilha, configuração de página e impressão, formatação de células e formatação condicional, validação de dados e aplicação de filtros e obtenção de dados de fontes externas. **11.** Gerador de apresentação (criação de slides, formatação e inserção de imagens e objetos e efeitos de transição e animações, apresentação de slides e exportação para o formato PDF). **12.** Navegadores de Internet, serviços de busca na Web. **13.** Serviços de correio eletrônico.

### **LEGISLAÇÃO (somente para o cargo Fiscal de Tributos)**

**1.** Ética no setor público. **2.** Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **3.** Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). **4.** Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. **5.** Decreto nº 7.724/2012. **6.** Decreto nº 9.830/2019. **7.** Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios; da Administração Pública: dos servidores públicos; da Organização dos Poderes. **8.** Princípios de Direito Administrativos. **9.** Atos Administrativos:

elementos e atributos. **10.** Classificações e espécies dos atos administrativos. **11.** Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. **12.** Competência. **13.** Processos Administrativos. **14.** Improbidade Administrativa. **15.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

### **CONHECIMENTOS SOBRE EDUCAÇÃO (somente para os cargos Monitor de Creche Nível P-II e Professor Nível P-III)**

**1.** Teorias educacionais e teorias pedagógicas. **2.** A relação sociedade, educação e pensamento pedagógico brasileiro. **3.** Teorias pedagógicas e políticas educacionais. **4.** Currículo: relação currículo, cultura e políticas curriculares. **5.** Teorias de currículo e práticas pedagógicas. **6.** Diretrizes Curriculares Nacionais e Base Nacional Comum Curricular. **7.** Didática e prática de ensino: planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. **8.** Função social do ensino e suas relações com o aprender e o ensinar. **9.** Gestão democrática e organização de sala de aula. **10.** Políticas educacionais: relação entre Estado, sociedade e políticas educacionais. **11.** As políticas educacionais e a construção da escola pública brasileira. **12.** A organização e a estrutura da educação e sistemas de ensino no Brasil: políticas de acesso, inclusão e diversidade. **13.** Formação inicial e continuada dos profissionais da educação. **14.** Financiamento da educação. **15.** Tecnologias da informação e comunicação: as tecnologias de informação e comunicação e as práticas educativas. **16.** Uso das tecnologias, ensino e aprendizagem. **17.** Educação mediada por tecnologias. **18.** Plano Nacional de Educação (PNE). **19.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação (Lei nº 9.394/1996). **20.** Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/15). **21.** Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/14). **22.** Base Nacional Comum Curricular (BNCC). **23.** Constituição Federal de 1988 (artigos de 205 a 214).

### **SAÚDE PÚBLICA (somente para os cargos Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta e Odontólogo)**

**1.** Tipologia de sistemas de saúde e lógica de acesso aos serviços de saúde: sistemas e serviços de saúde, sistema público de acesso universal, sistema público de seguro social e sistema privado. **2.** Histórico do Sistema Único de Saúde (SUS). **3.** O SUS: conceitos gerais (principais definições legais, o processo de implantação, princípios e financiamento). **4.** Atenção à saúde. **5.** A estruturação do sistema segundo seus níveis de densidade tecnológica e a organização dos serviços na lógica das redes de atenção à saúde. **6.** A integralidade como desafio permanente. **7.** Papel da Promoção da Saúde como estratégia indutora de políticas intersetoriais para melhoria da qualidade de vida. **8.** Humanização da Atenção. **9.** Políticas Nacionais de Saúde do SUS: Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Básica, Política Nacional de Gestão Estratégica e Participativa e Política Nacional de Vigilância em Saúde. **10.** A Estratégia Saúde da Família (ESF). **11.** A Regulação no setor público de saúde. **12.** Indicadores de saúde: morbimortalidade e demográficos. **13.** Estudos epidemiológicos: delineamentos e análise de dados. **14.** Saúde baseada em evidências. **15.** Testes diagnósticos: sensibilidade, especificidade, valores preditivos, acurácia e testes múltiplos. **16.** O processo epidêmico. **17.** Conceitos gerais. **18.** Tipos de epidemias. **19.** História natural da doença e prevenção. **20.** Planejamento em saúde pública. **21.** Gestão em saúde pública.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **FISCAL DE TRIBUTOS**

**1.** Princípios básicos individuais e coletivos previstos na Constituição Federal de 1988. **2.** Direitos sociais e políticos, taxas, tributos, impostos, emolumentos e fato gerador. **3.** Responsabilidade tributária. **4.** Código Tributário Nacional. **5.** Noções básicas de contabilidade geral. **6.** Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. **7.** Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. **8.** Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. **9.** Conhecimentos de contabilidade pública. **10.** Fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. **11.** Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e fluante). **12.** Plano de

contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. **13.** Demonstrações contábeis (balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração das variações patrimoniais). **14.** Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. **15.** Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. **16.** Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa (classificação institucional, funcional-programática e econômica). **17.** Receita e despesa extraorçamentárias. **18.** Execução orçamentária: fases da receita (previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, fases da despesa, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento). **19.** Restos a pagar. **20.** Controle da administração pública: controle interno e controle externo. **21.** Poder de polícia, procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração. **22.** Direito de Defesa, Lei de Execução Fiscal, Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

### **MONITOR DE CRECHE NÍVEL P-II**

**1.** Visão histórica da educação infantil e das creches no Brasil. **2.** Concepção de educação infantil, de infância e de criança. **3.** As concepções de educação e suas repercussões na organização do trabalho escolar. **4.** O imaginário infantil. **5.** Desenvolvimento infantil: físico, afetivo, cognitivo e social. **6.** Relação entre o cuidar e o educar. **7.** A prática educativa na educação infantil. **8.** O brincar e o brinquedo. **9.** Construção das diferentes linguagens pelas crianças: movimento, música, artes visuais, linguagem oral e escrita, natureza e ambiente e matemática. **10.** O jogo como recurso privilegiado. **11.** A criança e a educação infantil: história e concepções. **12.** Planejamento e avaliação do processo educativo na educação infantil. **13.** Interações e brincadeiras na educação infantil. **14.** Planejamento na educação infantil. **15.** A organização do tempo e do espaço na educação infantil. **16.** O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene e cuidados essenciais. **17.** Adaptações curriculares para crianças com deficiência. **18.** O desenvolvimento de competências socioemocionais na educação infantil. **19.** Inclusão e direitos humanos na educação infantil.

### **PROFESSOR NÍVEL P-III**

**1.** Sociedade, cultura e educação. **2.** Aprendizagem e desenvolvimento. **3.** Tendências pedagógicas em educação. **4.** Abordagens do processo de ensino e aprendizagem. **5.** Concepções de currículo e organização do currículo escolar da educação básica. **6.** Planejamento, planos e projetos educativos. **7.** Projeto político pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação). **8.** Formação docente. **9.** Diversidade cultural e inclusão. **10.** Avaliação institucional. **11.** Avaliação do processo de ensino e aprendizagem. **12.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **13.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a educação infantil. **14.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. **15.** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. **16.** Base Nacional Comum Curricular (BNCC). **17.** Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). **18.** Plano Nacional da Educação (PNE). **19.** Lei Brasileira de Inclusão.

### **ENFERMEIRO**

**1.** Assistência de enfermagem na atenção primária. **2.** Promoção e prevenção de agravos à saúde. **3.** Programa Nacional de Imunização (PNI). **4.** Vigilância em Saúde. **5.** Biossegurança. **6.** Prevenção e controle de Infecções Relacionadas à Assistência à Saúde (IRAS). **7.** Boas Práticas de Gerenciamento dos Resíduos de Serviços de Saúde. **8.** Atendimento integral das necessidades de saúde de indivíduos, famílias e comunidade em todas as faixas etárias no âmbito hospitalar, ambulatorial e domiciliar (instrumentos básicos do cuidar em enfermagem, modelos conceituais e teorias de enfermagem, modelo Calgary de avaliação e intervenção em famílias, teoria das necessidades humanas básicas, notas sobre enfermagem, de Florence Nightingale). **9.** Sistematização da assistência de enfermagem, processo de enfermagem, procedimentos de enfermagem, exame físico do paciente (semiologia e semiotécnica) e farmacologia (farmacocinética e farmacodinâmica). **10.** Assistência de enfermagem em urgência/emergência: acolhimento e classificação de risco e suporte básico de vida. **11.** Processo de trabalho em enfermagem e saúde e relação com o usuário: gestão do trabalho de enfermagem e gestão no Sistema Único de Saúde (SUS); dimensionamento de

pessoal; sistema de informação em saúde; trabalho em equipe; educação permanente em saúde; bioética; ética e legislação profissional. **12.** Cadernos de Atenção Básica do Ministério da Saúde. **13.** SUS: Política Nacional de Atenção Básica. **14.** SUS: Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança. **15.** SUS: Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa. **16.** SUS: Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Mulheres. **17.** SUS: Política Nacional de Atenção Integral à Saúde do Homem. **18.** SUS: Política Nacional para a População em Situação de Rua. **19.** SUS: Política Nacional de Urgência e Emergência. **20.** SUS: Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares. **21.** SUS: Política Nacional para Prevenção e Controle do Câncer.

## FARMACÊUTICO

**1.** Farmacologia geral e específica: absorção e distribuição de drogas, farmacocinética, biotransformação e excreção de drogas, princípios de ações de drogas, fatores que alteram os efeitos de medicamentos. Conceito de biodisponibilidade e bioequivalência. **2.** Ciências farmacêuticas e as políticas de saúde do SUS. Política Nacional de Medicamentos, Política Nacional de Assistência Farmacêutica, Regulamentação e Qualidade, Seleção de Medicamentos, Disponibilidade e Acesso, Educação, Informação e Comunicação, Financiamento e Aspectos Econômicos. Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas no SUS. Conceito de essencialidade de medicamentos. Relação Nacional de Medicamentos Essenciais (RENAME). **3.** Assistência Farmacêutica no SUS. **4.** Atenção farmacêutica e assistência farmacêutica no processo do cuidado: serviços farmacêuticos e uso racional de medicamentos. **5.** Ética e bioética. **6.** Princípios de ética profissional. **7.** Noções sobre atividades administrativas e gerenciais da assistência farmacêutica: organização, estrutura física, sanitária e legal da central de abastecimento farmacêutico e farmácia municipal; planejamento de atividades, elaboração de procedimentos, organização, logística e administração de materiais, acompanhamentos físico e financeiro, controle de estoque, noções sobre gerenciamento de pessoas; implantação de sistemas de qualidade, acompanhamento e avaliação de processos. **8.** Boas práticas de distribuição, armazenamento e de transporte de medicamentos; boas práticas farmacêuticas para o controle sanitário do funcionamento, da dispensação de produtos e da prestação de serviços farmacêuticos; legislação e normas para medicamentos de controle especial e Sistema Nacional de Gerenciamento de Produtos Controlados (SNGPC). **9.** Noções básicas de licitações públicas (Lei nº 14.133/21). **10.** Administração, estrutura, farmacotécnica e rotinas de funcionamento de manipulação de medicamentos; sistemas de distribuição de medicamentos; avaliação farmacêutica (prescrição médica, cálculos farmacêuticos e manipulação de estéreis). **11.** Avaliação de tecnologias em saúde, economia em saúde e farmacoeconomia. **12.** Farmacovigilância, farmacoepidemiologia e segurança do paciente em serviços de saúde. **13.** Vigilância em saúde. **14.** Biossegurança e gerenciamento de resíduos de serviços de saúde. **15.** Práticas integrativas e complementares em saúde; plantas medicinais e fitoterápicos.

## FISIOTERAPEUTA

**1.** Fisioterapia preventiva. **2.** Fisioterapia em pediatria. **3.** Fisioterapia em neurologia. **4.** Fisioterapia em geriatria e gerontologia. **5.** Fisioterapia em cardiologia. **6.** Fisioterapia em ergonomia. **7.** Fisioterapia em cardiologia. **8.** Fisioterapia em saúde da mulher. **9.** Fisioterapia em dermatologia. **10.** Fisioterapia e saúde coletiva. **11.** Fisioterapia em pneumologia. **12.** Fisioterapia em UTI. **13.** Fisioterapia na atenção domiciliar. **14.** A assistência a todas as faixas etárias no âmbito hospitalar, ambulatorial e de unidades de urgência/emergência. **15.** Políticas de saúde no SUS. **16.** Política Nacional de Atenção Básica. **17.** Política Nacional de Promoção da Saúde. **18.** Política Nacional de Saúde da pessoa com deficiência. **19.** Política Nacional de Saúde do trabalhador e da trabalhadora. **20.** Programa academia da saúde.

## ODONTÓLOGO

**1.** Saúde bucal coletiva. **2.** Odontogênese e histologia dos tecidos dentários e periodontais. **3.** Cariologia e uso do flúor. **4.** Dentística: técnicas operatórias e restauradoras diretas, lesões não cariosas e proteção do complexo dentinopulpar. **5.** Materiais odontológicos: amálgama, adesivos, resinas compostas, materiais de moldagem, cimentos odontológicos. **6.** Odontopediatria: condutas no atendimento à criança e diagnóstico

e tratamento em clínica odontológica infantil. **7.** Endodontia: patogênese, diagnóstico e tratamento das condições pulpares e periapicais. **8.** Traumatismo dento-alveolar em dentes decíduos e permanentes: diagnóstico e tratamento. **9.** Biossegurança e controle de infecção em odontologia. **10.** Terapêutica medicamentosa em odontologia. **11.** Periodontia: patogênese, diagnóstico e tratamento da doença periodontal. **12.** Cirurgia: princípios, indicação, contraindicação, técnicas operatórias, acidentes e complicações em cirurgias orais menores. **13.** Primeiros socorros e urgências. **14.** Bioética, ética e legislação odontológica. **15.** Anestesiologia. **16.** Anamnese, exame físico e lesões fundamentais. **17.** Estomatologia: diagnóstico, prevenção e tratamento das doenças do complexo bucomaxilofacial. **18.** Radiologia: radioproteção, técnicas e anatomia das radiografias intra e extrabucais. **19.** Anatomia e oclusão dentária aplicada à clínica odontológica. **20.** Odontologia hospitalar e para pacientes com necessidades especiais.