

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BRAZABRANTES
ESTADO DE GOIÁS**

EDITAL E REGULAMENTO DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2008

A Prefeitura Municipal de Brazabrantés - Estado de Goiás, torna público, conforme o artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS, para provimento de cargos públicos que integram o quadro de pessoal desta Prefeitura Municipal, providos pelo Regime Estatutário, cuja nomeação dar-se-á conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, de acordo com determinação de trabalho, para cumprir o horário de trabalho pré-estabelecido. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigente e pertinente.

I - DO CONCURSO PÚBLICO

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos atualmente vagos, e dos que vagarem ou forem criados, no Município, dentro do prazo de validade de 01 (um) ano, prorrogável uma única vez por (01) um ano, a contar da data de homologação do certame, a critério da Prefeitura Municipal de Brazabrantés.

1.2. Os cargos, área de atuação, quantitativo de vagas, requisitos, vencimento salarial, carga horária e a taxa de inscrição são os estabelecidos no presente Edital, conforme tabelas abaixo.

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXAS DE INSCRIÇÕES
Artífice	02	R\$ 455,00	40 H/Semanal	1a Fase do Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada de 01 Ano	R\$ 45,00
Auxiliar de Serviços Gerais	05	R\$ 415,00	40 H/Semanal	1a Fase do Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Operador	01	R\$	40	1a Fase do	R\$ 45,00

de Máquina I		455,00	H/Semanal	Ensino Fundamental Incompleto + Experiência Comprovada de 01 Ano	
Gari	04	R\$ 415,00	40 H/Semanal	1a Fase do Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00
Vigia	02	R\$ 415,00	40 H/Semanal	1a Fase do Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 40,00

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXAS DE INSCRIÇÕES
Motorista III	04	R\$ 550,00	40 H/Semanal	Ensino Fundamental Completo - habilitação categoria D	R\$ 55,00

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXAS DE INSCRIÇÕES
Executor Administrativo I	02	R\$ 415,00	40 horas	Nível Médio Incompleto (2º Grau Incompleto)	R\$ 40,00
Executor Administrativo II	02	R\$ 455,00	40 horas	Nível Médio Incompleto (2º Grau Incompleto)	R\$ 45,00
Executor Administrativo	01	R\$ 800,00	40 horas	Nível Médio Incompleto	R\$ 80,00

III				(2º Grau Incompleto)	
-----	--	--	--	----------------------	--

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO COMPLETO

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXAS DE INSCRIÇÕES
Auxiliar de Enfermagem	04	R\$ 435,00	40 horas	Nível Médio Completo (2º Grau Completo)	R\$ 43,00
Fiscal de Tributos Municipais	01	R\$ 1.400,00	40 horas	Nível Médio Completo (2º Grau Completo)	R\$ 140,00

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	TAXAS DE INSCRIÇÕES
Professor P2	01	R\$ 455,00	40 horas	Habilitação Específica em Curso Superior com Licenciatura ou Graduação com Complementação Pedagógica.	R\$ 45,00
Farmacêutico	01	R\$ 800,00	20 horas	Curso Superior em Farmácia + Registro no Respectivo Conselho de Classe.	R\$ 80,00
Nutricionista	01	R\$ 800,00	20 horas	Curso Superior em Nutrição + Registro no Respectivo Conselho de	R\$ 80,00

				Classe	
Enfermeiro	01	R\$ 1.500,00	40 horas	Curso Superior em Enfermagem + Registro no Respectivo Conselho de Classe	R\$ 150,00
Odontólogo	01	R\$ 2.000,00	40 horas	Curso Superior em Odontologia + Registro no Respectivo Conselho de Classe	R\$ 200,00
Médico (Clinico Geral)	04	R\$ 2.280,00	24 horas	Curso Superior em Medicina + Registro no Respectivo Conselho de Classe	R\$ 220,00
Médico (Clinico Geral PSF)	01	R\$ 3.800,00	40 horas	Curso Superior em Medicina + Registro no Respectivo Conselho de Classe	R\$ 300,00
Advogado	01	R\$ 4.950,00	20 horas	Curso Superior em Direito com Inscrição no Órgão Competente - OAB	R\$ 300,00

1.3. Para se inscrever o candidato deverá ler o edital em sua íntegra e preencher as condições especificadas a seguir:

1.3.1 Ter nacionalidade brasileira na forma da lei;

1.3.2. Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

1.3.3. No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

1.3.4. Ser eleitor, e estar quite com a Justiça Eleitoral;

1.3.5. Possuir no ato da convocação, os REQUISITOS EXIGIDOS para o cargo conforme especificado nas Tabelas acima, bem como a documentação comprobatória determinada no item 8.2.

1.3.5.1. A comprovação da experiência quando exigido nos requisitos mínimos mencionados nas Tabelas acima, dar-se-á através de registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social em cargos cuja denominação seja compatível com o cargo a que está concorrendo, e/ou atestados e/ou declarações de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado e Atividade Profissional Autônoma;

1.3.5.2. As declarações e/ou atestados deverão conter obrigatoriamente: o nome do cargo, as atribuições que deverão ser compatíveis com a função a qual esta concorrendo; identificação do emitente em papel timbrado do declarante e firma reconhecida;

1.3.6. Não registrar antecedentes criminais;

1.3.7. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 6.368 de 21/10/1976;

1.3.8 Ter aptidão física e mental;

II - DAS INSCRIÇÕES NO CONCURSO PÚBLICO

2.1 Será admitida a inscrição somente via Internet, no endereço eletrônico www.ecoplamconcursos.com.br solicitada no período entre 10 horas do dia 17 de abril de 2008 e 23 horas e 59 minutos do dia 16 de maio de 2008, observado o horário oficial de Brasília/DF.

2.1.2 A ECOPLAM não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

2.2 O candidato poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição mediante depósito bancário em conta corrente da Prefeitura Municipal de Brazabranes, número 601082-2, agência 246 do Banco Bradesco S/A.

2.2.1 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até o dia 19 de maio de 2008.

2.2.2 As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição.

2.2.3 O comprovante de depósito bancário ORIGINAL no valor da inscrição deverá ser entregue na sede da Prefeitura Municipal de Brazabranes, situada na Av. Aureliano Caetano Machado, nº 713, centro Brazabranes - GO., CEP: 75440-000, até o dia 19 de maio de 2008, no horário das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h, ou

encaminhado via SEDEX, com postagem até o dia 19 de maio de 2008 e identificação do nome e CPF do candidato

2.2.4 O comprovante de inscrição do candidato estará disponível no endereço eletrônico www.ecoplanconcursos.com.br, após o acatamento da inscrição, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

2.3 Para os candidatos que não dispuserem de acesso à Internet, a ECOPLAM disponibilizará posto de inscrição com computador, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Brazabranes - Av. Aureliano Caetano Machado, n.º 713, centro, Brazabranes - Go, no período de 17 de abril a 16 de maio de 2008 (exceto sábados, domingos e feriados), das 08:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h.

2.4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

2.4.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pelo cargo/área. Uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

2.4.2 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico. 2.4.3 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros ou para outros concursos.

2.4.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

2.4.5 As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a ECOPLAM do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

2.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do certame por conveniência da Administração Pública.

2.4.7 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição preliminar.

2.4.8 O comprovante de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.

2.4.9 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização das provas deverá indicar, na solicitação de inscrição, os recursos especiais necessários e, ainda, enviar, até o dia 19 de maio de 2008, impreterivelmente, via SEDEX, para a Prefeitura Municipal de Brazabranes, Av. Aureliano Caetano Machado n.º 713, centro,

Brazabrantés - GO., laudo médico (original ou cópia simples) que justifique o atendimento especial solicitado. Após esse período, a solicitação será indeferida, salvo nos casos de força maior e nos que forem de interesse da Administração Pública.

2.4.9.1 O laudo médico (original ou cópia simples) referido no subitem 2.4.9 poderá, ainda, ser entregue, até o dia 19 de maio de 2008, das 8:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, na sede Prefeitura Municipal de Brazabrantés, localizada no endereço citado no subitem anterior.

2.4.9.1.1 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ECOPLAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

2.4.9.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar 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 realizará as provas.

2.4.9.3 O laudo médico (original ou cópia simples) valerá somente para este concurso, não será devolvido e não serão fornecidas cópias desse laudo.

2.4.9.4 A relação dos candidatos que tiveram o seu atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.ecoplanconcursos.com.br. E no placard da Prefeitura de Brazabrantés.

2.4.9.4.1 O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento pessoalmente ou por meio de fax, e-mail ou via SEDEX, após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

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

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

III - DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 Das vagas destinadas a cada cargo/área e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 5% serão providas

na forma do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

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

3.2 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:

a) no ato da inscrição, declarar-se portador de deficiência;

b) encaminhar laudo médico original ou cópia simples, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 3.2.1.

3.2.1 O candidato portador de deficiência deverá encaminhar o laudo médico (original ou cópia simples) referido na alínea "b" do subitem 3.2, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia 19 de maio de 2008, para Prefeitura Municipal de Brazabrantés, Av. Aureliano Caetano Machado, n.º 713, centro, Brazabrantés - GO., CEP 75440-000.

3.2.1.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até o dia 19 de maio de 2008, das 8:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, laudo médico (original ou cópia simples) referido na alínea "b" do subitem 3.2, na sede da Prefeitura de Brazabrantés, localizada no endereço citado no subitem anterior.

3.2.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A ECOPLAM não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

3.3 O candidato portador de deficiência poderá requerer, na forma do subitem 2.4.9 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1.º e 2.º, do Decreto n.º 3.298/99 e suas alterações.

3.4 O laudo médico (original ou cópia simples) terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.4.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.ecoplamconcursos.com.br.

3.4.1.1 O candidato disporá de um dia a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior para contestar o indeferimento,

pessoalmente ou por meio de fax, e-mail ou via SEDEX, após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

3.5 A inobservância do disposto no subitem 3.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não-atendimento às condições especiais necessárias.

3.6 O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado.

3.7 Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem-se portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte e, caso obtenham classificação necessária, figurarão também na lista de classificação geral por cargo/área.

3.8 As vagas definidas no subitem 3.1 que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/área.

IV - DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

4.1. O Concurso Público será exclusivamente de provas, realizado em fase única, de caráter eliminatório e classificatório.

4.1.1. A duração da prova será de 03 (três) horas, já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas.

4.2. As Provas de Língua Portuguesa, de Matemática, de Conhecimentos Gerais e Conhecimento Específico, constarão de questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas cada, com uma única resposta correta, versando sobre os programas contidos neste Edital, buscando avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do Cargo.

4.2.1. As provas objetivas constarão de 50 (cinquenta) questões objetivas de múltipla escolha, valendo 02 (dois) pontos cada, e versarão sobre conteúdos programáticos constantes do Anexo II, do presente Edital;

4.2.2. As provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;

4.2.3. Será considerado habilitado ou classificado, conforme o caso, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva;

4.2.4. O candidato não habilitado ou não classificado na prova objetiva será excluído do concurso;

4.2.5. Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos;

4.3. Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, "WALKMAN" ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos "celulares" deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do coordenador até o término da prova.

4.4. O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que autorizado e acompanhado por fiscal.

V - DAS NORMAS

5.1. As provas serão realizadas no dia 31 de maio de 2008, no Colégio Estadual de Brazabrantés, situado na Rua Pedro Batista da Silva Junior, Qd. 06, S/N, centro, Brazabrantés - Estado de Goiás, com início às 09:00h e término às 12:00h. A Prefeitura Municipal, poderá alterar os horários das provas, ou até mesmo dividir a aplicação das mesmas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais através do placar da Prefeitura Municipal de Brazabrantés.

5.2 Não será permitida em hipótese alguma a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado neste Edital.

5.3. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento, etc., deverão ser corrigidos somente no dia da respectiva prova em formulário específico.

5.4. A alteração de cargo somente será efetuada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente pela ECOPLAM.

5.4.1. Não será admitida a troca de opção de cargo, exceto no caso previsto no Item 5.4., deste Edital;

5.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:

a) Comprovante de inscrição;

b) Original de um dos documentos de identificação com fotos a seguir: Cédula Oficial de Identidade; Carteira e/ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Passaporte;

Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade (OAB, CRC, CRA, CRQ etc.) e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97);

c) Caneta esferográfica de tinta azul ou preta;

d) Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha durante a realização das provas.

5.5.1. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza;

5.5.2. O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identificação. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas, qualquer documento original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio;

5.5.3. A identificação especial também será exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador;

5.5.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;

5.5.5. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas;

5.6. Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer com antecedência mínima de 30 minutos antes do horário marcado para o início das provas. Após o fechamento dos portões, que se dará impreterivelmente às 09:00h, não será permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.7. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame portando armas ou aparelhos eletrônicos (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman, etc.) ou semelhantes.

5.8. Entrar ou permanecer no local de exame com vestimenta inadequada (trajando sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca, com gorro etc).

5.8.1. O descumprimento das instruções implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude;

5.8.2. A ECOPLAM não se responsabilizará pela perda ou extravio de objetos e/ou equipamentos eletrônicos, durante a realização das provas;

5.8.3. As provas serão individuais, não sendo tolerado qualquer tipo de comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, notas, manuais, impressos, quaisquer espécies de anotações, celulares, calculadoras, tabuadas e similares. Reserva-se à Comissão realizadora do Concurso Público e aos Fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, estabelecendo critérios para resguardar a execução individual e correta das provas;

5.9. Nenhum candidato poderá retirar-se da sala, antes de decorrido 1 (uma) hora do início das provas.

5.9.1. O cartão de respostas será entregue 40 minutos após o início das provas;

5.9.2. O candidato deverá, obrigatoriamente, marcar, para cada questão, um, e somente um, dos quatro campos da folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos decorrentes de marcações indevidas.

5.9.2.1 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a folha de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

5.9.2.2 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido na folha de respostas. Serão consideradas marcações incorretas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com a folha de respostas, tais como: dupla marcação, marcação rasurada ou emendada e/ou campo de marcação não-preenchido integralmente.

5.9.2.3 O candidato não deve amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas,

sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

5.9.2.4 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome e seu número de inscrição.

5.9.2.5 Não será permitido que as marcações na folha de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um agente da ECOPLAM devidamente treinado.

5.9.3. Os candidatos poderão levar consigo o caderno de questões;

5.10. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:

5.10.1. Apresentarem-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;

5.10.2. Não apresentar o documento de identidade exigido no item 5.5., alínea "b", deste Capítulo;

5.10.3. Não comparecer para a realização das provas, seja qual for o motivo alegado;

5.10.4. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no Item 5.9.

5.10.5. For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, nos termos do item 5.8.3.

5.10.6. Lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;

5.10.7. Não devolver a Folha de Respostas cedida para realização das provas;

5.10.8. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;

5.10.9. Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;

5.10.10. Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando as folhas de respostas e/ou cadernos de questões;

5.10.11. Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e nas folhas de respostas;

5.11. Constatado após a realização das provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos para sua aprovação ou de terceiro, as

provas serão anuladas, os envolvidos serão desclassificados do certame, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

5.12. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.

5.13. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.

5.13.1. Ocorrendo alguma situação de emergência o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio necessário;

5.13.2. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso;

5.14. No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

5.15. O Concurso Público constará das seguintes provas:

CARGOS - NÍVEL SUPERIOR	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Professor P2	Objetiva	Língua portuguesa / gramática	10
		Conhecimentos gerais/atualidades	10
		Conhecimentos específicos	30
Farmacêutico	Objetiva	Língua portuguesa / gramática	10
Nutricionista			
Enfermeiro			
Odontólogo		Conhecimentos específicos	40
Médico (Clinico Geral)			
Médico (Clinico Geral PSF)			
Advogado			

CARGOS - NÍVEL MÉDIO COMPLETO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Auxiliar de Enfermagem	Objetiva	Língua portuguesa / gramática	10
		Matemática	10
Fiscal de Tributos Municipais		Conhecimentos gerais	10
		Conhecimentos específicos	20

CARGOS - NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Executor Administrativo I	Objetiva	Língua portuguesa / gramática	20
Executor Administrativo II		Matemática	20
Executor Administrativo III		Conhecimentos gerais	10

CARGOS - NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Motorista III	Objetiva	Língua portuguesa / gramática	10
		Matemática	10
		Conhecimentos gerais	10
		Conhecimentos específicos	20

CARGOS - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Artífice	Objetiva	Língua portuguesa / gramática	10

Gari	Matemática	10
Operador de Máquina I	Conhecimentos gerais	10
Vigia	Conhecimentos específicos	20

CARGOS - NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO	TIPO DE PROVA	CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES
Auxiliar de Serviços Gerais	Objetiva	Língua portuguesa / gramática	20
		Matemática	20
		Conhecimentos gerais	10

VI - DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. A classificação final dos candidatos habilitados no concurso será:

6.1.1. O total de pontos obtidos na prova objetiva;

6.2. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, em duas listas, uma geral e outra especial, sendo específica para os candidatos portadores de deficiência.

6.2.1. A lista especial dos candidatos portadores de deficiência será publicada no placard oficial do município, em ordem alfabética, sendo concedido o prazo de 05 (cinco) dias, a partir da data da publicação, para que os interessados retirem o formulário para perícia médica no local a ser indicado pela Prefeitura Municipal de Brazabrantés.

6.2.2. A perícia médica será realizada em Órgão Médico credenciado pela Prefeitura do Município, para verificação da compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do Cargo, por especialista na área de deficiência de cada candidato, devendo o laudo ser proferido no prazo de 05 (cinco) dias contados do respectivo exame;

6.2.3. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, constituir-se-á, no prazo de 05 (cinco) dias, junta médica para nova inspeção, da qual poderá participar profissional indicado pelo interessado;

6.2.4. A indicação do profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 05 (cinco) dias, contados da ciência do laudo referido no item anterior;

6.2.5. Ajunta médica deverá apresentar conclusão no prazo de 05 (cinco) dias, contados da realização do exame;

6.2.6. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica, nos termos do Decreto Federal n.º 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal n.º 5.296, de 02/12/2004;

6.3. O resultado do concurso será afixado no placar da Prefeitura Municipal de Brazabrantes e divulgado na Internet no endereço eletrônico www.ecoplamconcursos.com.br e caberá recurso nos termos do Capítulo VII, deste Edital.

6.4 A lista de Classificação Final, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será divulgado no endereço eletrônico www.ecoplamconcursos.com.br afixada no placar da Prefeitura Municipal de Brazabrantes e publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás.

6.5. No caso de igualdade na classificação final, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

6.5.1. Obtiver melhor classificação (nota) na prova de conhecimentos específicos quando aplicada, ou, nos casos em que não for aplicada prova de conhecimentos específicos, dar-se-á preferência ao candidato que obtiver melhor classificação (nota) na prova de língua portuguesa.

6.5.2. Tiver maior idade;

6.5.3. For casado, viúvo, divorciado ou separado judicialmente;

6.5.4. Possuir maior número de filhos menores de 18 anos ou filho(s) incapaz(es);

6.5.5. Por sorteio;

6.6. A classificação no presente concurso não gera aos candidatos direito à contratação para o cargo, cabendo à Prefeitura Municipal de Brazabrantes o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de contratação de todos os candidatos aprovados no concurso, respeitada sempre, a ordem de classificação, bem como não lhe garante escolha do local de trabalho.

VII - DOS RECURSOS

7.1. Será admitido recurso quanto à formulação das questões, divulgação dos gabaritos e avaliação médica.

7.2. Os recursos serão interpostos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da realização ou da divulgação do fato que lhe deu origem.

7.2.1. O candidato deverá indicar, obrigatoriamente, o nome do cargo para o qual está concorrendo, endereço completo para

correspondência, a fase do concurso a que se refere o recurso, o número da questão objeto do recurso (quando for o caso), o gabarito publicado pela Prefeitura Municipal (quando for o caso), a sua resposta (quando for o caso) e a sua argumentação fundamentada;

7.2.1.1. Os recursos que não se refiram especificamente ao evento aprazado não serão apreciados;

7.3. O recurso deverá ser interposto por requerimento endereçado à Comissão do Concurso, que determinará o seu processamento. Dele deverão constar: o nome do candidato, número de inscrição, número do documento de identidade, cargo pretendido, endereço para correspondência e as razões da solicitação. O recurso deverá ser protocolizado no Setor de Protocolo, junto a Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brazabrantés

7.3.1. O recurso deverá ser apresentado de forma individualizada, ou seja, 01 (um) recurso para cada questão ou para o fato que lhe deu origem em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia);

7.4. Recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo, fora do prazo estabelecido, que não apresentarem fundamentação lógica e consistente e que contenham o mesmo conteúdo não serão apreciados.

7.5. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telex, telegrama, Internet, via postal ou outro meio que não seja o estabelecido no Item.

7.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso.

7.7. O ponto relativo à questão eventualmente anulada será atribuído a todos os candidatos.

7.7.1 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação;

7.7.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 6.4.;

7.8. A Comissão do Concurso Público, instituída pelo Decreto n.º 040/2008 de 08 de abril de 2008, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

VIII - DA NOMEAÇÃO

8.1. A nomeação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados, observada a necessidade da Prefeitura Municipal de Brazabrantés e o limite fixado pela Constituição e Legislação Federal com despesa de pessoal.

8.2. Por ocasião da nomeação, os candidatos classificados deverão apresentar os documentos originais, acompanhados de cópia reprográfica, que comprovem os requisitos para provimento do cargo estabelecidos no presente Edital, no prazo de 30 (trinta) dias, da convocação dos classificados no Concurso. Os documentos a serem apresentados são os discriminados a seguir: Cédula de Identidade; Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de Nascimento dos filhos e Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 07 anos (se houver); Título Eleitoral e comprovante de quitação das obrigações eleitorais; quitação com o Serviço Militar (sexo masculino); Cadastro de Pessoa Física - C.P.F; Prova de Escolaridade e Habilitação Legal para o exercício da função; duas fotos 3X4; declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei; atestados de antecedentes criminais; além de outros documentos necessários que lhe forem solicitados, sob pena da perda do direito à vaga.

8.2.1. A Prefeitura Municipal de Brazabrantés poderá solicitar outros documentos que acharem necessários;

8.2.2. O ato de convocação para a posse no cargo para o qual foi aprovado, dar-se-á mediante publicação no placar da Prefeitura Municipal de Brazabrantés, Diário Oficial do Estado de Goiás e jornal de grande circulação, onde fora publicado o resumo do Edital. O não atendimento em tempo hábil pelo candidato classificado (conforme disposto no item 6.4), será considerado como desistência;

8.3. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos à junta médica que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao Cargo a que concorreram.

8.3.1. As decisões da junta médica, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso;

8.4. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias reprográficas não autenticadas dos documentos exigidos.

8.5. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante Prefeitura Municipal de Brazabrantés.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes às etapas deste concurso, serão publicadas em jornal de circulação local, afixados nos quadros de publicações da Prefeitura Municipal de Brazabrantés, bem como a divulgação no endereço eletrônico www.ecoplamconcursos.com.br

9.2. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás.

9.3. A aprovação no concurso não gera direito à contratação, mas esta, quando se fizer, respeitará a ordem da classificação final.

9.4. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

9.5. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

9.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

9.7. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade da ECOPLAM - Escritório de Concursos Públicos e Assessoria Municipal Ltda. e Sr. Thalles Paulino de Ávila, administrador, devidamente inscrito no CRA sob o n.º 10033, em conformidade com a legislação vigente.

9.8. Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Brazabrantés e pela ECOPLAM - Escritório de Concursos Públicos e Assessoria Municipal Ltda., no que tange a realização deste concurso.

Brazabrantés, 08 de abril de 2008.

Joseile Farias de Mendonça
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DE TODOS OS CARGOS

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO:

ARTÍFICE: Executar tarefas nas áreas de alvenaria, pintura, pisos, forros, marcenaria, serrarias, instalações hidráulicas e hidrossanitárias, revestimento de edificação, armações de ferro e tela,

madeiramento no âmbito da construção civil, bem como montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios e outros locais e desempenhar outras tarefas semelhantes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos; verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral; varrer, lavar e encerar pisos; limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; executar serviços de remoção de lixo e detritos das calçadas e vias públicas; lavar e preparar os alimentos para o cozinheiro, auxiliando-o; auxiliar na pesagem e medição dos alimentos; abrir covas no cemitério, bem como cobri-las com terras; zelar pela manutenção do cemitério municipal; executar os serviços de higienização, coleta do lixo e arrumação da copa e cozinha; auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados; limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais; desempenhar outras tarefas semelhantes.

OPERADOR DE MÁQUINA I: Operar tratores, motoniveladores, Pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores e valetadeiras com os respectivos equipamentos; efetuar o engate e regulagem dos implementos; efetuar a manutenção preventiva e

abastecimento dos equipamentos, tais como: lubrificação, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras; abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto; conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre superfície de ruas ou rodovias; fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças; realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

GARI: Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos; verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral; executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; executar serviços de remoção de lixos e detritos das calçadas e vias públicas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; desempenhar outras tarefas semelhantes.

VIGIA: Exercer vigilância diurna e noturna nos diversos órgãos públicos municipais; fazer rondas de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público do município.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

MOTORISTA III: Dirigir com documentação necessárias os veículos de carga, furgão, veículo de emergência ou similar, utilizados no transporte de pacientes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; executar pequenos reparos de emergência e zelar pela limpeza e conservação do veículo; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; submeter-se a exames legais quando forem exigidos; cumprir com a regulamentação do setor de transportes;

registrar o mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade e desempenhar outras tarefas semelhantes.

NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO:

EXECUTOR ADMINISTRATIVO I: Avaliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; controlar, externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos bem como na sua distribuição; identificar, ativando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos, verificar o uso e estado do material permanente; auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material, levantar material inservível existente para fins de baixa; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos Servidores; auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; executar os trabalhos de datilografia em geral, reproduzindo textos manuscritos, impressos ou ditados, copiar cartas, documentos, tabelas, quadros e outros e desempenhar outras tarefas semelhantes.

EXECUTOR ADMINISTRATIVO II: Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão; participar de grupos de trabalho e confissões, sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; participar da elaboração

de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; participar da implantação e execução de normas, regulamentos, planos, manuais e roteiros de serviços; rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos; auxiliar em tarefas de comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral; controlar registros em livros, fichas e formulários e relatar imediatamente, a falha de serviços, máquinas e equipamentos; preparar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço de servidores; auxiliar nas tarefas inerentes à contabilidade, preparar e colaborar na montagem de prestação de contas; receber, registrar e encaminhar documentos em geral; receber, conferir e expedir malotes; registrar e distribuir documentos; verificar e encaminhar documentos e desempenhar outras tarefas semelhantes.

EXECUTOR ADMINISTRATIVO III: Executar tarefas nas áreas, financeira, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilógrafos, mecanográficos e de secretaria em geral; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentária e patrimonial; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis, elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis; fazer conciliação bancaria, montar e analisar a prestação de contas, auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais, montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos; prestar esclarecimentos e informação sobre o órgão específico e sobre uma área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos,

coordenar e controlar fichas de freqüências, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos; coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos, controlar, implantar e executar normas, regulamentos e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos da administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários; controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais; conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamento; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação, executar atividades de assistência e orientação aos leitores sob supervisão; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimento de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; levantar dados para fins de promoção de servidores; participar de processo de licitação, auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamentos; estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissão; receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes, da quitação aos créditos tributários recebidos, preencher documentos fiscais, quando os mesmos devem ser emitidos e/ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização; prestar contas, nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar; manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação; conferir e listar documentos de arrecadação destinados a rede bancária autorizada ou conveniada, controlar a arrecadação da rede bancária da jurisdição do posto de arrecadação e fiscalização; conferir toda

documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente e desempenhar outras tarefas semelhantes.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO:

AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Assistir ao enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência enfermagem; executar atividade na prevenção e no controle das doenças transmissíveis, infecção hospitalar e programas vigilância, epidemiológica; executar tratamentos especificamente prescritos ou de rotinas, ministrando medicamentos por via oral e parenteral, realizando controle hídrico; realizar testes e proceder à sua leitura, para subsídios de diagnósticos, colher material para exames laboratoriais; cumprir ou fazer cumprir as prescrições médicas relativas aos doentes e auxiliar em intervenções cirúrgicas, acompanhando o tratamento; providenciar as esterilizações das salas de cirurgias e obstetrícia e do instrumental a ser utilizado, mantendo-os sempre em condições de uso imediato; participar da ação de vigilância epidemiológica, coletando notificações, atuando em bloqueios, investigando surtos, busca de faltosos, tabulação de análise de dados de morbidades; orientar e conscientizar a comunidade, efetuando, ocasionalmente, visitas domiciliares, preparando e proferindo palestras, enfatizando a atenção primária à saúde e ao saneamento básico; auxiliar na prestação de primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários a cada caso; manter permanente contato com os médicos e chefes de clínicas e enfermeiras, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de manutenção adequada na assistência de enfermagem ao paciente e desempenhar outras tarefas semelhantes.

FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: Constituir o crédito tributário, relativo aos tributos municipais, pelo lançamento, resultante do desempenho de tarefas de fiscalização e arrecadação de unidades fiscais; verificar a existência de mercadorias em situação irregular, em poder de qualquer pessoa física ou jurídica, mediante a exigência de exibição da respectiva documentação e, ainda, a fiscalização de mercadorias em estabelecimentos irregulares perante o cadastro municipal; manifestar-se em processos administrativos tributários, podendo para tanto realizar diligências e/ou verificações junto a estabelecimentos de contribuintes municipais, ou a terceiros, inclusive quaisquer órgãos da administração pública municipal, visando a

instrução do respectivo processo; executar sistemas especiais de fiscalização e arrecadação, como definidos na legislação tributária, quando para isso forem designados; arrecadar, em unidades de fiscalização, os tributos municipais devidos, inclusive de responsabilidade tributária, ou em operações realizadas por contribuintes ambulantes e eventuais, conforme dispuser a legislação; executar tarefas que visem o melhor desempenho da arrecadação e desempenhar outras tarefas semelhantes.

NÍVEL SUPERIOR;

PROFESSOR P2: Realizar funções de docência, as que oferecem suporte pedagógico direto a essa atividade, assim entendidas as de planejamento de caráter pedagógico. - desenvolver atividades lúdicas e recreativas visando o desenvolvimento psíquico pedagógico e sócio-emocional; desenvolver atividades de recreação livre respeitando o interesse dos alunos, visando desenvolver a criatividade; cuidar e orientar quanto a higiene pessoal dos alunos em sala de aula; desempenhar outras tarefas semelhantes.

FARMACÊUTICO: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica, participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos, orientar sobre o uso de produtos e assumir a responsabilidade técnica pela farmácia municipal, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

NUTRICIONISTA: Realizar atividades de supervisão, coordenação, programação e execução especializada em trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietética para indivíduos ou coletividades, realizar atividades de pesquisa e educação em saúde, orientar atividades de vigilância sanitária na área de alimentos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

ENFERMEIRO: Exercer as atividades clínicas nas diversas unidades do Sistema de Saúde Municipal orientar e acompanhar a saúde da mulher e pré-natal; prevenção de câncer uterino, de mama e cérvico; orientar as famílias quanto ao controle de verminoses, hipertensão e diabetes; endemias, doenças respiratórias, etc.; realização de visitas domiciliares e palestras comunitárias; acompanhamento da aplicação do receituário médico; realização de curativos; auxílio nos procedimentos cirúrgicos e desempenhar outras tarefas semelhantes.

ODONTÓLOGO: Executar e coordenar trabalhos relativos a diagnósticos e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos e instrumentos adequados, para prevenir, manter ou recuperar a saúde oral, realizar visitas domiciliares e às escolas públicas, realizar consultas, atuar na orientação preventiva e profilática e outros serviços correlatos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação e realização de outros procedimentos necessário ao cumprimento do Programa de Saúde da Família - PSF.

MÉDICO - CLINICO GERAL: Exercer as atividades de atendimento médico em clínica geral, nas diversas unidades do Sistema de Saúde Municipal; realizar atendimento de consultas médicas; atendimento ambulatorial; realização de pequenas cirurgias; encaminhamento de casos; orientação preventiva e profilática e realização de outros procedimento médicos necessários, dentro da área de especialidade.

MÉDICO - CLINICO GERAL (PSF): Promover e prestar atendimento à saúde do indivíduo, família e comunidade; prestar atendimento básico de saúde de forma integral a cada membro da família, identificando as condições de risco para a saúde do indivíduo; o atendimento integral à população deverá ser contínuo no domicílio, em ambulatórios e em hospitais; integrar ações da saúde da comunidade atendida, integrando-se ao SUS de Brazabrantes e realizando ações intersetoriais; integrar com os outros níveis de atenção à saúde no Município, buscando maior resolutividade na atenção à saúde; realizar atividades administrativas vinculadas ao Programa de Saúde da Família; participar das atividades de educação continuada e educação em serviço; prestar supervisão técnica; prestar alimentação do sistema de informação em saúde; desenvolver ações programáticas definidas pela Secretaria Municipal da Saúde e pela Coordenação do Programa de Saúde da Família; realizar planejamento local; executar tarefas afins.

ADVOGADO: Representar o Município judicial e extrajudicialmente cabendo-lhes as atividades de consultoria e assessoramento jurídico ao Poder Executivo, o controle de legalidade e a defesa dos interesses legítimos do Município, o controle e a cobrança da dívida ativa, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO: TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA/GRAMÁTICA: Noções básicas de Português, tais como: coletivo; vogais; consoantes; pontuação; sinônimo; verbos.

MATEMÁTICA: Noções Básicas de Matemática, principalmente relacionadas com soma; subtração; multiplicação e divisão.

CONHECIMENTOS GERAIS: Noções de segurança individual e coletiva; Atualidades, política do Brasil e de Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; conhecimentos de história do Município de Brazabrantes, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia; Conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - ARTÍFICE: Conhecimento nas áreas de fundações, assentamento de tijolos, estruturas de concreto, instalações elétricas, instalações hidro-sanitárias, estruturas metálicas e de madeira, conhecimentos das ferramentas, conhecimentos da função, normas de segurança, conhecimentos do sistema de metragem linear, cubicagem, conhecimentos dos materiais, noções de construção civil.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - OPERADOR DE MÁQUINA I: Conhecimentos básicos inerentes ao Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções, Deliberações, Portarias e demais Leis expedidas pelos Órgãos componentes do Sistema Nacional de Trânsito; operar veículos motorizados especiais, tais como: retroescavadeira, motoniveladora, pá-carregadeira, trator de esteira, trator de pneu e outras máquinas rodoviárias.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - GARI: Atividades específicas teóricas inerentes ao cargo; boas maneiras; comportamento no ambiente de trabalho; serviços de capina em geral; limpeza de vias públicas e praças municipais; instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral; coleta de lixo e tipos de recipientes;

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - VIGIA: Atividades específicas inerentes ao cargo, boas maneiras, comportamento no ambiente de trabalho, organização do local de trabalho, noções básicas de vigilância.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO: TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA/GRAMÁTICA: Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Gênero e número dos substantivos. Coletivos.

Concordância. 7 Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos. Números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações com conjuntos. Razões e proporções - regras de três simples. Porcentagem e juros simples. Noções de geometria - retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. Sistemas de medidas - tempo, massa, comprimento, área, volume.

CONHECIMENTOS GERAIS /ATUALIDADES: Noções de segurança individual e coletiva; Atualidades, política do Brasil e de Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; conhecimentos de história do Município de Brazabrantes, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia; Conhecimentos básicos sobre a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - MOTORISTA III: Legislação de trânsito no seu todo conforme preceitua o Código Nacional de Trânsito Lei 9.503/97. Sinalização horizontal, vertical, por apitos, gestos e semáforos. Noções básicas sobre complexo de trânsito. O homem: seu preparo técnico, psicológico e educacional como usuário da via. A Via: sua importância para a circulação veicular, seu uso pelo condutor e seu uso pelo pedestre. O Veículo: seu conhecimento como meio de comunicação e de transporte, seu uso e manutenção. O Código Nacional de Trânsito e seu regulamento. O comportamento do condutor na direção veicular. O comportamento do pedestre nas vias de circulação. A direção defensiva, sua importância para a segurança do trânsito. tipos de habilitação; O uso dos equipamentos obrigatórios e os acessórios de segurança. O comportamento específico do condutor no transporte de passageiros de cargas pesadas perigosas e socorros urgentes.

NÍVEL MÉDIO INCOMPLETO - TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA/GRAMÁTICA: Ortografia: acentuação, emprego de letras e divisão silábica. Pontuação. Classes e emprego de palavras. Gênero e número dos substantivos. Coletivos. Concordância. Significado das palavras: sinônimos, antônimos, denotação e conotação.

MATEMÁTICA: Conjuntos numéricos. Números naturais, inteiros, racionais e reais. Operações com conjuntos. Razões e proporções - regras de três simples. Porcentagem e juros simples. Noções de

geometria - retas, ângulos, paralelismo e perpendicularismo, triângulos e quadriláteros. Sistemas de medidas - tempo, massa, comprimento, área, volume.8 Equações e sistemas de 1° grau.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Atualidades do Brasil e mundial, conhecimentos de história do Município de Brazabranes, riquezas, economia. Aspectos, personalidades, pontos turísticos e globalização.

NÍVEL MÉDIO COMPLETO - TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA : GRAMÁTICA Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras.

MATEMÁTICA: Aritmética: sistema de numeração decimal; divisibilidade; m.d.c. e m.m.c.; operações com números naturais e com números fracionários; problemas envolvendo operações com números naturais e números; geometria: reconhecimento das figuras planas; área e perímetro das figuras planas. Unidade de medidas: comprimento, superfície, volume, tempo, massa e capacidade. Matemática Comercial: razão e proporção; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Álgebra: expressões algébricas; equações e sistemas de 1° e 2° graus; problemas de 1° e 2° graus.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES: Atualidades do Brasil e mundial, conhecimentos de história do Município de Brazabranes, riquezas, economia. aspectos, personalidades, pontos turísticos e globalização.

CONHECIMENTO ESPECIFICO - AUXILIAR DE ENFERMAGEM: Noções de Legislação do Exercício da Enfermagem. Noções de assistência de enfermagem à pacientes com problemas clínicos e cirúrgicos, adultos, criança, mulher e idoso. Noções de enfermagem em saúde mental. Noções de procedimentos técnicos de enfermagem. Noções de enfermagem na administração de medicamentos. Noções de enfermagem em situações de urgência, emergência e domiciliar. Noções de Biossegurança nas Ações de Saúde. Noções de assepsia, anti-sepsia, desinfecção, descontaminação e esterilização. Noções de preparação e acompanhamento de exames diagnóstico. Ética profissional.

CONHECIMENTO ESPECIFICO - FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: Tributos na Constituição Federal; Código Tributário Nacional; Impostos diretos, indiretos, imposto real, imposto pessoal, imposto fixo, imposto fixo, imposto proporcional, imposto adicional, Tributos e outras receita municipais: impostos privativos, impostos partilhados, impostos comuns: Taxas, Emolumentos, Contribuição de melhoria; Lei Orgânica Municipal, Principais Conceitos de Direito Tributário: Fato gerador, base de cálculo, alíquota, lançamento, crédito tributário, imunidade e isenção, incidência e não incidência, parafiscalidade e extrafiscalidade, bitributação; Código Tributário Municipal; Autonomia Municipal, autonomia financeira: decretação de tributos.

NÍVEL SUPERIOR - TODOS OS CARGOS:

LÍNGUA PORTUGUESA/ GRAMÁTICA: 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Tipologia textual. 3 Ortografia oficial. 4 Acentuação gráfica. 5 Emprego das classes de palavras. 6 Emprego do sinal indicativo de crase. 7 Sintaxe da oração e do período. 8 Pontuação. 9 Concordância nominal e verbal. 10 Regência nominal e verbal. 11 Significação das palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES- PROFESSOR P2: Atualidades do Brasil e mundial, conhecimentos de história do Município de Brazabrantes, riquezas, economia. aspectos, personalidades, pontos turísticos e globalização.

CONHECIMENTO ESPECIFICO - PROFESSOR P2: I PEDAGOGIA: Relação entre educação, escola e sociedade - Pedagogia dos Projetos. Concepção de educação. A ação do professor. Relação professor- aluno. Instrumentos metodológicos: planejamento; registro; avaliação. Psicologia do desenvolvimento. O processo ensino-aprendizagem. A educação na legislação atual. Currículo. O processo de construção do conhecimento. Alfabetização e letramento. II

MATEMÁTICA: A linguagem dos números; números naturais. Números racionais não-negativos. Operações fundamentais e propriedades. Divisibilidade: múltiplos e divisores. Sistema de unidade de medida: decimais e não decimais. O universo das formas geométricas: perímetro, área e volume de figuras geométricas. Grandezas e medidas e suas aplicações. Noções de probabilidade e estatística. III **HISTÓRIA E GEOGRAFIA:** A criança e a sociedade: municípios e estados, aspectos geográficos, econômicos, sociais e culturais. Fundamentos da cultura brasileira: aspectos geográficos, históricos, sociais e culturais. O Brasil na atualidade: organização

política e social, integração e desenvolvimento nacional. IV CIÊNCIAS: A organização do ambiente. O conhecimento do próprio corpo e da saúde individual e coletiva. As interações dos componentes do ambiente.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - FARMACÊUTICO: Assistência farmacêutica na atenção básica. Política Nacional de Medicamentos. Política Nacional de Assistência Farmacêutica. Financiamento da assistência farmacêutica. Ciclo da assistência farmacêutica. Farmacovigilância. Boas práticas em farmácia. Atenção farmacêutica. Intervenção farmacêutica na otimização da farmacoterapia. Ética Farmacêutica. Tratamento das doenças dos programas do Ministério da Saúde: hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, saúde mental, tuberculose, hanseníase.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - NUTRICIONISTA: Nutrição básica: carboidratos, proteínas e lipídeos. Digestão, absorção, transporte, metabolismo e excreção, classificação, função e fontes. Minerais e vitaminas. Água, eletrólitos, fibras: conceito, classificação, função, fontes. Terapia nutricional nas patologias cardiovasculares, do sistema digestório, endócrinas e do metabolismo renal, nas alergias e intolerâncias alimentares, na desnutrição energético-proteica. Nutrição em Saúde Coletiva: epidemiologia nutricional, determinantes da desnutrição, obesidade, anemia, hipovitaminose A. Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional; Vigilância Nutricional. Nutrição materno-infantil; alimentação da nutriz; amamentação: leite humano; alimentação complementar. Avaliação nutricional: conceitos e métodos utilizados em todos os grupos etários. Técnica dietética: conceito, classificação e característica. Pré-preparo e preparo de alimentos, utilização integral dos alimentos.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO - ENFERMEIRO: Legislação em enfermagem. Ética em enfermagem. Planejamento e gerência nos serviços de saúde. Gestão de recursos humanos em saúde. Estrutura organizacional e organização do serviço de enfermagem. O processo de assistir em enfermagem - instrumentos básicos do cuidar. Comunicação e relação interpessoal. Histórico de enfermagem. Diagnóstico de enfermagem. Plano de cuidados de enfermagem. Avaliação de enfermagem. Registro de enfermagem. Entrevista e exame físico. Processos clínicos e cirúrgicos - intervenção de enfermagem ao cliente adulto e idoso. Procedimentos técnicos de enfermagem. Enfermagem na administração de medicamentos. Técnicas básicas de enfermagem. Assistência de enfermagem em

situações de urgência e emergência. Avaliação de saúde e intervenção de enfermagem a crianças e adolescentes. Princípios gerais de isolamento. Prevenção e controle de infecções hospitalares e aplicação de medidas de biossegurança. Assistência domiciliar. Suporte básico de vida. Enfermagem em saúde coletiva. Atuação nos programas do Ministério da Saúde.

CONHECIMENTO ESPECIFICO - MÉDICO CLÍNICO GERAL - PSF: I
MEDICINA GERAL: Atendimento a urgências e emergências médicas. Diagnóstico e tratamento das doenças de maior prevalência na população. Epidemiologia e bioestatística. Infecções hospitalares. II
CLÍNICA MÉDICA: Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica, doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprarenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas.

CONHECIMENTO ESPECIFICO - MÉDICO CLÍNICO GERAL: I
MEDICINA GERAL: Atendimento a urgências e emergências médicas. Diagnóstico e tratamento das doenças de maior prevalência na população. Epidemiologia e bioestatística. Infecções hospitalares. II
CLÍNICA MÉDICA: Cuidados gerais com o paciente em medicina interna. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial, cardiopatia isquêmica, insuficiência cardíaca, miocardiopatias e valvulopatias, arritmias cardíacas. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica,

doenças intestinais inflamatórias e parasitárias, diarreia, colelitíase e colecistite, pancreatite, hepatites virais e hepatopatias tóxicas, insuficiência hepática crônica. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, síndrome nefrótica, litíase renal. Doenças endócrinas: diabetes mellitus, hipotireoidismo e hipertireoidismo, tireoidite e nódulos tireoidianos, distúrbios das glândulas suprenais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas.

CONHECIMENTO ESPECIFICO - ODONTÓLOGO: Conceitos. Materiais restauradores. Amálgama. Resinas compostas. Cimentos de ionômero de vidro. Instrumentais. Materiais protetores. Diagnóstico e plano de tratamento. Métodos preventivos. Oclusão. Ajuste oclusal. Movimentos oclusivos. Posições: relação cêntrica, máxima intercuspidação habitual, dimensão vertical, relação de oclusão cêntrica. Disfunção miofacial. Restaurações preventivas. Selantes. Ionômero de vidro. Resinas compostas. Facetas estéticas. Prótese adesiva: direta e indireta. Clareamento dental. Inter-relação dentística/periodontia. Restaurações em dentes posteriores com resinas compostas. Restaurações em amálgama. Flúor. Mecanismo de ação do flúor. Farmacocinética do flúor. Toxicologia.

CONHECIMENTO ESPECIFICO - ADVOGADO:

DIREITO CONSTITUCIONAL: Eficácia e aplicabilidade da norma constitucional. Norma constitucional de eficácia plena, contida, limitada e programática. Interpretação. Princípio da Simetria. Princípios Fundamentais da Constituição Federal. Direitos e garantias fundamentais. Conceito. Finalidade. Natureza jurídica. Direitos Individuais e Coletivos. Princípios. Tutela constitucional das liberdades. Mandado de Segurança individual e coletivo, Ação Popular, Ação Civil Pública e Direito de petição. Direitos Sociais. Direitos Políticos (Improbidade Administrativa). Organização do Estado. Organização Político-Administrativa. Entidades componentes da federação (União, Estados Federados, Distrito Federal e Municípios). Repartição de competências (Princípio da Predominância do Interesse e repartição de competência em matéria administrativa e legislativa - Constituições Federal e do Estado do Goiás e Lei Orgânica de Brazabrantes). Intervenção nos Municípios.

Administração Pública. Disposições Gerais. Princípios. Dos Servidores Públicos. Empregado Público. Organização dos Poderes. Separação das funções estatais. Poder Legislativo (Federal, do Estado de Goiás e do Município de Brazabrantes). Processo legislativo (disposições gerais, processo legislativo federal, no Estado de Goiás e no Município de Brazabrantes). Espécies normativas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária (TCU, TCE e TCM). Poder Executivo Federal, Estadual e Municipal (atribuições do Presidente da República, do Governador do Estado de Goiás e Prefeito do Município de Brazabrantes). Poder Judiciário. Controle de Constitucionalidade. Representação de Inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal. Da advocacia pública (Procuradores Estaduais e Municipais - Constituições Federal, do Estado de Goiás e Lei Orgânica Municipal de Brazabrantes). Limitações do Poder de Tributar. Constituição do Estado de Goiás. Lei Orgânica do Município de Brazabrantes.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios informativos do direito administrativo (Princípio da Finalidade. Princípio da auto-executoriedade. Princípio da autotutela. Princípio da especialidade. Princípio da continuidade. Princípio da isonomia. Princípio da presunção de verdade e legitimidade do ato administrativo. Princípio da indisponibilidade do interesse público. Princípio do dever do administrador. Princípio da discricionariedade. Princípio da vinculação do ato administrativo aos motivos determinantes. Princípio da hierarquia. Supremacia do interesse público). Administração Pública. Princípios básicos. Organização. Órgãos. Hierarquia. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Distinção entre Poderes Políticos e Poderes Administrativos. Os Poderes Administrativos. Classificação. Poder Vinculado. Poder Discricionário. Poder Hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia (Noções. Conceito. Limitações. Atributos. Modos de Atuação. Condições de Validade. Espécies). Uso e abuso de poder. Atos administrativos. Conceito. Requisitos. Atos administrativos em espécie. Motivação. Vigência. Eficácia. Vinculação e discricionariedade. Invalidação (anulação e revogação). Convalidação. Prescrição. Coisa julgada administrativa. Processo administrativo. Lei Federal nº 9.784/99. Princípios. Fases e espécies. Processo administrativo disciplinar e sindicância. Serviços públicos. Administração direta e indireta. Fundação pública. Empresa pública. Sociedade de economia mista. Autarquia. Convênios e consórcios. Serviços delegados. Concessões. Permissões. Autorizações. Lei

Federal n.º 8.987/95 e alterações. Agências Reguladoras. Agências Executivas. Agentes Públicos. Servidores Públicos. Regime jurídico. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Emprego Público. Responsabilidade administrativa, civil e penal. Bens Públicos. Intervenção na propriedade e no domínio econômico. Responsabilidade Civil na Administração Pública. Controle da Administração (interno e externo). Licitações e Contratos Públicos. Princípios constitucionais. Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações. Princípios legais. Das definições. Das obras e serviços. Dos serviços técnicos especializados. Das compras. Das alienações. Da licitação. Modalidades. Limites. Da contratação direta (inexigibilidade e dispensa - conceito, diferenciação, procedimento e hipóteses legais). Da habilitação. Dos registros cadastrais. Do procedimento e julgamento. Dos contratos. Disposições preliminares. Da formação dos contratos. Da execução dos contratos. Da inexigibilidade e da rescisão dos contratos. Das sanções administrativas e tutela judicial. Disposições gerais. Das sanções administrativas. Dos crimes e das penas. Do processo e do procedimento judicial. Dos recursos administrativos. Disposições finais e transitórias. Pregão comum e eletrônico (Lei Federal n.º 10.520/02).

DIREITO CIVIL: Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-lei n.º 4.657/42). Das pessoas naturais. Da capacidade e da personalidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Da curadoria dos bens do ausente. Da sucessão provisória. Da sucessão definitiva. Das pessoas jurídicas. Disposições gerais. Das associações. Das fundações. Do Domicílio. Dos bens. Das diferentes classes de bens. Dos bens considerados em si mesmo. Dos bens imóveis. Dos bens móveis. Dos bens fungíveis e consumíveis. Dos bens divisíveis. Dos bens singulares e coletivos. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos. Dos fatos jurídicos. Dos Negócios Jurídicos. Disposições Gerais. Da representação. Da Condição, do termo e do encargo. Dos defeitos do negócio jurídico. Do erro ou ignorância. Do dolo. Da coação. Do estado de perigo. Da lesão. Da fraude contra credores. Da invalidade do Negócio Jurídico. Dos atos jurídicos lícitos. Dos atos ilícitos. Da prescrição e da decadência. Disposições gerais. Das causas que impedem ou suspendem a prescrição. Das causas que interrompem a prescrição. Dos prazos da prescrição. Da decadência. Da prova. Do direito das obrigações. Das modalidades das obrigações. Das obrigações de dar. Das obrigações de dar coisa certa. Das obrigações de dar coisa incerta. Das obrigações de fazer.

Das Obrigações de não fazer. Das obrigações alternativas. Das obrigações divisíveis e indivisíveis. Das obrigações solidárias. Das disposições gerais. Da solidariedade ativa. Da solidariedade passiva. Do inadimplemento das obrigações. Disposições gerais. Da mora. Das perdas e danos. Dos juros legais. Da cláusula penal. Das arras ou sinal. Dos contratos. Das disposições gerais. Das preliminares. Da formação dos Contratos. Evicção. Da Extinção do Contrato. Classificação. Locação. Evicção. Da extinção do contrato. Do distrato. Da cláusula resolutiva. Da extinção do contrato não cumprido. Da resolução por onerosidade excessiva. Das varias espécies de contrato. Da compra e venda. Disposições gerais. Da responsabilidade civil. Da obrigação de indenizar. Da indenização. Do direito das coisas. Da posse e sua classificação. Da aquisição, efeitos, perda e proteção. Dos direitos reais. Disposições gerais. Da propriedade. Da propriedade em geral. Disposições preliminares. Da descoberta. Da aquisição da propriedade imóvel. Da usucapião. Da aquisição pelo registro do título. Da perda da propriedade. Dos 16 direitos de vizinhança. Do uso anormal da propriedade. Das árvores limítrofes. Da passagem forçada. Da passagem de canos e tubulações. Das águas. Dos limites entre os prédios e do direito de tapagem. Do direito de construir.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição. Competência. Da ação. Condições da ação. Elementos da demanda. Classificação. Legitimação ordinária e extraordinária. Processo e procedimento: relação jurídica processual e relação jurídica material. Objeto do processo. Mérito. Questões de mérito. Pressupostos processuais. Partes e dos procuradores. Deveres. Responsabilidade das partes por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Despesas e multas. Honorários advocatícios. Litisconsórcio e Intervenção de Terceiros. Dos atos processuais. Prazos. Preclusão. Nulidades. Das citações. Das intimações. Petição inicial: requisitos e vícios. Pedido: noções gerais, espécies, interpretação e alteração. Cumulação de pedidos. Resposta do Réu: defesa direta e indireta. Revelia. Direitos Indisponíveis. Contestação. Exceções processuais: incompetência, impedimento e suspeição. Reconvenção. Carência de Ação. Litispendência, conexão e continência. Processo Ordinário e Sumário. Da petição. Da resposta do réu. Da revelia. Formação, suspensão e extinção do processo. Julgamento conforme o estado do processo. Das provas. Ônus da prova. Espécies de prova. Da sentença. Tutela inibitória. Antecipação dos efeitos da tutela. Tutela específica e

antecipada das obrigações de fazer e não fazer. Recursos. Princípios Gerais e Efeitos. Recursos em espécie: Apelação, Embargos de declaração. Recurso extraordinário e especial. Agravo. Embargos infringentes. Incidente de uniformização de jurisprudência e de inconstitucionalidade. Coisa julgada. Ação rescisória. Processo de Execução. Liquidação de sentença. Títulos judiciais e extrajudiciais. Responsabilidade patrimonial. Bens impenhoráveis. Execução de Dívida Ativa da Fazenda Pública. Embargos. Do Processo Cautelar. Disposições e princípios gerais. Liminares, sentença cautelar. Medidas cautelares específicas. Ação Expropriatória. Ações possessórias. Ação de Nunciação de Obra Nova. Ação Civil Pública. Ação Civil Pública por improbidade Administrativa. Ação Popular. Ação de mandado de Segurança. Suspensão de liminar e execução de sentença em Mandado de Segurança. Concessão de medidas cautelares contra o Poder Público. Suspensão da execução de liminar e sentença. Súmula Vinculante. Súmulas do STJ e STF sobre matéria processual civil.

DIREITO TRIBUTÁRIO, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO: Constituição Federal. Da tributação e do orçamento. Sistema Constitucional Tributário. Princípios gerais. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Das finanças públicas. Noções gerais. Dos orçamentos. Código Tributário Nacional. Competência tributária. Capacidade tributária. Imunidade e isenção tributária. Tributos. Conceito. Classificação. Espécies e natureza jurídica. Preço público (natureza jurídica). Impostos. Disposições gerais. Princípios e normas constitucionais. Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana. Imposto sobre a Transmissão Bens Imóveis e de Direitos e eles Relativos. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza. Legislação tributária. Vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Interpretação da legislação tributária no Código Tributário Nacional. Obrigação tributária. Elementos. Fato gerador. Sujeitos e objeto. Sujeição passiva direta e indireta. Domicílio tributário. Crédito tributário. Constituição. Lançamento. Conceito. Natureza jurídica. Características. Função. Efeitos. Modalidades. Suspensão. Extinção. Pagamento. Compensação. Transação. Remissão. Prescrição e decadência. Conversão de depósito em renda. Pagamento antecipado e a homologação. Consignação em pagamento. Decisão administrativa irreformável. Decisão judicial com trânsito em julgado. Dação em pagamento. Pagamento e pagamento indevido. Exclusão

(isenção e anistia). Garantias e privilégios do crédito tributário. Disposições. Preferências. Administração Tributária. Fiscalização. Dívida ativa. Certidões negativas. Direito Judicial Tributário. Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80. Ação Anulatória de Débito Fiscal. Mandado de Segurança. Ação Declaratória. Ação de Consignação em pagamento. Ação de Repetição de indébito. Ação Anulatória de Declaração Administrativa que denega restituição de tributo. Taxa e contribuição de melhoria. Lei de responsabilidade fiscal (Lei Complementar Federal n.º 101/00). Lei Federal n.º 4.320/64. Código Tributário Municipal (Lei n.º 382/99).

DIREITO AMBIENTAL e DIREITO URBANÍSTICO: Competência ambiental da União, Estados e Municípios. A norma geral como limite da legislação federal ambiental. Competência suplementar dos Estados em matéria ambiental. A competência comum na Constituição de 1988. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Princípios do Direito Ambiental. Lei Federal n.º 6.938/81 (Política nacional do meio ambiente). Conselho Nacional de meio Ambiente CONAMA (Resoluções n.º 237 e n.º 369). Lei Federal n.º 9.605/95 (Lei dos Crimes Ambientais) e alterações. Zoneamento Ambiental. Zoneamento e desenvolvimento planejado. Zoneamento, urbanismo e poluição. Zoneamento ambiental, direito adquirido, revogação e anulação. Zoneamento ambiental e o direito de propriedade. Zoneamento Industrial. Esquema de zoneamento urbano e sua criação por lei. O Município e as regiões metropolitanas. As zonas instituídas por lei. A implantação da zona e a vigência da lei. Características das zonas industriais. Zona de uso estritamente industrial. Zona de uso predominantemente industrial. Zona de uso diversificado. Zona de reserva ambiental. Estudo de Impacto Ambiental. Previsão na Constituição Federal. Previsão nas Constituições Estaduais. Função e natureza jurídica do Estudo de Impacto Ambiental. Competência dos Estados e Municípios e Estudo do Impacto Ambiental. Audiência Pública. Órgão público ambiental e o Estudo de Impacto Ambiental. Licenciamento Ambiental. Os termos licença e autorização. Autorização. Prazo de validade. Decadência e revogação. Dos funcionários públicos e dos crimes contra a Administração Ambiental. Cumprimento de obrigação de relevante interesse ambiental. Impedimento ou dificuldade de ação fiscalizadora do Poder Público. Responsabilidade Civil. Reparação de Dano Ambiental. Conceito de dano. Responsabilidade Objetiva. Os meios processuais para defesa do meio ambiente. Ação popular. Ação Civil Pública. Conceitos e

objetivos. Autores da Ação Civil pública. Urbanismo e Meio Ambiente. Aspectos Jurídicos. Lei Federal n.º 10.257/01 (Estatuto da Cidade). A União e o Município. Repartição de competência. Interesse local do Município e sistema de competência. O Município e a aplicação das legislações federal e estadual ambiental. Autorização ambiental municipal. O Município e os aspectos setoriais do meio ambiente. Água. Agrotóxicos. Proteção das áreas verdes, das praças e espaços livres. Atmosfera. Cultura. Proteção de bens e valores culturais através de tombamento (conceito - planejamento municipal para o tombamento - natureza jurídica do bem tombado). Fauna. Flora. Rejeitos. Ruídos. Tráfego. O município e a defesa do meio Ambiente em juízo. Lei Federal n.º 4.771/65 (Código Florestal) e alterações. Parcelamento do Solo Urbano. Lei Federal n.º 6.766/79 e alterações. Autonomia Municipal e as normas urbanísticas federais. Conceito de loteamento e desmembramento. Exigências fundamentais para admissão de parcelamento do solo. A preservação do meio ambiente e aprovação dos loteamentos. Aspectos Jurídicos da Poluição. Poluição das águas. Poluição por resíduos sólidos. Conceito de resíduo sólido. Normas administrativas sobre coleta, transporte e disposição final dos resíduos (depósito em céu aberto, depósito em aterro sanitário). Atuação da União, Estados e Municípios. Poluição sonora. Conceito de ruído. Áreas de Preservação Permanente. Aspectos Jurídicos. Conceito. Tipos. Objetivos.

DIREITO DO TRABALHO: Relação de Trabalho e Relação de emprego. Estrutura da relação empregatícia. Natureza jurídica, caracterização, forma e classificação. Elementos integrantes: essenciais, acidentais e naturais. Efeitos. Modalidades de contrato de trabalho. Contrato por prazo determinado. Contrato de experiência. Contrato de Trabalho e contratos afins. Diferença em relação à prestação de serviços. Empreitada. Contrato por prazo determinado por excepcional interesse público. Empregado: conceito e caracterização. Empregado doméstico. Trabalhadores intelectuais e exercentes de função de confiança. Empregador: conceito e caracterização. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Consórcio dos empregadores. Responsabilidade empresarial e pessoal (teoria da desconsideração da personalidade jurídica) poderes diretivos, regulamentar, fiscalizador e disciplinar. Nulidade do contrato de trabalho: total e parcial. Efeitos da declaração de nulidade. Terceirização do trabalho. Intermediação de mão-de-obra, entes estatais e terceirização. Responsabilidade

Jurídica. Duração do trabalho. Jornada de Trabalho e horário de trabalho. Trabalho noturno. Trabalho extraordinário. Repouso semanal remunerado. Férias. Remuneração e salário: conceito e distinção. Classificação e composição do salário. Formas e meios de pagamento do salário. Proteção jurídica do salário. Modalidade de salário. Gorjetas. Adicionais de insalubridade e periculosidade. Gratificação. 13º salário. Desvio de função. Alteração do contrato de trabalho. Alteração unilateral e bilateral. Transferência de local de trabalho. Alteração do horário e da jornada de trabalho. Redução de remuneração. Jus variandi. Interrupção e suspensão do contrato de trabalho: conceito, caracterização, distinções, hipóteses legais. Efeitos. Prescrição e Decadência no Direito do Trabalho. Cessaçao do contrato de trabalho: causas e classificação. Espécies. Dispensa sem justa causa. Limites. Dispensa com justa causa. Falta greve. Despedida indireta. Fundo de Garantia por tempo de serviço. Obrigações e direitos decorrentes da cessão do contrato de trabalho. Indenização por tempo de serviço: conceito e fundamento jurídico. Indenização nos casos de contrato por prazo determinado. Aviso prévio. (Multa do art. 477, da CLT). Procedimento relativo à cessação do contrato de trabalho. Homologação da rescisão, quitação e eficácia liberatória das parcelas. Entidades sindicais: conceito, natureza jurídica, estrutura, funções e requisitos de existência e atuação, prerrogativas e limitações. Garantias sindicais. Greve, condutas anti-sindicais: espécies e conseqüências. Lockout.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Organização da Justiça do Trabalho. Composição, funcionamento, jurisdição e competência dos órgãos. Juízos de Direito investidos na jurisdição trabalhista. Competência da Justiça do Trabalho: em razão da matéria, da pessoa, da função e do lugar. Modificação da Competência. Conflitos de competência. Inovações Introduzidas pela Emenda Constitucional n.º 45/2004. Acesso à Justiça do Trabalho. Reclamação. Jus Postulandi. Dissídio individual: Procedimento Comum: Sumário, Sumaríssimo e Ordinário. Petição inicial: requisitos, emenda, aditamento, indeferimento. Partes, procuradores, representação, assistência, substituição processual e litisconsórcio. Litigância de má-fé. Atos, termos e prazos processuais. Despesas processuais. Responsabilidade. Custas e Emolumentos. Comunicação dos atos processuais. Notificação. Preclusão. Audiência. Comparecimento das partes e arquivamento. Conciliação. Revelia. Resposta do reclamado. Defesa direta e indireta. Exceções. Contestação. Compensação.

Reconvenção. Provas. Ônus da prova. Interrogatório. Confissão. Documentos. Incidente de falsidade documental. Testemunha. Perícia e inspeção. Sentença nos dissídios individuais. Tutela antecipada de mérito e tutela cautelar no processo trabalhista. Termo de Conciliação e seus efeitos. Sistema recursal: princípios e procedimentos. Efeitos dos recursos. Pressupostos de admissibilidade e de mérito. Reexame necessário. Recursos em espécie: recurso ordinário. Agravo de petição. Agravo de instrumento. Recurso de revista. Embargos no TST e embargos de declaração. Recurso adesivo. Agravo regimental. Liquidação da sentença. Execução provisória e execução definitiva. Mandado de citação. Execução contra a Fazenda Pública: dívidas de pequeno valor e precatório. Embargos à execução. Impugnação à sentença de liquidação. Embargos de terceiros. Fraude à execução. Expropriação de bens do devedor. Arrematação. Adjudicação, remição. Inquérito Civil instaurado pelo Ministério Público do Trabalho. Ação Civil Pública. Cabimento, Legitimação, Objeto. Competência. Transação. Sentença. Liquidação. Coisa julgada. Recursos. Ação Rescisória no processo do trabalho: cabimento, competência, hipóteses de admissibilidade. Juízo rescindente e juízo rescisório. Prazo para ingresso e recurso. Súmulas do TST sobre matéria processual do trabalho.

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: Seguridade Social: conceito, princípios constitucionais e organização. Do custeio da seguridade social: sistema de financiamento. Contribuições e isenções. Responsabilidade pelo recolhimento. Previdência social: organização, princípios e regras gerais. Os beneficiários e das prestações da previdência social. Benefícios. Cumulação de benefícios. Prescrição. Acidente do trabalho: efeitos previdenciários. Auxílio-doença e auxílio-acidente. Seguro-desemprego. Regime Próprio de Previdência (Lei Municipal n.º 497/2005). Instrução Normativa do Ministério da Previdência Social n.º 01/2007. Lei Federal n.º 10.887/2004.