

Quadro I – cronograma

Concurso Público para provimento de vagas na Prefeitura Municipal de Ivolândia-GO

EVENTO	LOCAL	DATA
1) Divulgação do Edital de Abertura do Concurso Público	Diário Oficial do Município e/ou Placar da Prefeitura, Sítio da Prefeitura Municipal www.ivolandia.go.gov.br e Sítio da Banca Examinadora (www.itecconcursos.com.br).	14/11/2019
2) Publicação do Edital de abertura	Sites: www.itecconcursos.com.br , www.ivolandia.go.gov.br Placar da Prefeitura Municipal de Ivolândia-GO	14/12/2019
3) PERÍODO DE INSCRIÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO	Site www.itecconcursos.com.br	16/12/2019 a 06/01/2020
4) Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição	Site www.itecconcursos.com.br	16/12 a 23/12/2019
5) Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção	Site www.itecconcursos.com.br	02/01/2020
6) Recursos da Relação Preliminar com Pedido de Isenção	Site www.itecconcursos.com.br	03 a 06/01/2020
7) Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção	Site www.itecconcursos.com.br	07/01/2020
8) Último dia/data para pagamento do boleto de inscrição	Site www.itecconcursos.com.br	09/01/2020
9) Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições homologadas		
10) Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova	Site www.itecconcursos.com.br	11/01/2020
11) Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova		
12) Recurso da relação Preliminar de Inscrições homologadas e não homologadas	Site www.itecconcursos.com.br	13 a 14 01/2020

Quadro I – cronograma

Concurso Público para provimento de vagas na Prefeitura Municipal de Ivolândia-GO

13) Divulgação dos Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova 14) Divulgação dos Recursos da relação Preliminar de Inscrições homologadas e não homologadas 15) Relação Final dos Candidatos que solicitaram Condições Especiais para a prova 16) Relação Final dos Candidatos com Inscrição Homologada	Site www.itecconcursos.com.br	16/01/2020
17) Homologação dos Locais de Prova Objetiva e de Títulos 18) Retirar Cartão do Candidato para a Prova Objetiva e de Títulos (CCP)	Site www.itecconcursos.com.br	20/01/2020
19) Realização das provas objetivas 20) Entrega de Títulos para o cargo de Professor PII	Ivolândia-GO	26/01/2020
21) Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas	Site www.itecconcursos.com.br	27/01/2020
22) Recurso do gabarito preliminar das Provas Objetivas	Deverão ser interpostos, pessoalmente ou por procuração, diretamente no protocolo da Prefeitura Municipal de Ivolândia-GO.	28 a 29/01/2020
23) Resultado dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar de provas. 24) Divulgação do Gabarito final das Provas Objetivas 25) Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas 26) Divulgação do resultado preliminar da Prova de Títulos	Site www.itecconcursos.com.br	05/02/2020
27) Recurso do resultado preliminar das Provas Objetivas 28) Recurso do resultado preliminar das Provas de Títulos	Site www.itecconcursos.com.br	06 a 07/02/2020
29) Divulgação do recurso do resultado preliminar das Provas Objetivas 30) Divulgação do recurso do resultado preliminar das Provas de Títulos	Site www.itecconcursos.com.br	12/02/2020
31) Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para cargos que realizaram apenas provas objetivas. 32) Divulgação do Edital de Convocação dos candidatos para o TAF (candidatos, critérios e local) para o Cargo de Auxiliar de Serviços Gerais. 33) Divulgação do Edital de Convocação dos candidatos para o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, para os cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE).	Site www.itecconcursos.com.br	13/02/2020

Quadro I – cronograma

Concurso Público para provimento de vagas na Prefeitura Municipal de Ivolândia-GO

34) Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados, dos cargos que realizaram apenas provas objetivas, para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo.	Diário Oficial do Município e/ou Placar da Prefeitura, Sítio da Prefeitura Municipal www.ivolandia.go.gov.br e Sítio da Banca Examinadora (www.itecconcursos.com.br).	14/02/2020
---	--	-------------------

ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE IVOLÂNDIA-GO
CONCURSO PÚBLICO 001/2019

EDITAL N. 001/2019 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A Prefeitura Municipal de Ivolândia - GO, estado de Goiás, através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, nomeada pelo Decreto nº 595/2019, torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações, Lei 272/2017, Lei 0331/2018 e 354/2019 e 357/2019, na forma que especifica, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares deste Edital e anexos.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1) O Concurso Público será regido por este Edital e realizado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 2) O Concurso Público será realizado, PREFERENCIALMENTE, na cidade de Ivolândia - GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 3) O Concurso Público para os cargos de que trata este edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 4) As despesas da participação nas provas e demais procedimentos do Concurso Público correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 5) Descrição dos cargos a serem preenchido, nível de escolaridade e pré-requisitos exigidos, carga horária semanal, vencimentos, número de vagas por cargo e atividades, estão relacionados abaixo:

	CARGOS	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Requisitos
		Vagas Abertas	Reserva Técnica	PCD			
01	Auxiliar de Serviços Gerais	09	30	1	40h	R\$ 954,00	Ensino Fundamental Completo
02	Operador de Máquinas	03	15	-	40h	R\$ 954,00	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação (CNH) Categoria "D"
03	Motorista	03	15	-	40h	R\$ 1.150,00	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação (CNH) Categoria "D"
04	Agente Comunitário de Saúde(ACS)	03	10	-	40h	R\$ 954,00	Ensino Medio Completo
05	Agente de Combate a Endemias (ACE)	01	10	-	40h	R\$ 954,00	Ensino Medio Completo
06	Vigilante	01	03	-	40h	R\$ 954,00	Ensino Fundamental Completo
07	Gestor de Recursos Humanos	01	05	-	40h	R\$ 954,00	Curso Técnico em Gestão de Recursos Humanos
08	Auxiliar do Departamento Contábil	01	05	-	40h	R\$ 954,00	Curso Técnico ou Superior em Contabilidade
09	Técnico de Enfermagem	05	15	-	40h	R\$ 1300,00	Ensino Médio, Certificado de qualificação profissional na área; Registro no órgão competente.
10	Técnico em Raio X	01	10	-	40h	R\$ 954,00	Ensino Médio, Curso técnico em radiologia; Registro no órgão competente.
11	Auxiliar de Departamento Financeiro	01	05	-	40h	R\$ 954,00	Ensino Médio Completo
12	Gestor do Departamento de Compras	01	05	-	40h	R\$ 954,00	Ensino Médio Completo
13	Fiscal do Meio Ambiente	02	10	-	40h	R\$ 1.260,00	Ensino Médio, Habilitação (CNH) mínimo Categoria "B"
14	Analista de Meio Ambiente	02	10	-	40h	R\$ 1300,00	Ensino Médio, Habilitação (CNH) mínimo Categoria "AB"
15	Fiscal Sanitário	01	10	-	40h	R\$ 1.200,00	Ensino Médio, Habilitação (CNH) mínimo Categoria "AB"
16	Auxiliar Administrativo do Departamento de Controle Interno	01	05	-	40h	R\$ 954,00	Curso Superior em Direito ou Administração de Empresas ou Contabilidade ou Economia

17	Farmacêutico	01	05	-	40h	R\$ 1.200,00	Graduação Superior Específica e Registro no respectivo Conselho de Classe
18	Professor PII	01	20	-	40h	R\$ 1.451,00	Graduação: Licenciatura Plena em Pedagogia

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 6) Fica reservado às pessoas com deficiência (Portaria 2.344, de 03 de novembro de 2010) 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
 - a) Se na aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e este for superior a 0,5 (cinco décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;
 - b) Na aplicação do percentual acima se o resultado for igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos), o portador de deficiência física não terá vaga reservada no cargo pretendido.
- 7) É pessoa considerada com deficiência, para este fim, a que se enquadra nas condições descritas no art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.
- 8) Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declararem-se como pessoa com deficiência, indicando o Código Internacional de Doenças - CID, a natureza e a descrição desta.
- 9) Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.
- 10) Os candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam (prova ampliada, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, tempo adicional, etc) conforme Capítulo VI deste Edital, e especificá-la no formulário de inscrição.
- 11) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição pessoas com deficiência deverão apresentar o Laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 12) Os candidatos que não comparecerem na data e nos horários designados ou não cumprirem o item anterior, serão eliminados do Concurso Público.
- 13) O laudo médico a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso Público.
- 14) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Concurso Público não se enquadrarem como deficientes nos termos da lei, caso tenham obtido classificação necessária, continuarão na listagem de classificados nas vagas da ampla concorrência, sendo excluídos da lista específica para candidatos deficientes.
- 15) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do Concurso Público.
- 16) Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do Concurso Público.
- 17) O resultado da avaliação da Comissão do Concurso Público será publicado via internet, no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 18) Os candidatos que se declararem deficientes, se classificados no Concurso Público, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.

- 19) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no Concurso Público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 20) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato serão aferidas também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.
- 21) Após sua investidura no cargo, não poderá o candidato ou terceiros invocar sua deficiência para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

- 22) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á através do site www.iteconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma.
- 23) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.iteconcursos.com.br, no período previsto no cronograma.
- 24) Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato.
- 25) O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

a) Quadro II – Valor da inscrição

CARGOS DE:	VALOR DA INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL – COMPLETO E INCOMPLETO	R\$ 47,00
NÍVEL MÉDIO	R\$ 60,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 100,00

- 26) Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato que:
 - a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
 - b) A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, www.iteconcursos.com.br, sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;
 - c) Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
 - d) As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste certame;
 - e) Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - I. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - II. fraudar e/ou falsificar documentação;
 - III. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
 - IV. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
 - V. A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.iteconcursos.com.br, conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.
 - VI. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no certame, efetuar o pagamento do seu boleto de inscrição.
- 27) É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
- 28) O ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

- 29) O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido, pela Prefeitura Municipal de Ivolândia – GO, em caso de anulação do certame, de inscrição realizada fora do prazo e da inscrição realizada em duplicidade.
- 30) Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
- 31) É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 32) Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 33) Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
- 34) As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo o ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.
- 35) Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 36) É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.
- 37) Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.
 - a) Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela, cujo cadastro de inscrição for mais atual.
- 38) O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o em campo específico do site: www.iteconcursos.com.br.
- 39) A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 40) A inscrição para o Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- a) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site www.iteconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma.
 - b) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site www.iteconcursos.com.br, no período previsto no cronograma.
 - c) 6.2 É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
 - d) preencher o formulário de inscrição, com os seguintes dados:
 - I. Nome completo do candidato
 - II. Carteira de Identidade;
 - III. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - IV. Endereço completo de residência.
 - V. O cargo para o qual se candidatará.
 - VI. Se portador de Necessidades Especiais
 - VII. Se necessita de Prova Especial
 - VIII. Se pleiteia a isenção da taxa de inscrição.
 - e) imprimir o boleto bancário, através do site do www.iteconcursos.com.br.
 - f) De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a QUALQUER agência bancária nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.
- 41) O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.
 - 42) A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
 - 43) O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso Público.
 - 44) O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

- 45) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo.
- 46) Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site www.ivolandia.go.gov.br.
- 47) O candidato deverá conferir via internet, no site www.iteconcursos.com.br, a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição (resultado dos pedidos de inscrição).

CAPÍTULO VI - DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 48) Serão considerados documentos de identificação para realização das provas:
- os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
 - carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei;
 - passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS;
 - carteira nacional de habilitação – CNH.
- 49) Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:
- documento oficial e original de identidade;
 - cartão do candidato.
- 50) Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.
- 51) No dia de realização das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original, conforme previsto neste Capítulo.
- 52) Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial e original previsto neste Capítulo, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o boletim de ocorrência - BO.
- O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 6 (seis) meses anteriores à aplicação das provas.
 - Na ocasião da aplicação das provas estes candidatos poderão ser submetidos à identificação especial.
- 53) Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados Concurso Público .
- 54) A identificação especial compreenderá a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 55) A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.
- 56) No dia de aplicação das provas, não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento.
- 57) A pessoa que se apresentar para realização das provas sem o comprovante de inscrição e seu nome não constar da lista de inscritos não será considerada candidata deste Concurso Público e não poderá fazer as provas.

CAPÍTULO VII - DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

- 58) Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
- 59) Os candidatos que necessitarem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário de inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.
- 60) No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.

- b) Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança.
 - c) Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
- 61) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 62) O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

- 63) O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.
- 64) A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá até **100 (Cem) pontos**.
- 65) Serão aplicadas (**1ª Etapa**) **PROVAS OBJETIVAS** de caráter **eliminatório e classificatório** para todos os cargos e (**2ª Etapa**) **PROVA DE TÍTULOS** para o cargo de **Professo PII** de caráter **classificatório**. **Serão aplicadas provas de Aptidão Física para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais de caráter eliminatório e classificatório. E deverão participar obrigatoriamente do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE).**
- 66) A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:
- A. Para os demais candidatos de nível fundamental completo, médio ou técnico e superior o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.
- 67) Somente os candidatos classificados na primeira na prova objetiva poderão participar das demais etapas do concurso.
- 68) As provas serão realizadas **PREFERENCIALMENTE**, na cidade de Ivolândia - GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 69) Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site: www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 70) Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
- 71) Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
- 72) No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, uma hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).
- a) Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.
- 73) Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.
- 74) Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:
- a) caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta;
 - b) documento oficial, original de identidade;
 - c) comprovante de inscrição (boleto de pagamento pago)
- 75) Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o **CANDIDATO DEVERÁ USAR CANETA ESFEROGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA AZUL OU PRETA.**
- a) Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.
- 76) No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.

- a) Sobre a carteira, deverão ficar apenas o documento de identificação, o comprovante de inscrição e a caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta azul ou preta.
- 77) Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 78) Durante a realização das provas não será permitido portar e/ou utilizar armas de qualquer natureza, óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza.
- 79) Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.
- 80) Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.
- 81) No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.
- 82) Não haverá segunda chamada para as provas.
- 83) O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 84) É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.
- a) Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.
- 85) Na realização das provas, os candidatos somente poderão se retirar do local de provas em definitivo 1 hora antes do horário previsto para o término destas.

SEÇÃO I - 1ª ETAPA – DA PROVA OBJETIVA

- 86) As provas objetivas serão realizadas no dia **26/01/2020 (Domingo)**, cujos locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no site www.itecconcursos.com.br.
- 87) A prova será realizada **PREFERENCIALMENTE** no município de Ivolândia - GO.
- 88) O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.
- 89) A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão, da seguinte forma:

QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
ENSINO FUNDAMENTAL				
DISCIPLINA		Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
Auxiliar de Serviços Gerais Operador de Máquinas Motorista Vigilante	<i>Língua Portuguesa</i>	10	4,0	40
	<i>Conhecimentos Gerais e Atualidades</i>	10	2,0	20
	<i>Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.</i>	10	4,0	40
	TOTAL	30	-	100
ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO				
DISCIPLINA		Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
Gestor de Recursos Humanos Auxiliar do Departamento Contábil	<i>Língua Portuguesa</i>	10	4,0	40

Técnico de Enfermagem Técnico em Raio X Auxiliar de Departamento Financeiro Gestor do Departamento de Compras Fiscal do Meio Ambiente Analista de Meio Ambiente Fiscal Sanitário	<i>Conhecimentos Gerais, Atualidades</i>	10	2,0	20
	<i>Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.</i>	10	4,0	40
	TOTAL	30	-	100
ENSINO SUPERIOR				
DISCIPLINA		Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos
Auxiliar Administrativo do Departamento de Controle Interno Farmacêutico Professor PII	<i>Língua Portuguesa</i>	10	4,0	40
	<i>Conhecimentos Gerais, Atualidades</i>	10	2,0	20
	<i>Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.</i>	10	4,,0	40
	TOTAL	40	-	100

- 90) A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
- 91) Não pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.
- 92) Para todos os candidatos de nível superior o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída a prova objetiva.
- 93) O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de 03 (três) horas.
- 94) O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.
- 95) O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **CARTÃO DO CANDIDATO** e documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.
- 96) Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
- 97) Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
- 98) O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio do tipo data bane, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes).
- 99) Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o de baixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

- 100) Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.
- 101) É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 102) O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
- 103) As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.
- 104) As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.
- 105) Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda, rasura ou preenchimento incompleto, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão.
- 106) Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.
- 107) Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.
- 108) O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início podendo levar consigo o caderno de provas. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.
- 109) Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.
- 110) O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.
- 111) Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta sob pena de ser considerado eliminado.
- 112) No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.
- 113) A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.
- 114) Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.
- 115) O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

SEÇÃO II - DAS PROVAS DE TÍTULOS:

- 116) A prova de títulos, de **CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**, será aplicada para todos os candidatos ao cargo de nível superior **Professor PII**, porém, só será analisada a titulação dos candidatos que atingirem a nota de corte (no mínimo 50% da pontuação da prova objetiva).
- 117) A pontuação máxima para prova de títulos será de até 6,0 (seis) pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	QTDE. MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	1,5
b) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	2,0
c) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar	01	2,5
TOTAL DE PONTOS	-	6,0

- 118) Os títulos referentes a cursos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do diploma, certificado ou certidão correspondente referente a cursos concluídos e reconhecidos pela entidade responsável, não sendo aceito protocolo de pedidos para expedição dos documentos.
- 119) Serão considerados como Títulos os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, os títulos de mestrado ou doutorado expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida, concluídos até a data de publicação deste Edital e comprovante de experiência profissional.
- 120) Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- 121) O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 122) A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.
- 123) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 124) Sendo constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos documentos não será atribuída pontuação ao título apresentado pelo candidato.
- 125) Não serão aceitos documentos inerentes a títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.
- 126) A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues **EXCLUSIVAMENTE no mesmo dia e horário da aplicação da prova objetiva**, em local indicado, utilizando o modelo previsto no ANEXO III deste Edital, EM ENVELOPE OFÍCIO LACRADO, COM O MODELO DO ANEXO III COLADO POR FORA DO ENVELOPE.
- 127) Não serão aceitos envelopes não lacrados (colados), e sem a identificação colada conforme item anterior.
- 128) A conferência e avaliação dos títulos será feita pela organizadora do concurso.
- 129) Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido, sendo vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.
- 130) Na hipótese de apresentação de recurso acerca da prova de títulos poderá ser anexado documento que sirva para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.
- 131) Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

SEÇÃO III - DAS PROVAS DE APTIDÃO FÍSICAS (TAF – Teste de Aptidão Física)

- 132) O Teste de Aptidão Física (TAF) será aplicado o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**.
- 133) Os critérios para o Teste de Aptidão Física (TAF) serão publicados em edital específico, conforme o cronograma.

- 134) O Teste de Aptidão Física (TAF), somente será aplicado aos candidatos **APTOS FISICAMENTE** e aprovados na prova objetiva.
- 135) Serão convocados 10 candidatos, aprovados na prova objetiva, por vaga (se houver empate no ultimo lugar apenas os candidatos que ficarem classificados conforme o critério de desempate que consta neste edital) farão o Teste.
- 136) Será divulgado edital de convocação, local e normas para o TAF.
- 137) O TAF é de caráter Eliminatório.

SEÇÃO IV – DO CURSO INTRODUTÓRIO PARA ACE E ACS (2ª ETAPA - CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA)

- 138) Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório e classificatório a ser ministrado pela Secretaria Municipal de Saúde, será aplicado aos cargos de **Agente Comunitário de Saúde (ACS)** e **Agente de Combate a Endemias (ACE)**.
- 139) Os candidatos aprovados para a 2ª etapa, serão convocados em local e hora a ser divulgado quando da publicação dos aprovados na 1ª etapa para participarem do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.
- 140) Serão convocados 10 candidatos, aprovados na prova objetiva, por vaga (se houver empate no ultimo lugar apenas os candidatos que ficarem classificados conforme o critério de desempate que consta neste edital farão o Teste.
- 141) O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada terá carga horária de 40 (quarenta) horas em tempo integral, dispondo de atividades de classe.
- 142) O candidato não será remunerado, em hipótese alguma, pelo período em que estiver realizando o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.
- 143) Todo material utilizado no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.
- 144) O candidato será avaliado durante o período do curso, realizando prova teórica.
- 145) Considera-se que “concluiu com aproveitamento o curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada”, aquele candidato que obtiver ao final das 40 horas do Curso com avaliação satisfatória (conforme item 151 deste Edital) e obtiver 90% (noventa por cento) de frequência comprovada nas aulas.
- 146) O resultado das avaliações do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será divulgado após 48 horas do término do curso.
- 147) O Resultado Final se dará com a somatória das notas da Primeira Etapa com as notas da Segunda Etapa (Curso de Introdução e Formação, obtendo-se a média aritmética, conforme a fórmula: $RF = N1a \text{ Etapa} + N2 \text{ Etapa} / 2$ (Resultado Final é igual a somatória da Nota da Primeira Etapa mais a Nota da Segunda Etapa dividido por 2).

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

- 148) A Prova Objetiva e Discursiva serão corrigidas pela Banca Examinadora, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o Cartão-Resposta.
- 149) A pontuação final para os cargos de etapa única (Prova objetiva), será a nota final da Prova Objetiva.
- 150) A pontuação final para os cargos com Duas Etapas (Prova Objetiva e Prova de Aptidão Física(TAF), será a soma da Prova Objetiva com a Prova de Aptidão Física (PO + PD = PF).
- 151) A pontuação final para os cargos com Duas Etapas (Prova Objetiva e Curso Introdutório de Formação Continuada será a soma da Prova Objetiva com resultado da Avaliação do Curso (PO + AC = PF).
- (a) Para esse curso será considerada a seguinte forma de pontuação, à partir do resultado das avaliações conceituais do curso: Conceitos/Pontos: **A** =100 Pontos, **B** = 90 Pontos, **C** = 80 Pontos e **D** = Reprovado.
- 152) Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.

- 153) Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.
- 154) Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, poderão ser chamados à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- a) Os candidatos a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e vagas reservas conforme os quadros do ITEM 5).
- 155) Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
- a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na conhecimentos gerais e atualidades;
- e) maior idade.

CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

- 156) Terão suas provas anuladas e serão automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos que, durante a realização das provas:
- a) não apresentarem documento de identificação para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;
- b) usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- c) forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente, lapiseira, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;
- d) estiverem portando ou utilizando óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza;
- e) faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou para com os outros candidatos;
- f) fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
- g) não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- h) afastarem-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão de resposta antes do horário estabelecido;
- i) descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, cartão de resposta, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da comissão e do ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.;
- j) perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- k) recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público.
- 157) Estarão eliminados ainda, os candidatos que:
- a) não comparecerem no dia de aplicação de provas;
- b) classificados como deficientes, tiverem sua deficiência reconhecida pela avaliação da Comissão como incompatível com o cargo;
- c) enquadrarem-se em outras situações previstas neste Edital.

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

- 158) Os recursos deverão ser apresentados via internet no site www.itecconcursos.com.br, conforme as instruções ali contidas, exceto os que estão descritos no item 160 deste edital.
- 159) O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.

- 160) Os recursos quanto à aplicação das provas e do gabarito preliminar das mesmas, deverão ser interpostos, pessoalmente ou por procuração, utilizando o formulário do ANEXO IV deste Edital, conforme período definido no cronograma deste Edital.
- 161) A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 162) As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site www.iteconcursos.com.br na ocasião da publicação da decisão dos recursos, mediante solicitação via e-mail.
- 163) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 164) Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 165) Se, do exame dos recursos, resultar anulação de questão, os pontos correspondentes a esta serão computados uma única vez a todos os candidatos, independentemente de suas respostas ou de terem recorrido.
- 166) Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 167) Em hipótese alguma, o quantitativo de questões das provas sofrerá alteração.

CAPÍTULO XII - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

- 168) O resultado final do Concurso Público será publicado no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 169) O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município de Ivolândia - GO-GO, e publicado no Diário Oficial do Município ou Placar da Prefeitura.
- 170) Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Prefeitura Municipal, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.
- 171) Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.
- 172) Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

CAPÍTULO XIII - DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 173) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 174) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 175) Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
- 176) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 177) Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 178) Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
- 179) No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 180) Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 181) Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, através de Diploma e/ou Certificado/Declaração de conclusão de Graduação em Nível Superior em nível de Graduação (Licenciatura), conforme exigência do cargo.
- 182) A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
- 183) Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura Municipal de Ivolândia - GO .
- 184) Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.

- 185) Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
- 186) A Prefeitura Municipal de Ivolândia - GO, reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do certame.
- 187) A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso Público a critério da Administração.
- 188) O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
- 189) O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:
- comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
 - comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Junta Médica da Prefeitura Municipal de Prefeitura Municipal de Ivolândia-GO, considerando se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
 - comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.
 - cumprir as determinações deste edital.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 190) Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados e terem colhidas as suas impressões digitais.
- O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do Concurso Público,.
- 191) A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais, na capa do caderno de provas, no cartão resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no Concurso Público ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
- 192) O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município e/ou Placar da Prefeitura Municipal, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
- 193) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.
- 194) O Concurso Público obedecerá o novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.
- 195) Enquanto estiver participando do Concurso Público, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço.
- Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal da Prefeitura Municipal de Ivolândia - GO.
- 196) A inexistência de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 197) Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
- 198) Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Concurso Público, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 199) Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.

- 200) Sempre que necessário a Comissão do Concurso Público, e ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. divulgará normas complementares por meio de Editais específicos sobre o certame, via internet, no site www.itecconcursos.com.br.
- 201) Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, no site www.itecconcursos.com.br, conforme cronograma.
- 202) Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
- 203) Os casos omissos neste Edital, referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Ivolândia - GO, de acordo com as suas atribuições.
- a) Os integrantes da Comissão do Concurso Público não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no Concurso Público.

Publique-se e Cumpra-se:

Ivolândia - GO, 14 de novembro de 2019.

Comissão do Concurso Público:

Mônica Aparecida Costa Pereira – Presidente

Cicera Lorryne Fernandes Mota - Secretária.

Eleni Pereira de Souza Alves - Membro.

**ANEXO I – DESCRIÇÃO SUSCINTA DOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS
E OS SEUS PRÉ-REQUISITOS**

	<i>CARGOS</i>	<i>REQUISITOS</i>	<i>ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS</i>
--	---------------	-------------------	--

01	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Completo	Executar tarefas de apoio como plantar, zelar,regar, podar, cortar árvore, gramas, flores e mudas, executar serviços de carpina, roçar, consertar cerca de arame, abastecer veículos e máquinas, trocar óleo, auxiliar na pavimentação de ruas, encascalhamento, meio fio, em geral, troca de lâmpadas, auxiliar na limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos, abertura de valetas, tapar buracos e bueiros e tarefas semelhantes. Varrer as vias públicas e providenciar o acondicionamento do lixo urbano em recipientes próprios a sua coletação, colaborar e participar de todos os serviços de melhoria do sistema de limpeza urbana que lhe forem conferidos pelo órgão próprio do município, zelar pela guarda e conservação do material de limpeza que lhe for confiado, desempenhar outras atividades afins ao cargo.
02	Operador de Máquinas	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação (CNH) Categoria “D”	Operar trator, motoniveladores e máquinas pesadas em geral, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-lo a garagem assim que as tarefas forem concluídas. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.
03	Motorista	Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação (CNH) Categoria “D”	Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes, manter o veículo em perfeitas condições , respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas, cumprir com a regulamentação do setor de transporte, zelar pela limpeza e conservação do veículo sob seus cuidados, executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.

04	Agente Comunitário de Saúde (ACS)	Ensino Medio Completo	Realizar mapeamento de sua área de atuação, cadastra e atualizar as famílias de sua área, identificar indivíduos e famílias expostas a situação de risco, realizar através de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, coletar dados para análise da situação das famílias acompanhadas, desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção à criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças, promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando uma melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhoria do meio ambiente, incentivar a formação dos conselhos locais de saúde, orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, informar os demais membros da equipe da saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades, participação do processo de programação e planejamento locais das ações relativas ao território de abrangência da unidade de saúde da família.
05	Agente de Combate a Endemias (ACE)	Ensino Médio Completo	Exercer atividade vigilância controle de doenças endêmicas infecto-contagiosas e a promoção saúde mediante ações de vigilância de endemias e seus vetores, inclusive atividades de execução de programas de saúde, desenvolvida em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

06	Vigilante	Ensino Fundamental Completo	Executar os serviços de guarda dos prédios públicos, executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais, executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes, controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto, controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, desempenhar outras tarefas que por suas características se incluam na sua esfera de competência.
07	Gestor de Recursos Humanos	Curso Técnico em Gestão de Recursos Humanos	É responsável por gerir pessoas, planejar e construir as atividades da área de recursos humanos, realizar a gestão de processo de seleção e treinamento de pessoal, gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e vencimentos, acompanhar os programas de treinamento, administração de remuneração, folha de pagamento, benefícios, registros, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos Servidores, desenvolver atividades em equipe, oferecer treinamento, desenvolver e implantar políticas e procedimentos de recursos humanos conforme orientação e determinação do Chefe do Poder Executivo, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais, planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de performance e exercer outras atividades correlatas.

08	Auxiliar do Departamento Contábil	Curso Técnico ou Superior em Contabilidade	Responsável por realizar atividades jornadas a área contábil da prefeitura, fazer lançamentos contábeis, realizar controles de conciliação, conferir notas fiscais, calcular impostos, fazer classificação de despesas, registrar documentos fiscais, realizar a apuração de impostos e livros fiscais, realizar fechamentos e análises de balanço, realizar cálculos de encargos, realizar controle de contas a pagar e a receber elaborar relatórios manter, planilhas de controle atualizadas, passar dados para sistema(s), e exercer outras atividades correlatas.
09	Técnico em Enfermagem	Ensino Médio, Certificado de qualificação profissional na área; Registro no órgão competente.	Auxiliar no atendimento a pacientes a supervisão e orientação do enfermeiro, cumprir prescrições médicas e de enfermagem, auxiliar em intervenções cirúrgicas, reprocessar e conservar o instrumental médico, observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes reconhecimento de autoridade superior, participar de preparação e assistência a pacientes no período pré e pós operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados, participar de programas de aprimoramento profissional, desempenhar outras tarefas semelhantes em especial nos programas de saúde desenvolvidos pelo município.
10	Técnico em Raio X	Ensino Médio, Curso técnico em radiologia; Registro no órgão competente.	Atividades envolvendo a execução de serviços técnicos de radiologia, preparar e esterilizar materiais e instrumentos, ambientes e equipamentos, segundo normas para a realização de exames, auxiliar na organização e normas do laboratório, utilizar técnicas adequadas na execução de exames, atuar no laboratório de radiologia, realizando todo o serviço envolvendo a utilização de rádio-emissão, desempenhar atividades correlatas e afins ao cargo.

11	Auxiliar de Departamento Financeiro	Ensino Médio Completo	Executar as atividades de organizar documentos efetuar sua classificação Contábil, gerar lançamentos Contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações junto a órgãos do governo, emitir liquidações Contábeis e transferência, realizar o arquivo de documentos, auxiliar no levantamento e acompanhamento das transações financeiras, organizar documento de contas a pagar e a receber, controlar fluxo de caixa e outras atividades correlatas.
12	Gestor do Departamento de Compras	Ensino Médio Completo	Responsável pela gestão do departamento de compras, nas áreas como almoxarifados, planejamentos de compras e consumo, entre outras, atuar no nível tático, operacionalizando as atividades, sendo responsável analisar as solicitações de compras, estudar os detalhes técnicos para compra Vcorreta, coordenar as pesquisas de preços e fornecedores, solicitar testes de qualidade das matérias-primas adquiridas, manter constante contato e comunicação com outros departamentos e secretarias da administração Municipal, gerar relatórios de estatísticas gerais, elaborar previsões periódicas de compras, aprovar cadastro de fornecedores e exercer outras atividades correlatas.

13	Fiscal do Meio Ambiente	Ensino Médio, Habilitação (CNH) mínimo Categoria “B”	Executar as determinações do diretor de fiscalização ambiental, quanto aos procedimentos a serem seguidos na fiscalização, executar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração referente a infrações a legislação ambiental fiscalização ambiental, prover devidas informações nos processos administrativos relativos as atividades de controle regulação e fiscalização na área ambiental quando solicitado pelo diretor de fiscalização ambiental, apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização na área ambiental de atuação do município e exercer outras atividades correlatas
----	-------------------------	--	--

14	Analista de Meio Ambiente	Ensino Médio, Habilitação (CNH) mínimo Categoria “AB”	Elaborar relatório sobre danos ambientais, realizar consultorias junto ao órgãos ambientais, prestar assessoria em questões relacionadas ao meio ambiente, coordenar inspeções ambientais, participar do monitoramento de amostras de água e solo, controlar e atualizar a licença ambiental junto ao órgão de fiscalização ambiental e Vigilância Sanitária, desenvolver e implantar projetos que visam o impacto sobre o meio ambiente, fazer relação de relatórios de auditorias, elaboração e gerenciamento de planos de gestão ambiental, realizar auditoria interna no sistema de gestão ambiental, fazer a análise de documentação legal ambiental e auditorias ambientais fazer a divulgação e treinamentos da política ambiental e classificação de aspectos de impactos ambientais realizando a identificação da legislação ambiental aplicável, realizar trabalho de comunicação e conscientização ambiental, análise de documentos e registros ambientais, redação e avaliação técnica de procedimentos e instruções de trabalhos ambientais, prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Meio ambiente e exercer outras atividades correlatas
----	---------------------------	---	--

15	Fiscal Sanitário	Ensino Médio, Habilitação (CNH) mínimo Categoria “AB”	Fiscalizar estabelecimentos de manipulação e comercialização de gêneros alimentícios orientando prevenções na área de vigilância sanitária e emitindo pareceres técnicos relativos a inspeções desenvolvidas, determinar correção de irregularidades, adotar providências saneadoras ou repressivas para o resguardo da saúde coletiva, solicitar análises bromatológicas e biológicas apoio as atividades de vigilância sanitária epidemiológica, apreender interditar ou incinerar mercadorias e/ou estabelecimentos cujas condições não estejam satisfatórias com as normas e padrões exigidos cumprimento e determinação superior e nos casos em que a lei assim determinar e em apoio a exercer outras atividades correlatas.
16	Auxiliar Administrativo do Departamento de Controle Interno	Curso Superior em Direito ou Administração de Empresas ou Contabilidade ou Economia	Executar atividade médio e alta complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo atribuição inerentes a função de técnico de controle interno, inclusive as que relacionam com a realização de serviços de natureza e especializada, assistir, direta e imediatamente o prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo sejam atinentes a defesa do patrimonio público, ao controle interno, a auditoria pública a correção, a prevenção e ao combate à corrupção, as atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, incremento da moralidade e da Transparência ao controle social da gestão âmbito da administração Municipal, auxiliar os serviços de controle interno relacionados na fiscalização do cumprimento das metas e funções definidas na lei que o criou, priorizando a fiscalização de Atos dos órgãos da administração direta e indireta do ente federado, e exercer outras atividades correlatas.

17	Farmacêutico	Graduação Superior Específica e Registro no respectivo Conselho de Classe	Executar tarefas diversas relacionadas com a composição e fornecimento de medicamentos e outros preparados. Responsabilizar-se pelos medicamentos sob sua guarda, planejar e coordenar a execução da assistência farmacêutica no município. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.
18	Professor PII	Graduação: Licenciatura Plena em Pedagogia	Execução de atividades relacionadas ao desenvolvimento de programas de ensino do estabelecimento escolar e planejar, controlar e avaliar o desenvolvimento das atividades de ensino-aprendizagem do aluno, realizar estudos, pesquisas e levantamentos na sua área de atuação, preparar materiais didáticos necessários a sua prática pedagógica, aplicando e corrigindo avaliações e demais trabalhos que assegurem a formação integral do aluno.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS COMUNS À TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

Língua Portuguesa: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego. Pontuação. Estrutura das palavras e seus processos de formação.

Conhecimentos Gerais, Atualidades: Conhecimentos Gerais (Geo-história de Goiás): aspectos físicos do território goiano, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município de Ivolândia e Mesorregião do Centro Goiano, Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função, Lei Orgânica e estatuto dos servidores. **Atualidades:** Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Goiás e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Auxiliar de Serviços Gerais: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; Boas Maneiras; Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral; Limpeza de vias públicas e praças municipais; Tarefas de construção; Instrumentos agrícolas; Serviços de lavoura; Aplicação de inseticidas e fungicidas; Lavagem de máquinas e veículos; Limpeza de peças e oficinas; Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação; Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; Coleta de lixo e tipos de recipientes; Guarda e conservação de alimentos; Controle de estoque de materiais de limpeza e de cozinha; Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade; noção de jardinagem, Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros.

Motorista: Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

Operador de Máquinas: Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira e implementos agrícolas em geral; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com as máquinas; Noções de mecânica pesada. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Luís de M. Belos e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO:

CONHECIMENTOS COMUNS À TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Língua Portuguesa: Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não verbal. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição, etc.). Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia,

reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional, etc. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. 6. Língua padrão: ortografia, formação de palavras, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição, regência, concordância nominal e verbal.

Conhecimentos Gerais, Atualidades e Noções de Informática: Conhecimentos Gerais (Geo-história de Goiás): Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, 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, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia, Aspectos da Cultura Goiana, A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território goiano, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município de Ivolândia e Mesorregião do Centro Goiano., Ética no serviço público. Lei Orgânica e estatuto dos servidores. **Atualidades:** Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades do Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, Estado e do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Agente Comunitário de Saúde(ACS) e Agente de Combate a Endemias (ACE):

Noções de saneamento. Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; Saúde pública e saneamento básico; endemias e epidemias; Noções básicas e prevenção primária das seguintes endemias: a) Dengue b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e) malária. Classificação dos Agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. Vacinação. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Legislação: Lei nº 12.994/14. Decreto nº 8.474/15. Portaria nº 535/GM/MS, de 30 de março de 2016, Portaria n. GM/MS nº 1.025/2015, Portaria nº Noções de Higiene e Segurança no Trabalho. Imunologia. Saúde da mulher, da criança do adulto e do idoso; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. O trabalho do Agente Combate de Endemias (ACE). O Programa de Saúde da Família - PSF. Política Nacional da Atenção Básica. Lei do Agente Comunitário. Relações Humanas no trabalho. Ética em serviço público. Lei Federal nº. 8.080, de 19/09/1990, Lei Federal nº. 8.142, de 28/12/1990, Portaria MS/GM nº. 648 de 28 de março de 2006, leis municipais 0356/2007 e Lei 571/2018. , Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica para o Programa Saúde da Família (PSF) . Lei Orgânica do Município, Regime Jurídico do Município, Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Nº. 61, p. 71, 29 de março de 2006. São sugeridas ainda obras didáticas e para-didáticas básicas, dicionários, periódicos e outras publicações, além de informações veiculadas pelos meios de comunicação. Lei Federal 13.595/2018, Lei 5265/2014, Legislação atualizada e específica referente ao cargo de interesse.

Vigilante: Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo e Lei Orgânica do município.

Gestor de Recursos Humanos: Rotina de Departamento de Pessoal (cálculos de folha de pagamento, férias, 13º salário, DIRF, RAIS, SEFIP, INSS,); Tribunal de Contas. Natureza e evolução do conhecimento administrativo. Administração departamental - Financeiro, Recursos Humanos, Comercial/Marketing. Processos gerenciais e as relações com os fatores humano, tecnológico e econômico. Qualidade total. Burocracia. Gestão por processo. Benchmarking. O macro-ambiente das organizações. Planejamento das organizações: estratégico, tático e operacional. Estratégia competitiva. Estrutura das decisões empresariais. Sinergia e potencialidade. Produtividade. Eficiência. Eficácia. Efetividade. Responsabilidade corporativa. Estruturas organizacionais: gerenciamento e flexibilidade. Gerenciamento do processo de tomada de decisão. Modelos de gestão: contextualização, abordagens, novas construções organizacionais. Modelo organizacional celular. Fundamentos do design organizacional. Organização e Métodos: fluxos e otimização. Comportamento organizacional. Cultura, criatividade e inovação organizacional. Comunicação. Estilos gerenciais. Liderança situacional. Percepção interpessoal. Gestão de pessoas. Gestão de competências. Motivação. Administração participativa. Desenvolvimento de equipes. Gestão de conflitos. Gestão de mudanças organizacionais. Enfoque sistêmico e por processos das organizações. Gestão da informação. Desenvolvimento do sistema de informação. Gestão do conhecimento. As mudanças na tecnologia da informação e o impacto nas organizações. Integração da dimensão tecnológica com a dimensão política e organizacional. Administração pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores de produtividade. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública. Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública. Contratos Individuais de Trabalho: CLT - Consolidação das Leis Trabalhista. Direitos. Deveres e responsabilidades. Assistência previdenciária. Estilos de administração de recursos humanos: A teoria "X" e a teoria Y. Administração de recursos humanos: Objetivos de R.H. e suas funções. Órgãos de Planejamento e Execução.

Técnico de Enfermagem: Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem), Verificação e análise dos sinais vitais. Lei do exercício profissional (Lei 7.498/COFEN). Ética profissional (Resolução COFEN 311/2007). Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições da equipe e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia. Noções de farmacologia (Cálculo e administração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Assistência de enfermagem na higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: Fundamentos de assistência em saúde da família, imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Insuficiência Renal Aguda: Caracterização, Procedimento, cuidados de enfermagem. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOBSUS de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções biossegurança. Noções nutrição enteral e parenteral. Enema. Balanço hídrico. Oxigenoterapia e Inaloterapia. Enfermagem em UTI adulto. Enfermagem em UTI Neonatal, materno infantil e pediatria. Enfermagem ginecológica e em Centro Obstétrico. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto, da mulher, da criança e do Idoso. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM). Doenças transmissíveis e Infecções sexualmente transmissíveis (IST). Lei Orgânica Municipal

Técnico em Raio X: Anatomia e técnicas radiológicas: crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Atitude ética e profissional do Técnico em Radiologia. Efeitos biológicos das radiações e meios de proteção. Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. Processamento de filme radiológico. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Lei Orgânica Municipal

Gestor do Departamento de Compras: Tipos e listas de materiais. Emissão, Alteração e Recebimento de Pedidos. Custos, Cotações e Compras. Gestão de Relacionamento com o Fornecedor. Gestão e Organização de Contratos: prestadores, terceirizados. Controle de estoque. Indicadores de desempenho de compras. Perfil do comprador. Estrutura organizacional.

Lei 8666/1993. Lei 13303/2016. Lei 10520/2002. Noções Básicas de Conhecimentos fiscais e de legislação tributária. Compras Estratégicas e Inteligência em Compras. Gestão de Riscos com Fornecedores. 16. Responsabilidade do Comprador. Práticas de Resolução de Problemas

Analista de Meio Ambiente: Noções de Direito Constitucional: Constituição brasileira: Título I - Dos Princípios Fundamentais. Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais: do art. 5º ao art. 13. Título III - Da Organização dos Poderes: art. 29, 29-A, 30, 31, 37, 38 e 39. Lei Orgânica do Município; Estatuto do Servidor do Município. Legislações de Cargos e Salários do Município. Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município. Acesso à Informação. Noções de Ecologia. Ciclos Biogeoquímicos e Poluição Ambiental. Gerenciamento de resíduo sólido: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento. Planos de Gerenciamento de Resíduos. Sistemas de Tratamento de Esgotos: Conceitos básicos, Características do esgoto doméstico, Sistemas de Tratamento, Gestão e Disposição de Efluentes e lodos. Sistemas de Abastecimento de água: Conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, Concepções de Estações de Tratamento de água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano – Portaria nº 2914/2011 do Ministério da Saúde, Vigilância Sanitária. Avaliação de Efluentes industriais. Educação ambiental: Fundamentos da questão ambiental, Política de Educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável. Gestão Ambiental: Avaliação de Impacto Ambiental. Noções de Metodologias de Avaliação de Impactos Ambientais, Processo de Licenciamento Ambiental: Análise da competência do Licenciamento Prévio, EIA/RIMA e RIA Licença Prévia, Licença de Instalação, Licença de Operação, Autos de infração e Termo de Ajustamento de Conduta. Legislações Ambientais Nacionais: Lei de crime ambiental; Política Nacional de recursos Hídricos – Lei nº 9.433/97; Política Nacional de Saneamento Básico – Lei nº 11.445/07; Política nacional de resíduos Sólidos – Lei nº 12.305/10. Política Nacional de Educação Ambiental – Lei nº 9795/99; Licenciamento Ambiental: Lei nº 6.938/81. Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - Lei nº 9.985/2000; Resoluções CONAMA: nº 001/86; nº 237/97; nº 274/00; nº 357/05, nº 430/11, nº 01/90, nº 02/93; nº 05/89; nº 03/90, nº 382/06; nº 358/05; nº 307/02; nº 448/12; nº 431/11; nº 362/05; nº 420/09; nº 469/15.

Fiscal Sanitário: Inspeção e fiscalização industrial e sanitária, Processo Administrativo Sanitário. Legislação. Constituição da República Federativa do Brasil. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 18 e 19; Art. 29 a 31; Art. 34 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204; Art. 225 a 230). Decreto nº 7.508, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências. Decreto nº 9.013, de 29 de março de 2017. Regulamenta a Lei nº 1.283, de 18 de dezembro de 1950, e a Lei nº 7.889, de 23 de novembro de 1989, que dispõem sobre a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Lei nº 6.437, de 20 de agosto de 1977. Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas, e dá outras providências. Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992. Lei de Improbidade Administrativa. Lei nº 9.677, de 2 de julho de 1998. Altera dispositivos do Capítulo III do Título VIII do Código Penal, incluindo na classificação dos delitos considerados hediondos crimes contra a saúde pública, e dá outras providências. Portaria nº 1.428/MS, de 26 de novembro de 1993. Aprova o regulamento técnico para inspeção sanitária de alimento; diretrizes para o estabelecimento de Boas Práticas de Produção e de Prestação de Serviços na Área de Alimentos; e regulamento técnico para o estabelecimento de padrão de identidade e qualidade para serviços e produtos na área de alimentos. Portaria SVS/MS nº 326, de 30 de julho de 1997. Estabelece os requisitos gerais sobre as condições higiênicas sanitárias e de Boas Práticas de Fabricação para estabelecimentos produtores/industrializadores de alimentos. Resolução RDC nº 275, de 21 de outubro de 2002. Dispõe sobre o Regulamento Técnico de Procedimentos Operacionais Padronizados aplicados aos Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos e a Lista de Verificação das Boas Práticas de Fabricação em Estabelecimentos Produtores/Industrializadores de Alimentos. Resolução RDC nº 216, de 15 de setembro de 2004. Dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação, Lei Orgânica do Município, Loa.

Auxiliar de Departamento Financeiro: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Ética no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Noções de contabilidade geral e pública, Balanços, Fluxo de Caixa, Verbas Públicas destinadas a municípios, prestação de contas. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos).

Auxiliar do Departamento Contábil: Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; fazendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Contabilidade Pública; Orçamento público: O orçamento na Constituição Federal de 1988, Evolução do Orçamento Público, Os Princípios Orçamentários, O Orçamento-programa, O Processo Orçamentário, A Execução Orçamentária, A Avaliação Orçamentária; Receita pública: Conceito, A Receita Orçamentária, Classificação da Receita Orçamentária, Receita Extra-orçamentária, Estágio da Receita Pública; Despesa pública: Conceito, Despesa Orçamentária, Classificação da Despesa Orçamentária, Despesa Extraorçamentária, Estágio de Despesa Pública, Contabilização da Despesa Pública; Os restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; licitação: Conceito, Legislação Aplicada, Edital, Modalidades de Licitação, a execução orçamentária na administração federal: O Sistema Integrado de Administração Financeira SIAF, Os Documentos da Execução Orçamentária, O Plano de Contas, A Tabela de Eventos, Roteiros de Contabilização, O Ambiente de Processamento da Execução Orçamentária, INVENTÁRIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: Material Permanente, Material de Consumo, AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: O Balanço Orçamentário, O Balanço Financeiro, O Balanço Patrimonial, A Demonstração das Variações Patrimoniais. TOMADAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS. Leis: 4.320/64; 8.666/93, 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações. Lei Orgânica Municipal.

Fiscal Ambiental: Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades, Código de Postura do Município, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ivolândia - GO.

Técnico de Enfermagem: Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem), Verificação e análise dos sinais vitais. Lei do exercício profissional (Lei 7.498/COFEN). Ética profissional (Resolução COFEN 311/2007). Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições da equipe e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia. Noções de farmacologia (Cálculo e administração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Assistência de enfermagem na higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: Fundamentos de assistência em saúde da família, imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Insuficiência Renal Aguda: Caracterização, Procedimento, cuidados de enfermagem. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOBSUS de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções biossegurança. Noções nutrição enteral e parenteral. Enema. Balanço hídrico. Oxigenoterapia e Inaloterapia. Enfermagem em UTI adulto. Enfermagem em UTI Neonatal, materno infantil e pediatria. Enfermagem ginecológica e em Centro Obstétrico. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto, da mulher, da criança e do Idoso. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM). Doenças transmissíveis e Infecções sexualmente transmissíveis (IST). Lei Orgânica Municipal. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

ENSINO SUPERIOR:

CONHECIMENTOS COMUNS À TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Língua Portuguesa: As questões de Língua Portuguesa visam a compreensão e interpretação de textos, a correta análise dos fatos da língua e a leitura das obras fundamentais de nossa Literatura. Assim, ele deverá, com base em textos e informações sobre concepções artísticas, estabelecer relações entre eles e seu contexto histórico, social, político ou cultural, identificando as escolhas dos temas, gêneros discursivos e recursos expressivos dos autores. Deverá também, com bases nesses textos, analisar as funções da linguagem, identificar marcas de variantes de natureza sociocultural, regional, de registro ou de estilo, e explorar as relações entre as linguagens coloquial e formal.

Conhecimentos Gerais, Atualidades e Informática: Conhecimentos Gerais (Geo-história de Goiás): Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, 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, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia, Aspectos da Cultura Goiana, A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território goiano, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município de Ivolândia e Mesorregião do Centro Goiano., Ética no serviço público. Lei Orgânica e estatuto dos servidores.

Atualidades: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Farmacêutico: Políticas de saúde e de medicamentos, Regulamentação e Qualidade. Seleção de medicamentos, Disponibilidade e acesso. Assistência farmacêutica na atenção básica de saúde. Assistência farmacêutica no SUS - medicamentos disponibilizados e programas aos quais se destinam (Saúde mental, Excepcionais, Hipertensão e Diabetes, Estratégicos e AIDS. Dispensação, fracionamento e distribuição de insumos farmacêuticos e correlatos incluindo escrituração de medicamentos sujeitos a controle especial. Farmacotécnica Hospitalar: nutrição parenteral, saneantes, anti-sépticos, desinfetantes, esterilizantes e misturas intravenosas. Métodos de coleta e preservação de sangue, fezes, urina, secreções e outros líquidos biológicos. Tipos de anticoagulantes. Métodos de armazenamento e manipulação de amostras biológicas. Parasitas responsáveis pelas endoparasitoses e ectoparasitoses humanas, particularmente as existentes no Brasil. Diagnóstico laboratorial, técnicas e procedimentos laboratoriais aplicados ao diagnóstico das doenças parasitárias de interesse humano. Bioquímica Clínica, métodos e técnicas de ensaios laboratoriais para a determinação de: proteínas plasmáticas; carboidratos e diabetes; lipídeos, lipoproteínas e dislipidemias; ácido úrico, uréia e creatinina; enzimologia clínica; função hepática; função renal e equilíbrio hídrico, eletrolítico e acidobásico e função cardíaca. Exames físico, químico e citológico da urina e líquidos corporais. Automação em bioquímica clínica. Erros inatos do metabolismo. Hormônios e suas funções metabólicas. Correlações de resultados de exames bioquímicos com a fisiopatologia. Microbiologia clínica: métodos e técnicas de isolamento e identificação de microrganismos. Técnicas e práticas laboratoriais especializadas para o diagnóstico microbiológico das síndromes infecciosas. Principais doenças infecciosas de interesse clínico causadas por bactérias, fungos e vírus. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Reações antígeno anticorpo. Estudo do tipo de reação, fundamentos do método e desenvolvimento prático dos ensaios de imunodiagnóstico. Anemias. Hemoglobinopatias. Hemostasia e coagulação. Patologia dos Leucócitos. Neoplasias hematológicas, leucemias ou leucoses. Interpretação clínica do hemograma. Biossegurança laboratorial. Controle de qualidade em laboratório de análises clínicas. Gerenciamento da qualidade, calibração de vidrarias e equipamentos. Desenvolvimento de procedimentos operacionais padrão em análises clínicas.

Auxiliar Administrativo do Departamento de Controle Interno: Direito Administrativo, Gestão de Pessoas, RH focado no serviço público, Introdução a Contabilidade Pública, Políticas Públicas, Economia do Setor Público, Controle Interno e

Auditoria Pública, Responsabilidade Fiscal, Direito Tributário, Licitação (Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993), Contrato e Convênios, Administração Pública, Planejamento Estratégico na Gestão Pública, Finanças e Orçamento Público, Comunicação Social na Gestão pública, Gestão da Qualidade, Auditoria governamental, Prestação de Contas, Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000. LOA- Lei Orçamentaria Anual. Lei Orgânica Municipal.

Professor P II: Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz curricular: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços escolar: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Educação Inclusiva.

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato:
Função a qual concorre:
Nº Documento de Identidade:
Nº de Inscrição:

- ✓ Os referidos documentos deverão ser apresentados em CÓPIAS AUTENTICADAS;
- ✓ Assinale os Títulos entregues abaixo, coloque este ANEXO dentro do envelope com os Títulos e lacre.
- ✓ Escreva na parte frontal do envelope apenas a função de interesse e o número da inscrição.

Nº	DESCRIÇÃO	PONTOS	TÍTULOS APRESENTADOS (ASSINALAR NOS ITENS ENTREGUES)	<u>PARA USO EXCLUSIVO ITEC</u>
01	Título de Doutor na Área, concluído até a data da entrega.	03 pontos Limitado a 01 Título		
02	Título de Mestre na Área, concluído até a data da entrega.	02 pontos Limitado a 01 Título		
03	Curso de Pós Graduação – Especialização na área.	01 ponto Limitado a 01 Título		
TOTAL DE PONTOS				

Declaro que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.

Declaro, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos no Edital do Concurso Público 001/2019, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que toca às sanções e efeitos legais.

Ivolândia - GO, _____, de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

