



EDITAL Nº 001/2010, DE 12 DE MAIO DE 2010 CONCURSO PÚBLICO

O MUNICÍPIO DE PONTALINA, ESTADO DE GOIÁS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Jurandir Augusto da Silva, nos termos das Leis nºs 1.214-A/08 e 1.222/08 e Lei Complementar nº 001/09, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos efetivos constantes do Anexo I deste Edital, para a Administração Pública Municipal, sob a responsabilidade do INSTITUTO GOIÁS BRASIL – IGB.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. As informações sobre cargos, número de vagas, pré-requisitos, remuneração e taxas de inscrição encontram-se no Anexo I, sobre provas, formas de avaliação e conteúdo programático das disciplinas no Anexo II, sobre as atribuições dos cargos no Anexo III e sobre os modelos de recursos nos Anexos IV, V, VI e VII, do presente Edital.
2. O Concurso Público tem validade por 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de sua respectiva homologação. Os candidatos aprovados poderão ser admitidos para os cargos existentes e para os que se vagarem ou forem criados durante o prazo de validade do concurso, sob o regime do Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Município de Pontalina.

II - DAS INSCRIÇÕES

3. As inscrições serão recebidas no período de 24 de maio a 08 de junho de 2010, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 h, de segunda à sexta-feira, na Prefeitura Municipal de Pontalina, localizada na Praça Justo Magalhães s/n, Centro, em Pontalina-GO, onde serão efetuados todos os passos para a inscrição do candidato.
4. Para inscrever-se, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:
 - 2 fotos 3X4 recentes e coloridas;
 - CPF (original e fotocópia);
 - Carteira de Identidade (original e fotocópia);
 - Certidão de casamento, quando houver mudança do nome do cônjuge;
 - Comprovante do pagamento da taxa de inscrição ou documento que comprove o direito à isenção da taxa aos hipossuficientes economicamente.
- 4.1. O primeiro passo é retirar, gratuitamente, no local determinado no item 3, o documento para pagamento da taxa, de acordo com o valor estabelecido no Anexo I do presente Edital;
- 4.2. De posse da taxa paga, o candidato volta ao local de inscrição, onde será preenchida a Ficha de Inscrição e conferida, recebendo o candidato no ato cópia do presente Edital e o comprovante de inscrição devidamente chancelado;
- 4.2.1. O pagamento da importância poderá ser efetuado em dinheiro ou cheque do próprio candidato, exclusivamente na agência do Banco do Brasil de Pontalina, localizada Av Comercial nº 1020, Centro, em Pontalina-GO, CEP: 75.620-000, mediante depósito devidamente



autenticado pelo caixa, depósito identificado ou transferência bancária para a conta-corrente indicada, não se aceitando comprovante de depósito feito por meio de envelope em caixa eletrônico. No caso de cheque devolvido, por qualquer motivo, a inscrição é automaticamente cancelada.

4.3. O candidato não poderá se inscrever em mais de uma opção; caso isto ocorra, prevalece a última inscrição.

4.3.1. Excepcionalmente para os cargos de Médico, o candidato poderá concorrer em duas opções, desde que haja compatibilidade de horário para a realização das provas.

4.4. O candidato não poderá, em hipótese alguma, requerer devolução da importância paga e/ou alteração do código referente a opção a que estiver se candidatando, mesmo que, posteriormente, seja constatado erro por parte do candidato, ao registrar o código da opção desejada.

4.5. No caso de inscrição por procuração, deverá ser apresentado o instrumento de mandato com firma reconhecida, o documento de identidade do procurador, que se responsabilizará pela conferência dos dados contidos na ficha, e o pagamento da taxa de inscrição. Será exigida uma procuração para cada candidato no ato da inscrição, a qual ficará retida

4.5.1. Ficará retida no ato da inscrição a Ficha de Inscrição preenchida, juntamente com cópia do documento de identidade do procurador e a procuração, esta quando for o caso.

4.5.2. O candidato e o respectivo procurador respondem, civil e criminalmente, pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

5. O preenchimento correto da Ficha de Inscrição será de total responsabilidade do candidato ou de seu procurador.

6. O candidato, ao se inscrever, declarará, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

- a) Estar de acordo com os termos deste Edital;
- b) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas do Decreto nº 70.436/72;
- c) Estar no gozo dos seus direitos políticos;
- d) Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos por ocasião da posse no cargo;
- e) Quando do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- f) Não ter sofrido qualquer tipo de condenação judicial com sentença transitada em julgado;
- g) Atender aos requisitos solicitados para o provimento dos cargos, de acordo com o Anexo I deste Edital;
- h) Não sofrer de qualquer moléstia que impeça o desempenho das funções do cargo para o qual concorre;
- i) A falsidade na prestação dessas informações implicará na desclassificação do candidato, se aprovado.

7. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes dos requisitos legais contidos no Anexo I deste Edital e das exigências contidas no item 6 deste capítulo. No entanto, será automaticamente eliminado do cadastro de candidatos inscritos o candidato que não os apresentarem no ato da posse, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.

8. Não serão aceitas inscrições por via postal, internet, fac-símile, condicional e/ou extemporânea. Verificando-se, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, será ela cancelada.

9. Isenção de Taxa de Inscrição aos Candidatos em Hipossuficiência Econômica.

9.1. O candidato que comprovar estar em estado de hipossuficiência econômica poderá requerer a isenção da referida taxa para qualquer cargo oferecido no presente Edital, que regulamenta o Concurso.

9.2. O requerimento de isenção será feito no mesmo local das inscrições, descrito no item 3, no período de 24 de maio a 08 de junho de 2010, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 h,



de segunda a sexta-feira, mediante a comprovação dos requisitos necessários para obtenção do benefício, não sendo admitida a remessa por qualquer outra via.

9.3. A isenção da taxa de inscrição será concedida às pessoas inscritas no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, de que trata o Decreto nº. 6.135/07, que comprovarem possuir o cartão de benefício de qualquer um dos programas sociais instituídos pela União.

9.4. A comprovação do cartão poderá se feita por cópia autenticada ou por cópia simples, sendo que, nesse caso, o interessado deverá apresentar o original no ato do requerimento ao responsável pela inscrição, que certificará que o mesmo confere com o original.

9.5. Também poderão gozar da isenção da taxa os beneficiários do Programa Renda Cidadã, instituído pela Lei nº. 13.605/2000, do Governo do Estado de Goiás, além das pessoas que comprovarem, mediante documento idôneo, serem beneficiárias de outros programas com o mesmo perfil em qualquer unidade do País.

9.6. Será divulgado no placar da Prefeitura Municipal de Pontalina e no site www.igb.org.br, até o dia 09 de junho de 2010 a relação dos candidatos beneficiados com a isenção da taxa de inscrição, bem como a relação dos candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos.

9.6.1. As informações prestadas no requerimento de isenção poderão ser consultadas pelo IGB perante os órgãos emissores dos respectivos cartões para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato, inclusive sobre a autenticidade dos mesmos, não sendo concedida isenção ao candidato que omitir informações e/ou falsificar documentação e não observar o prazo de inscrição referido no item 3 deste Edital;

9.6.2. O candidato disporá de um dia a partir da data da divulgação da relação citada do subitem 9.6 para contestar o indeferimento, mediante requerimento por escrito dirigido à Comissão Especial do Concurso, no endereço da Prefeitura Municipal de Pontalina, localizada na Praça Justo Magalhães s/n, Centro, em Pontalina-GO. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão. A Comissão Especial do Concurso responderá a contestação até o dia 11 de junho de 2010, não cabendo recurso desta decisão;

9.6.3. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos deverão, para efetivar a sua inscrição no concurso, procurar o local de inscrições descrito no item 3 para pegar o documento para pagamento da taxa, até o dia 14 de junho de 2010;

9.6.4. O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos neste Edital estará automaticamente eliminado do concurso.

III – DOS RECURSOS

10. Os recursos deverão ser apresentados com clareza, objetividade, concisão e, ainda, com a fundamentação legal ou doutrinária e dirigidos à Comissão Especial de Concurso Público, mediante protocolo na Prefeitura Municipal de Pontalina, localizada na Praça Justo Magalhães s/n, Centro, em Pontalina-GO, no horário das 8:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00 h, de segunda a sexta-feira, de acordo com os modelos contidos nos Anexos IV, V, VI e VII deste Edital, observando-se ainda as seguintes disposições:

10.1. Quanto às provas objetivas:

- a) admitir-se-á recurso relativamente ao gabarito das provas objetivas ou ao conteúdo das questões, desde que devidamente fundamentado;
- b) se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos presentes, independentemente da formulação de recurso;
- c) se, por força de decisão favorável ao recurso, houver modificações do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessas modificação decorrente das impugnações;



- d) o prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito, tendo como termo inicial o primeiro dia útil subsequente.
- e) o recurso deverá estar devidamente fundamentado, digitado, com identificação do candidato apenas na capa do recurso, conforme modelos disponíveis nos Anexos IV, V e VI deste Edital, não se aceitando recursos interpostos por fax, e-mail ou via postal;
- f) para cada questão recorrida o candidato deverá usar um formulário de recurso.

10.2. Quanto à prova discursiva

- a) o resultado provisório da prova discursiva, exclusiva para o cargo de Procurador Jurídico, poderá ser objeto de recurso nos 2 (dois) dias úteis subsequentes à sua publicação no site do IGB (www.igb.org.br) e no mural da Prefeitura Municipal de Pontalina, podendo o candidato, dentro do prazo do recurso, obter cópia da prova na sede da Prefeitura Municipal, no endereço fornecido anteriormente, no horário do expediente;
- b) admitir-se-á um único recurso referente ao resultado da avaliação da prova discursiva, desde que devidamente fundamentado, conforme modelo disponível no Anexo VII deste Edital, com a identificação do candidato apenas na capa do recurso.

11. O recurso interposto fora do respectivo prazo ou que não obedeça as formalidades previstas neste Edital não será aceito, sendo desconsiderado.

12. Em hipótese alguma serão aceitos revisão de recurso, recurso de recurso e/ou recurso do resultado final do concurso.

13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso, em comum acordo com a Administração Municipal, após ter ouvido o Instituto Goiás Brasil – IGB.

IV - DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO DAS PROVAS

14. A avaliação será realizada com base nos instrumentos identificados nos Anexos I e II, de acordo com as exigências dos respectivos cargos: prova objetiva de conhecimentos básicos, conhecimentos específicos, conhecimentos gerais e prova discursiva, conforme o estipulado no Anexo II.

14.1 O conteúdo programático, o número de questões e os pesos relativos às provas de conhecimentos básicos, conhecimentos específicos, conhecimentos gerais e prova discursiva são parte integrante do presente Edital, em seu Anexo II.

15. As provas de conhecimentos básicos, conhecimentos específicos, conhecimentos gerais e prova discursiva serão avaliadas de acordo com o estipulado no Anexo II deste Edital, em uma única fase, sendo eliminados os candidatos que não obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos previstos para seus respectivos cargos.

15.1. As provas objetivas serão do tipo múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas (a, b, c, d, e), das quais apenas uma é correta;

15.2. O número e o peso das questões por prova estão definidos no Anexo II;

15.3. Será corrigida a prova discursiva do candidato que atingir a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos das provas objetivas e que esteja classificado dentro do limite de 15 (quinze) vezes o número de vagas; na ocorrência de empate no último lugar, todos os candidatos empatados nesse lugar terão a prova discursiva corrigida, ainda que seja ultrapassado o limite estabelecido neste item;

15.4. A prova discursiva será composta pela elaboração de uma Peça Jurídica, conforme critérios estabelecidos no Anexo II.

16. Os candidatos serão classificados através da soma dos pontos obtidos nas provas de conhecimentos básicos, conhecimentos específicos, conhecimentos gerais e prova discursiva, de



acordo com os respectivos cargos, tendo-se como aprovados os candidatos que obtiverem as melhores pontuações para os cargos em disputa, até o limite das vagas oferecidas.

16.1. No caso de empate, serão classificados os candidatos de acordo com a seguinte ordem, respectivamente:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso público, conforme o disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) Os que obtiverem as melhores notas na prova de conhecimentos específicos;
- c) Os que obtiverem as melhores notas na prova discursiva;
- d) Os que obtiverem as melhores notas na prova de língua portuguesa;
- e) Os que obtiverem as melhores notas na prova de matemática;
- f) Os que obtiverem as melhores notas na prova de conhecimentos gerais;
- g) Persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

17. Não será permitida, durante a realização das provas escritas, consulta a qualquer documento, seja livros, apostilas, anotações, bem como aos candidatos entre si, sob pena de o candidato flagrado nesta situação ser excluído do concurso.

17.1 Não será permitida a entrada de candidatos nos locais das provas portando armas, aparelhos eletrônicos de quaisquer espécies (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, bip, palmtop, computador portátil, telefone celular, walkman, discman, MP3 player, receptor, gravador, entre outros). Também não é permitida a entrada nos locais das provas, e nas salas de aula, de qualquer pessoa não credenciada pela Comissão Organizadora do Concurso.

V – DOS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS

18. As provas serão realizadas na cidade de Pontalina-GO, no dia 19 de junho de 2010, sábado, com duração de 4 (quatro horas), da seguinte forma:

- Parte da manhã: Médico Plantonista
- Parte da tarde: Atendente de Farmácia, Auxiliar de Controle Interno, Controlador Interno, Enfermeiro(a), Médico Hemoterapeuta, Médico PSF, Nutricionista e Procurador Jurídico.

18.1. Os portões serão fechados, respectivamente na parte da manhã e na parte da tarde, impreterivelmente, às 8:00 horas e às 14:00 horas, quando não entrará mais nenhum candidato ao local das provas.

18.2. Após a entrada no prédio dos candidatos e devidamente identificados e sentados nas respectivas carteiras nas salas de provas, será dado o sinal para o início das provas, computando-se, a partir daí, as 4 (quatro) horas destinadas à sua realização.

19. A divulgação dos locais das provas dar-se-á até o dia 14 de junho de 2010, no mural da Prefeitura Municipal de Pontalina e no site www.igb.org.br.

20. Não serão admitidas solicitações, anteriores ou posteriores, de aplicação de provas em local, dia e horário diferentes dos estabelecidos no item 18.

21. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver munido de Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social ou de Certificado de Reservista ou Carteira de Habilitação novo padrão (com fotografia), sendo obrigatória a apresentação do documento original, pois não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas. O documento deve estar em perfeito estado de conservação, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.



22. Os candidatos deverão comparecer aos locais das provas com pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos de um dos documentos citados no item anterior e caneta esferográfica azul ou preta.

23. Os candidatos só poderão se ausentar do recinto de provas após decorridos 60 (sessenta) minutos do início das mesmas.

24. Somente em casos especiais será permitido ao candidato ausentar-se do recinto das provas e desde que acompanhado pelo fiscal.

25. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

26. O candidato deverá assinalar suas respostas das provas teóricas/objetivas no Cartão de Respostas com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.

26.1 - Não serão computadas questões não assinaladas ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

26.2. O Cartão de Respostas será o único documento válido para a correção das provas, sendo que seu preenchimento é de inteira responsabilidade do candidato, que arcará com os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente.

26.3. Não serão consideradas para a correção as marcações feitas no Caderno de Provas, cujo preenchimento é facultativo.

26.4. O candidato somente poderá retirar-se do local de realização das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 30 (trinta) minutos anteriores ao horário determinado para o término das provas.

26.5. Qualquer dúvida ou reclamação sobre a falta de alguma parte da prova ou qualquer outro defeito gráfico deve ser apresentada durante a prova, sendo intempestiva e de pronto indeferida a arguição feita após o término da mesma.

27. Será excluído do Concurso o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- b) Não comparecer à prova seja qual for o motivo alegado;
- c) Não apresentar o documento de identidade exigido;
- d) Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridos 60 (sessenta) minutos do início das provas;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou qualquer objeto eletrônico;
- f) Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- h) Não devolver o Cartão de Respostas das questões e o Caderno de Provas, observado, neste caso, o que dispõe o item 26.4;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Agir com descortesia em relação aos examinadores e seus auxiliares ou autoridades presentes.

28. Uma hora após o início das provas, os candidatos receberão o Cartão de Respostas e, concluído o seu preenchimento, o entregarão ao fiscal, devidamente assinado; receberão também, junto com o Cartão de Respostas, uma folha numerada com as questões das provas para que possam assinalar as suas respostas, caso queiram;

28.1. Ao final das provas, os 03 (três) últimos candidatos de cada sala deverão permanecer no recinto, sendo liberados somente quando os 03 (três) as tiverem concluído ou quando expirado o prazo para realização das provas.



28.2. Expirado o prazo para realização dos exames, os Cartões de Respostas serão imediatamente recolhidos pelo fiscal e entregues à comissão organizadora do concurso, mesmo que os candidatos não tenham concluído as suas provas.

29. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, vista, revisão de provas ou de resultados, em quaisquer das formas de avaliação, seja qual for o motivo alegado.

30. As possibilidades de interposição de recursos estão previstas nos itens 10 a 13 deste Edital.

31. Os gabaritos oficiais das provas objetivas, bem como as notas provisórias das provas discursivas para o cargo de Procurador Jurídico que serão corrigidas, serão divulgados no dia 23 de junho de 2010, às 15:00 h, no Placar da Prefeitura Municipal de Pontalina e no site www.igb.org.br.

VI – DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DA CLASSIFICAÇÃO

32. A divulgação do resultado final do concurso dar-se-á no dia 30 de junho de 2010, no placar oficial da Prefeitura Municipal de Pontalina e no site www.igb.org.br.

33 - A nota final do candidato será igual ao total de pontos obtidos nas provas.

34. A classificação será única para cada cargo objeto do concurso.

35. A lista dos candidatos aprovados será feita por ordem de classificação para cada cargo, até o limite das vagas oferecidas, sendo eliminados os candidatos que não obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos previstos para seus respectivos cargos. No caso de o candidato não aprovado quiser saber a sua classificação e respectivas notas, deverá dirigir-se ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pontalina ou acessar o site www.igb.org.br, em campo específico para obter tal informação.

35.1. Dentro do prazo de validade do concurso, o Município poderá chamar os candidatos classificados acima do número de vagas oferecidas, até o limite de 3 (três) vezes o número de cargos de provimento inicial, desde que haja necessidade e tenha disponibilidade de vagas no quadro de pessoal ou que venham a ser criadas posteriormente, sendo considerados eliminados do concurso todos os demais candidatos que não se classificarem dentro deste limite e observado o disposto no item 35.

35.2. No caso de candidato nomeado que não venha tomar posse, nos termos do inciso VII, deste Edital, a Administração Municipal poderá também chamar os candidatos classificados acima do número de vagas oferecidas, obedecendo-se a ordem de classificação, bem como o limite de vagas de que trata o subitem 35.1 e também o disposto no item 35.

VII - DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

36. A nomeação obedecerá rigorosamente à classificação obtida pelo candidato que será integrante de lista final de classificação.

36.1. A nomeação será feita através de ato do Chefe do Poder Executivo Municipal e será publicada no mural da Prefeitura Municipal de Pontalina e, em seguida, será enviada correspondência ao candidato nomeado para tomar posse, quando deverá providenciar toda a documentação de que trata o item 40 deste Edital, sendo considerado desistente o candidato que não comparecer ao respectivo órgão da Prefeitura Municipal de Pontalina, munido de toda documentação para a posse, no prazo de 30 (trinta) dias, contado da publicação do ato de nomeação, nos termos do § 1º, do art. 13, do Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Pontalina (Lei nº 1.222/08)

37. A nomeação e posse do candidato reger-se-ão pelos preceitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Pontalina.



38. A aprovação no Concurso Público não significa imediata nomeação do candidato aprovado, a qual poderá ser efetivada até o prazo final de vigência do concurso, havendo disponibilidade orçamentária.

39. Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na sede da Prefeitura Municipal de Pontalina e, posteriormente, serão lotados nos órgãos internos da Prefeitura, na medida da necessidade do serviço público, a critério exclusivo da Administração Municipal.

40. A nomeação do candidato ficará condicionada à aprovação no concurso público e, por ocasião da posse, à apresentação dos seguintes documentos:

- a) Documento de identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovação de conclusão de estudos, de acordo com a exigência para cada cargo, nos termos estabelecidos neste Edital;
- d) Título de eleitor com comprovante de votação do último pleito, ou certidão que comprove a quitação de obrigações eleitorais, expedida por Cartório Eleitoral;
- e) Certificado de quitação com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidato do sexo masculino;
- f) Certidão de casamento, se for o caso;
- g) Certidão Negativa das Fazendas Públicas;
- h) Comprovação, mediante laudo médico, de que está física e mentalmente apto para o desempenho das funções inerentes aos cargos para o qual foi aprovado;
- i) Declaração de bens e valores;
- j) Três fotos 3x4 (coloridas);
- k) Para o candidato que já tenha sido servidor de qualquer órgão público, será exigida a comprovação de que não está impedido de exercer função pública;
- l) O candidato que exerce alguma função pública deverá comprovar regularidade quanto a eventual acúmulo de cargo, nos termos da Constituição Federal;

40.1. Os documentos constantes das letras “a”, “b”, “c”, “d”, “e” e “f” deverão ser apresentados em 2 (duas) fotocópias autenticadas ou acompanhadas do original;

40.2. Durante o período de estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, o servidor não poderá solicitar remoção, sendo desconsiderada qualquer pretensão neste sentido, após ter definida a sua lotação pela Administração Municipal;

40.3. O candidato nomeado apresentar-se-á para posse e exercício às suas expensas, cabendo ao mesmo custear eventuais despesas de estadia e transporte para o exercício de suas funções;

40.4. Em nenhuma hipótese será efetuado remanejamento de vagas entre os cargos;

41. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, observando, neste caso, o disposto no item 35, na sua parte final.

42. O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Pontalina, durante o período de validade do concurso público.

43. Os candidatos nomeados que não tomarem posse no prazo de que trata o subitem 36.1 deste Edital terão seus respectivos atos de nomeação tornados sem efeito pela Administração Municipal, que poderá nomear os candidatos classificados na ordem subsequente, obedecendo-se o limite de que trata o subitem 35.1 e o disposto no item 35.

44. Por ocasião da posse, o candidato será submetido a exame médico e, quando houver necessidade, a exames laboratoriais de caráter eliminatório, para avaliação das condições atuais de saúde que o habilite ao desempenho das funções.



45. Se houver alteração na estrutura de cargos e remuneração dos órgãos da Prefeitura Municipal de Pontalina, o aproveitamento dos candidatos dar-se-á considerando as atividades para os cargos contidos neste Edital, mantendo-se a classificação obtida.

VIII – CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

46. Os candidatos portadores de deficiência deverão declarar, quando da inscrição, serem portadores de deficiência, especificando-a na própria ficha.

47. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a vaga, conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas, vez que não há vaga destinada exclusivamente ao deficiente físico.

48. O candidato portador de deficiência, ou aquele que necessitar de condições especiais para a realização das provas, deverá solicitá-las, na própria ficha de inscrição, no período de realização da mesma.

IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

49. Efetivada a inscrição, com a entrega do requerimento e recebimento do respectivo comprovante de inscrição e após a comprovação do pagamento da taxa ou deferimento do pedido de isenção, implicará para o candidato conhecimento destas normas e o compromisso de aceitar as condições do concurso, nos termos em que se acham estabelecidos neste Edital, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.

50. A inexistência das informações apresentadas, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do concurso público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.

50.1 Essa disposição incide, também, na declaração de que o candidato detém todas as condições físicas para o desempenho das atividades e funções do cargo.

51. Os atos relativos ao concurso público serão publicados na íntegra no Placar Oficial da Prefeitura de Pontalina e no site www.igb.org.br e o extrato do edital será publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação no Estado, não se aceitando justificativa para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.

52. Ao Chefe do Poder Executivo Municipal é facultada a anulação parcial ou total deste Concurso Público, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

Pontalina-GO, 12 de maio de 2010.

Jurandir Augusto da Silva
Prefeito Municipal de Pontalina



ANEXO I

INFORMAÇÕES SOBRE O CONCURSO PÚBLICO

Cargos	Vagas	Remuneração (R\$)	Escolaridade Exigida (para posse)	Carga Horária Semanal (horas)	Taxa de Inscrição (R\$)
Atendente de Farmácia	01	600,00	Ensino Médio Completo	40	75,00
Auxiliar de Controle Interno	01	1.589,00	Curso Superior Completo, com Graduação em qualquer curso superior, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.	40	150,00
Controlador Interno	01	2.436,00	Curso Superior Completo, com Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.	40	150,00
Enfermeiro(a)	01	2.436,00	Curso Superior Completo, com Graduação em Enfermagem, com inscrição no respectivo Conselho de Classe	40	150,00
Médico Hemoterapeuta	01	3.350,00	Curso Superior Completo, com Graduação em Medicina, com inscrição no respectivo Conselho de Classe	20	150,00
Médico Plantonista	01	*	Curso Superior Completo, com Graduação em Medicina, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.	*	150,00
Médico PSF	02	6.688,20	Curso Superior Completo, com Graduação em Medicina, com inscrição no respectivo Conselho de Classe	40	150,00
Nutricionista	01	2.436,00	Curso Superior Completo, com Graduação em Nutrição, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.	40	150,00
Procurador Jurídico	01	4.000,00	Curso Superior Completo, com Graduação em Direito, com inscrição no respectivo Conselho de Classe.	20	150,00

(*) A carga horária e a remuneração para o cargo de Médico Plantonista são as seguintes:

Plantão de 12 horas: R\$ 397,07

Plantão de 24 horas: R\$ 794,14

As datas e os horários dos plantões serão definidos mediante escala, elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o final de semana.



ANEXO II

INFORMAÇÕES SOBRE AS PROVAS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS DISCIPLINAS

CARGOS	Conhecimentos Básicos				Conhecimen- tos Específicos		Conheci- mentos Gerais		Prova Discursiva*
	Língua Portuguesa		Matemática		Ques- tões	Pe- so	Ques- tões	Pe- so	Pontos
	Ques- tões	Pe- so	Ques- toes	Pe- so					
Atendente de Farmácia	10	1	10	1	14	5	10	1	-
Auxiliar de Controle Interno	10	1	10	2	15	4	10	1	-
Controlador Interno	10	1	10	2	15	4	10	1	-
Enfermeiro(a)	10	2	-	-	14	5	10	1	-
Médico Hemoterapeuta	10	2	-	-	14	5	10	1	-
Médico Plantonista	10	2	-	-	14	5	10	1	-
Médico PSF	10	2	-	-	14	5	10	1	-
Nutricionista	10	2	-	-	14	5	10	1	-
Procurador Jurídico	10	1	-	-	25	2	10	1	30

(*) CRITÉRIOS PARA APLICAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA, PARA O CARGO DE PROCURADOR JURÍDICO

A prova discursiva versa sobre a elaboração de uma Peça Jurídica, de no mínimo 30 (trinta) linhas e no máximo 40 (quarenta) linhas, sobre assunto relacionado ao conteúdo programático da prova de Conhecimentos Específicos, a critério dos organizadores do concurso, a qual deverá ser redigida com letra legível, objetividade, clareza e embasamento jurídico, no prazo estabelecido pelo item 18 deste Edital, destinado à realização das provas objetivas, em formulário que será fornecido ao candidato juntamente com as provas, obedecendo-se os seguintes critérios:

- Capacidade de argumentação
- Sequência lógica do pensamento
- Alinhamento ao tema
- Cobertura dos tópicos apresentados
- Aspectos quanto ao uso do idioma (formais, gramaticais e textuais)
- Cumprimento da exigência do número mínimo e máximo de linhas da Peça Jurídica



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS, POR CARGOS E DISCIPLINAS

ATENDENTE DE FARMÁCIA

PORTUGUÊS: Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Ortografia. Divisão silábica. Pontuação. Porque, por que, por quê, porquê. Adjetivos e substantivos (flexão). Verbos (tempos, modos e vozes). Pronome (emprego e colocação). Crase. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. **MATEMÁTICA:** Unidades, Conjuntos, Conjuntos numéricos, Razão e Proporção, Porcentagem, Juros Simples e Compostos, Unidade de Medida, Expressões Algébricas, Funções Algébricas, Leitura e Elaboração de Tabelas e Gráficos, Equações, Inequações e Sistemas. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Noções de administração hospitalar. Noções de organização e funcionamento de farmácia. Noções de estoque de medicamentos. Controle de Qualidade, Dispensação de medicamentos. Preparação de fórmulas. Noções de farmacotécnica. Noções de farmacologia. Noções de higiene e segurança. Armazenamento de medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos; Leitura de receitas; Reconhecimento e localização dos medicamentos. Controle de validade de medicamentos. Vias de administração. Tipos de Farmácias (Manipulação, Comercial, Hospitalar entre outros). Conceitos Básicos de Medicamentos: Genéricos, Similares e Referência, Antiinflamatórios, Analgésicos, Antipiréticos entre outros. Noções de legislação farmacêutica e sanitária. Noções de administração farmacêutica. Primeiros Socorros, Promoção de Biossegurança nas Ações de Saúde. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades sobre economia, política, cultura, esporte, desenvolvimento tecnológico e regional, relacionadas ao mundo, ao país, ao estado e ao município de Pontalina-GO.

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário Usos da linguagem: níveis de linguagem e variedades linguísticas. Figuras de linguagem ou estilo. Denotação e conotação (sentido literal e figurado). Interpretação crítica e coerente do texto: idéias principais do texto com suas respectivas estruturações, sentido contextual de palavras e expressões, paragrafação, ortografia. (acentuação gráfica, crase, pontuação, morfologia e sintaxe), coerência e coesão, modalidade textual (narrativo, descritivo, dissertativo). **MATEMÁTICA:** Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números acionais na forma fracionária e na forma decimal; números reais. Matemática Comercial: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Álgebra: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; análise combinatória simples; matrizes. Estatística: conceitos básicos, organização de dados estatísticos, medidas de posição, medidas de dispersão, medidas de assimetria e curtose, números índices. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Legislação: Lei 8.666/93 e suas alterações (Licitações); Leis nº 8.429 (Crimes contra a administração pública); Lei nº 4.320/64 (Finanças Públicas); Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Lei nº 15.958/2007 (Lei Orgânica do TCM/GO); Lei Orgânica Municipal; Estatuto dos Servidores



Públicos de Pontalina; Lei do Plano de Cargos e Salários de Pontalina; Lei do Plano de Cargos e Salários do Magistério de Pontalina, Resolução Normativa nº 007/08, do TCM-GO. Administração Pública: conceito, natureza e fins. Princípios constitucionais da administração pública. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos. Conceitos básicos de computação e microinformática. Conhecimentos básicos de banco de dados. Conhecimentos básicos de Internet e Intranet. Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento. A correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a datilografia. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Sigilo e ética profissional. Processo administrativo. Elementos básicos de tesouraria, contabilidade, organização e controle do patrimônio e de recursos humanos no serviço público. CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades sobre economia, política, cultura, esporte, desenvolvimento tecnológico e regional, relacionadas ao mundo, ao país, ao estado e ao município de Pontalina-GO.

CONTROLADOR INTERNO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário Usos da linguagem: níveis de linguagem e variedades linguísticas. Figuras de linguagem ou estilo. Denotação e conotação (sentido literal e figurado). Interpretação crítica e coerente do texto: idéias principais do texto com suas respectivas estruturações, sentido contextual de palavras e expressões, paragrafação, ortografia. (acentuação gráfica, crase, pontuação, morfologia e sintaxe), coerência e coesão, modalidade textual (narrativo, descritivo, dissertativo). **MATEMÁTICA:** Aritmética: sistemas de numeração; operações e problemas com números naturais; divisibilidade, múltiplos e divisores, critérios de divisibilidade, números primos; operações e problemas envolvendo números acionais na forma fracionária e na forma decimal; números reais. Matemática Comercial: razão e proporção; divisão proporcional; regra de três simples e composta; porcentagem; juros simples. Álgebra: expressões algébricas; equações e sistemas de 1º e 2º graus; problemas de 1º e 2º graus; análise combinatória simples; matrizes. Estatística: conceitos básicos, organização de dados estatísticos, medidas de posição, medidas de dispersão, medidas de assimetria e curtose, números índices. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** Conhecimentos de Informática básica. Orçamento Público: Conceito, Tipos de Orçamento, Princípios Orçamentários. O Orçamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias, Orçamento Anual: conceito, vigência, processo legislativo e vedações. O ciclo orçamentário. Receita orçamentária: Conceito, Classificação legal e estágios. Despesa orçamentária: Conceito, Classificação legal e estágios. Orçamento Programa: Conceito e estrutura funcional - programática. Créditos Adicionais: conceito, finalidade, característica, forma de abertura e vigência. Execução orçamentária e financeira: Resto a pagar, despesas de exercícios anteriores e o suprimento de fundos. Contabilidade Pública: Conceito Objetivo, Campo de Aplicação, Exercício financeiro e Regime contábil utilizado. Patrimônio na administração pública: Conceito, Aspecto qualitativo e aspecto quantitativo, Avaliação dos elementos



patrimoniais. Sistemas de Escrituração: Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado. Demonstrativos da Gestão: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais - Conceito, elaboração, estrutura, interpretação e análise das informações. Resolução Normativa nº 007/08, do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Finanças Públicas (Lei nº 4.320/64). Lei das Licitações (Lei nº 8.666/93). Prestação e tomada de contas. Contratos administrativos. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades sobre economia, política, cultura, esporte, desenvolvimento tecnológico e regional, relacionadas ao mundo, ao país, ao estado e ao município de Pontalina-GO.

ENFERMEIRO(A)

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário Usos da linguagem: níveis de linguagem e variedades linguísticas. Figuras de linguagem ou estilo. Denotação e conotação (sentido literal e figurado). Interpretação crítica e coerente do texto: idéias principais do texto com suas respectivas estruturações, sentido contextual de palavras e expressões, paragrafação, ortografia. (acentuação gráfica, crase, pontuação, morfologia e sintaxe), coerência e coesão, modalidade textual (narrativo, descritivo, dissertativo). **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** I - **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA** (04 questões): Políticas Públicas de Saúde no Brasil. Promoção da Saúde. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Vigilância Ambiental em Saúde. Saúde do Trabalhador. Conhecimento das normas e legislação do SUS. II – **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** (10 questões): O profissional Enfermeiro no PSF e na rede de serviços de saúde: do planejamento ao gerenciamento, à execução e à avaliação das atividades na Equipe do Programa Saúde da Família. Diagnóstico comunitário: território, área de estudo e população. Consulta de Enfermagem. Visita domiciliar. Vacinação. A educação para a saúde. O trabalho com grupos: da organização e coordenação de grupos prioritários, como hipertensos, diabéticos, saúde mental e adolescentes, às ações preventivas e assistenciais. Atuação clínica e prática da saúde coletiva. Assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária compreendendo todo ciclo de vida. Saúde da mulher e assistência pré-natal. Atenção ao idoso. Assistência à saúde da criança. Saúde do adolescente, do adulto e do trabalhador. Assistência de Enfermagem na saúde mental. Assistência de Enfermagem à Saúde do adulto. Atuação de Enfermagem na limpeza, desinfecção e esterilização de materiais. Cidadania: aspectos conceituais, direito à saúde e bases legais que o legitimam. O meio ambiente: relações e implicações ligadas ao ser humano e às comunidades. A promoção da qualidade de vida. Cuidados de Enfermagem nas urgências e emergências: do atendimento à indicação correta para a continuidade da assistência prestada. O Processo de Enfermagem. Lei nº 7.498/86 - Lei do Exercício Profissional do Enfermeiro. Decreto-Lei nº 94.406, de junho de 1987. Resolução COFEN nº 159, de 19 de abril de 1993. A capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde, Auxiliares e Técnicos de Enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades sobre economia, política, cultura, esporte, desenvolvimento tecnológico e regional, relacionadas ao mundo, ao país, ao estado e ao município de Pontalina-GO.



MÉDICO HEMOTERAPEUTA

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário Usos da linguagem: níveis de linguagem e variedades linguísticas. Figuras de linguagem ou estilo. Denotação e conotação (sentido literal e figurado). Interpretação crítica e coerente do texto: idéias principais do texto com suas respectivas estruturações, sentido contextual de palavras e expressões, paragrafação, ortografia. (acentuação gráfica, crase, pontuação, morfologia e sintaxe), coerência e coesão, modalidade textual (narrativo, descritivo, dissertativo). **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: I - CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA (04 questões):** Políticas Públicas de Saúde no Brasil. Promoção da Saúde. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Vigilância Ambiental em Saúde. Saúde do Trabalhador. Conhecimento das normas e legislação do SUS. Conhecimentos em procedimentos de baixa e média complexidade e competência para encaminhamento de alta complexidade nas especialidades reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões):** Diagnóstico diferencial das anemias. Anemias hemolíticas autoimunes. Doença hemolítica do feto e do recém-nascido. Trombocitopenia neonatal. Púrpura trombocitopênica trombótica. Coagulopatias hereditárias e adquiridas. Coagulação intravascular disseminada. Eventos adversos à transfusão de sangue: diagnóstico, investigação e notificação. Triagem clínica e sorológica de doadores de sangue. Cuidados com o doador de sangue. Aférese, coleta de sangue total e coleta autóloga. Aféreses terapêuticas. Fracionamento do sangue e preparo dos componentes. Irradiação e desleucocitação de componentes. Gerência e controle de qualidade de produtos hemoterápicos. Rastreabilidade da transfusão. Imuno-hematologia: a) os sistemas sanguíneos eritrocitários; b) sistema HLA; c) antígenos e anticorpos das plaquetas e dos leucócitos; d) as bases imuno-hematológicas; e) compatibilidade e seleção de produtos para transfusão. Testes pré-transfusionais: a) teste de antiglobulina humana; b) pesquisa e identificação de anticorpos irregulares; c) tipagem sanguínea e discrepâncias. Agentes infecciosos em medicina transfusional. Indicações e administração de concentrado de hemácias, plaquetas, plasma e crioprecipitado. Transfusão maciça. Transfusão no trauma. Transfusão neonatal e em Pediatria. Transfusão em hemopatias. Transfusão de sangue em transplantes. Aloimunização. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades sobre economia, política, cultura, esporte, desenvolvimento tecnológico e regional, relacionadas ao mundo, ao país, ao estado e ao município de Pontalina-GO.

MÉDICO PSF

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário Usos da linguagem: níveis de linguagem e variedades linguísticas. Figuras de linguagem ou estilo. Denotação e conotação (sentido literal e figurado). Interpretação crítica e coerente do texto: idéias principais do texto com suas respectivas estruturações, sentido contextual de palavras e expressões, paragrafação, ortografia. (acentuação gráfica, crase, pontuação, morfologia e sintaxe), coerência e coesão, modalidade textual (narrativo, descritivo, dissertativo). **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: I - CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA (04 questões):** Políticas Públicas de Saúde no Brasil. Promoção da Saúde. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Vigilância Ambiental em Saúde. Saúde do Trabalhador. Conhecimento das normas e legislação do SUS. Conhecimentos em procedimentos de baixa e média



complexidade e competência para encaminhamento de alta complexidade nas especialidades reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** (10 questões): Epidemiologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, doença reumática, tromboes venosas, insuficiência respiratória aguda e crônica pneumonia, tuberculose, trombo-embolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias, gastrite e úlcera péptica, colicistopatias, diarreia aguda e crônica, pancreatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular de cólon, insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrólíticos e do sistema ácido base, nefroletíase, infecções urinárias, hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus, hipotireoidismo, hipertireoidismo, doenças da hipófise e da adrenal, anemias hipocrônicas, macrocíticas e homolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios da coagulação, leucemias e linfomas, acidentes de transfusão: osteoartrite, doença reumatóide juvenil, gota, tufus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doença do cotágono; neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias, alcoolismo, abstinência alcoólica, surtos psicóticos, pânico, depressão; infecciosas e transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leishmaniose, malária, tracoma, estreptocociais, estafilocociais, doença meningocócica, infecções por anaeróbicos, toxoplasmose, viroses; escabiose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, urticária, anafilaxia, intoxicações exógenas agudas. Programa Saúde da Família. **CONHECIMENTOS GERAIS**: Atualidades sobre economia, política, cultura, esporte, desenvolvimento tecnológico e regional, relacionadas ao mundo, ao país, ao estado e ao município de Pontalina-GO.

MÉDICO PLANTONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário Usos da linguagem: níveis de linguagem e variedades linguísticas. Figuras de linguagem ou estilo. Denotação e conotação (sentido literal e figurado). Interpretação crítica e coerente do texto: idéias principais do texto com suas respectivas estruturas, sentido contextual de palavras e expressões, paragrafação, ortografia. (acentuação gráfica, crase, pontuação, morfologia e sintaxe), coerência e coesão, modalidade textual (narrativo, descritivo, dissertativo). **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**: I - **CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA** (04 questões): Políticas Públicas de Saúde no Brasil. Promoção da Saúde. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Vigilância Ambiental em Saúde. Saúde do Trabalhador. Conhecimento das normas e legislação do SUS. Conhecimentos em procedimentos de baixa e média complexidade e competência para encaminhamento de alta complexidade nas especialidades reconhecidas pelo Conselho Federal de Medicina. **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** (10 questões): 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, cirrose hepática, 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 supra-renais, distúrbios das glândulas paratireóides. Doenças reumáticas: artrite reumatóide, espondiloartropatias, colagenoses, gota. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: abordagem do paciente febril, malária, estreptococcias, endocardite infecciosa, estafilococcia, meningites, tétano, Febre tifóide, tuberculose, DST, leptospirose, malária, micoses sistêmicas, doença de Chagas, leishmanioses. Distúrbios hidroeletrolíticos e acidobásicos. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária. Emergências clínicas. Neoplasias. Pré natal de baixo risco. Crescimento e desenvolvimento infantil e esquema básico vacinal. Doenças da pele: Dermatoses comuns, lesões pigmentares, eritemas. Doenças do ouvido: inflamatórias e traumáticas, diagnóstico e tratamento. Doenças do nariz e seios paranasais. Tuberculose pulmonar. Neoplasias pulmonares. Sinais e sintomas das cardiopatias gerais. Transfusões sanguíneas e hemoderivados. Doenças do estômago e duodeno: Hemorragia digestiva alta e baixa. Doenças do Intestino delgado, cólon e reto. Pancreatites aguda e crônica. Apendicite aguda. Colecistite aguda. Hepatites. Cirrose hepática. Doenças alérgicas. Pielonefrites agudas e crônicas, glomerulonefrites, insuficiência renal aguda e crônica, doenças císticas dos rins, retenção urinária aguda, cólica renal, neoplasias renais. Diabetes Mellitus: Classificação, diagnóstico e tratamento. Coma hiperglicêmico e hipoglicêmico. Orientação dietética. Hiper e Hipotireoidismo. Diagnóstico e tratamento. Sinais e sintomas dos distúrbios osteo-articulares: Osteoartroses, artrite aguda e crônica, artrite gotosa, artrite infecciosa, infecções ósseas, e doenças autoimunes: febre reumática e lúpus eritematoso sistêmico. Doenças da Próstata: Prostatite aguda e crônica, hiperplasia prostática benigna, incontinência urinária, bexiga neurogênica, calculose do sistema urinário, cistites, neoplasia de bexiga e neoplasia prostática. Distúrbios nutritivos; distúrbios do metabolismo das vitaminas. Infecção pelo HIV: Etiologia, fisiopatologia, epidemiologia, achados clínicos, diagnóstico diferencial, prevenção, tratamento e prognóstico. Doenças infecciosas e parasitárias. Rubéola. Varicela. Sarampo. Parotidite epidêmica, poliomielite infantil, raiva, febre tifóide, infecções estafilocócicas, infecções estreptocócicas, meningites bacterianas e viróticas, salmoneloses, disenteria bacilar, coqueluche, difteria, tétano, septicemias, hanseníase, leptospirose, micoses superficiais e profundas. toxoplasmose, malária, leishmaniose tegumentar e visceral, amebíase, giardíase, doença de chagas, ancilostomíase, ascaridíase, tricuriase, oxiuriase, estrogiloidíase, filariose, teníase, esquistossomose mansônica. Envenenamentos agudos: diagnóstico e conduta. CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades sobre economia, política, cultura, esporte, desenvolvimento tecnológico e regional, relacionadas ao mundo, ao país, ao estado e ao município de Pontalina-GO.

NUTRICIONISTA

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário Usos da linguagem: níveis de linguagem e variedades linguísticas. Figuras de linguagem ou estilo. Denotação e conotação (sentido literal e figurado). Interpretação crítica e coerente do texto: idéias principais do texto com



suas respectivas estruturações, sentido contextual de palavras e expressões, paragrafação, ortografia. (acentuação gráfica, crase, pontuação, morfologia e sintaxe), coerência e coesão, modalidade textual (narrativo, descritivo, dissertativo). CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: I - CONHECIMENTOS EM SAÚDE PÚBLICA (04 questões): Políticas Públicas de Saúde no Brasil. Promoção da Saúde. Vigilância Epidemiológica. Vigilância Sanitária. Vigilância Ambiental em Saúde. Saúde do Trabalhador. Conhecimento das normas e legislação do SUS. II- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (10 questões): Conceito de alimentação e nutrição. Critérios para planejamento e avaliação de dietas normais: qualitativos, quantitativos e grupos de alimentos. Leis de alimentação. Cálculo das necessidades calóricas basais e adicionais para adulto normal. Cálculo de dietas normais. Nutrientes: definição, propriedades, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares. Particularização da dieta normal por estado fisiológico da gestante e da nutriz. Particularização da dieta normal para os diferentes grupos etários: alimentação do lactente (0 a 1 ano), do infante (1 a 2 anos), do pré-escolar (2 a 7 anos), do escolar (7 a 12 anos) e do adolescente (12 a 18 anos). Dietoterapia. Modificações da dieta normal e padronizações hospitalares. Nutrição Materno-Infantil: gestação, lactação, recém-nascido, aleitamento materno. Técnica Dietética: características físico-químicas dos alimentos. Condições sanitárias, higiênicas e métodos de conservação. Critérios para seleção e aquisição de alimentos. Pré-preparo e preparo de alimentos. Administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de alimentação - compras, métodos e procedimentos de recepção e estocagem movimentação e controle de gêneros. Métodos e técnicas de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Elaboração de cardápios a nível institucional. Lactário – organização e controle bacteriológico. Programas educativos - fatores determinantes do estado nutricional de uma população e carências nutricionais. Avaliação do Sistema de Vigilância alimentar e nutricional. Métodos direto e indireto para diagnóstico e avaliação do estado nutricional. Ética Profissional. CONHECIMENTOS GERAIS: Atualidades sobre economia, política, cultura, esporte, desenvolvimento tecnológico e regional, relacionadas ao mundo, ao país, ao estado e ao município de Pontalina-GO.

PROCURADOR JURÍDICO

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise de texto: compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões, vocabulário Usos da linguagem: níveis de linguagem e variedades linguísticas. Figuras de linguagem ou estilo. Denotação e conotação (sentido literal e figurado). Interpretação crítica e coerente do texto: idéias principais do texto com suas respectivas estruturações, sentido contextual de palavras e expressões, paragrafação, ortografia (acentuação gráfica, crase, pontuação, morfologia e sintaxe), coerência e coesão, modalidade textual (narrativo, descritivo, dissertativo). CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: **Legislação Básica (05 questões):** Lei Orgânica do Município de Pontalina. Estatuto do Servidor Público do Município de Pontalina (Lei nº 1.222/08). Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00), Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92). Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93). **Direito Administrativo (05 questões):** Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos. Classificação, espécies. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Regimes jurídicos. Direitos.



Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle Legislativo. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Serviços delegados. Convênios e consórcios.. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos Administrativos. Licitação Pública: noção, modalidades, fases do processo licitatório, anulação e revogação da licitação. Ação Popular. Ação Civil Pública. Responsabilidade Político-Administrativo dos Prefeitos, Vereadores e Servidores. Tributos municipais. **Direito Constitucional (05 questões):** Teoria Geral do Direito Constitucional. Objeto e conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: conceito e concepções de Constituição. Poder Constituinte originário e derivado. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação e integração das normas constitucionais. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Princípios do Estado de Direito: Princípio da Igualdade; Princípio do Controle Judiciário. Garantias constitucionais: conceito e classificação. Remédios Constitucionais: Habeas-Corpus; Mandado de Segurança; Mandado de Injunção. Hábeas Data. Direito de Petição.. A Repartição de Competência na Constituição de 1988.). **Direito Civil (05 questões):** Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: Pessoas Jurídicas de direito público e de direito privado. Domicílio Civil. Dos Fatos Jurídicos: Do negocio Jurídico: Requisitos de validade do negocio Jurídico: Dos atos jurídicos: lícitos e dos atos ilícitos. Requisitos de validade do ato jurídico. Ato Nulo e Ato anulável. Da prescrição e decadência. Do Direito das Obrigações. Dos contratos em geral. Da prestação de serviço. Da empreitada. Do mandato. Do mandato judicial. Responsabilidade Civil. **Direito Processual Civil (05 questões):** Código de Processo Civil: Noções de jurisdição e da ação. Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Do Juiz. Dos atos processuais. Da formação, da suspensão e da extinção do processo. Do Processo e do Procedimento: das disposições gerais. Da antecipação dos efeitos da tutela de mérito. Do Procedimento ordinário: Da petição inicial. Da resposta do réu. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas. Da audiência. Da revelia. Da sentença e a coisa julgada. Dos recursos. Do processo de execução. Do processo cautelar. Da impenhorabilidade do Bem de Família (Lei no 8.009/1990). **PROVA DISCURSIVA:** A prova discursiva versa sobre a elaboração de uma Peça Jurídica, de no mínimo 30 (trinta) e no máximo 40 (quarenta) linhas, sobre assunto do conteúdo programático da prova de Conhecimentos Específicos, a critério dos organizadores do concurso, a qual deverá ser redigida com letra legível, objetividade, clareza e embasamento jurídico, obedecendo-se os limites mínimo e máximo de linhas, no prazo estabelecido pelo item 18 deste Edital, destinado à realização das provas teóricas, em papel que será fornecido ao candidato. **CONHECIMENTOS GERAIS:** Atualidades sobre economia, política, cultura, esporte, desenvolvimento tecnológico e regional, relacionadas ao mundo, ao país, ao estado e ao município de Pontalina-GO.



ANEXOS III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ATENDENTE DE FARMÁCIA

Atendimento das solicitações do Hospital Municipal e Unidades Básicas de saúde, mediante protocolo, controle de estoque de medicamentos. Planejamento e revisão de aquisição de medicamentos devidamente encaminhados ao setor de compras/licitações. Atendimento ao público em geral. Conhecimento em medicação e leitura de prescrições médicas. Receber material e medicamentos da farmácia, conferir aquisições de produtos de acordo com as notas fiscais. Todas as tarefas serão supervisionadas pelo Farmacêutico responsável técnico pela unidade.

AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO

Exercer as atividades junto ao Controle Interno da Administração Municipal. Receber e distribuir expedientes dirigidos ao Controle Interno. Preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devam ser assinados pelo chefe do Controle Interno. Realizar atos de expediente tais como atender o público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativo e dos equipamentos do Controle Interno e controlar a entrada e saída de documentos. Desempenhar outras tarefas próprias da função, correlatas que lhe forem atribuídos pelo Controle Interno.

CONTROLADOR INTERNO

Exercer as atividades junto ao Controle Interno da Administração Municipal. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo, participando da elaboração do orçamento do Município, bem como fiscalizando sua execução. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Dar ciência ao Chefe do Poder Executivo e ao Tribunal de Contas de qualquer irregularidade que tomar conhecimento. Emitir relatório sobre as contas dos órgãos e entidades da administração municipal, que deverá ser assinado pelo Coordenador, assinando igualmente as demais peças que integram os relatórios de Gestão Fiscal e de contas, juntamente com o Prefeito Municipal e o Secretário da Fazenda.

ENFERMEIRO(A)

Exercer as atividades na área da enfermagem nas diversas unidades do Sistema de Saúde Municipal. Realizar cuidados diretos de enfermagem, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada. Consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever/transcrever medicações. Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Serviço de Enfermagem. Supervisão e coordenação das ações dos Agentes Comunitários de Saúde, dos Agentes de Combates as Endemias, dos Auxiliares e Técnico de enfermagem. 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 pelo PSF. Acompanhamento da aplicação do receituário médico. Realização de curativos; auxílio nos procedimentos cirúrgicos. Desempenho e outras atividades correlatas.

MÉDICO HEMOTERAPEUTA

Exercer atividades de responsabilidade técnica da Unidade Transfusional do Hospital Municipal de Pontalina, conforme resolução da diretoria colegiada (RDC) nº 153/2004. Coordenar, supervisionar e efetuar atividades de triagem clínica na área de hemoterapia, responsabilizar-se por todas as atividades médicas e administrativas em um serviço de hemoterapia e hematologia. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas vigentes. Responsabilizar-se pelas adequações das indicações de transfusão de hemocomponentes. Diagnosticar os casos de incidentes transfusionais. Realizar triagem clínica dos doadores de sangue. Atender o doador com sorologia reagente e/ou inconclusiva. Responsabilidade final por todas as atividades médicas técnicas e administrativas em relação à unidade transfusional. Assegurar que o regulamento técnico para o procedimento da Hemoterapia da RDC nº 153/2004 sejam cumpridas dentro das normas legais. Manter contrato permanente entre a unidade transfusional e o serviço de sangue que mantenha o convênio de fornecimento com o Município de Pontalina, evitando a falta de hemoderivados fornecidos pelo contratado.

MÉDICO PLANTONISTA

Exercer as atividades de atendimento médico em regime de plantões junto ao Hospital Municipal. Atendimento de Consultas. Atendimento Ambulatorial. Consulta com terapia. Consulta com observação. Acompanhamento de Cirurgias. Encaminhamento de casos. Realização de outros serviços correlatos

MÉDICO PSF

Exercer as atividades de atendimento médico em clínica geral, nos Postos de Saúde e em outras unidades do PSF que integram o Sistema de Saúde Municipal. Atendimento de Consultas médicas. Atendimento Ambulatorial. Consulta com terapia. Consulta com observação. Consulta pré-natal. Realização de Pequenas Cirurgias. Encaminhamento de casos. Orientação preventiva e profilática. Visitas domiciliares na zona urbana e rural. Palestras comunitárias. Realização de outros serviços correlatos que devem ser prestados pelo PSF.

NUTRICIONISTA

Realizar consultas, emitir receituário e realizar prescrições aos pacientes para tratamento de quaisquer casos na área de atuação. Prestar assistência aos diversos órgãos da administração municipal, inclusive na execução de programas na área da saúde pública. Coordenação e planejamento do cardápio da rede pública municipal de ensino durante o período letivo; ministrar treinamento e palestras as merendeiras da rede municipal de ensino. Supervisão do trabalho relacionado a merenda escolar. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.



PROCURADOR JURÍDICO

Exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria e assessoria técnico-jurídica do poder executivo municipal. Representar o Município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município. Elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção. Emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o Município tenha interesse. Apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos do Poder Executivo. Apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso. Subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas. Exercer atividades inerentes à Procuradoria em que estiver lotado. Exercer outras atribuições que forem conferidas pelo Procurador-Geral.



ANEXO IV MODELOS DE RECURSOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTALINA
Instituto Goiás Brasil - IGB

CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 001/2010

Modelos de formulários para a interposição de recurso contra os gabaritos oficiais preliminares da prova teórica/objetiva, contra os conteúdos das questões e contra o resultado provisório da prova discursiva.

CAPA DE RECURSO

À
Comissão Especial de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Pontalina
PONTALINA-GO.

Como candidato ao cargo de _____,
venho interpor o seguinte recurso, de acordo com as razões em anexo:

- [] contra o resultado do gabarito da prova teórica/objetiva (Anexo V);
[] contra o conteúdo das questão (Anexo VI);
[] contra o resultado provisório da prova discursiva, exclusiva para o cargo de Procurador Jurídico (Anexo VII).

_____, ____ de _____ de 2010.

Assinatura

Nome: _____

Número de inscrição: _____

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

- digitar o recurso de acordo com as especificações estabelecidas neste Edital;
- usar formulário de recurso individual para cada questão/item;
- identificar-se apenas na capa do recurso;
- apresentar argumentação lógica e consistente, podendo juntar a documentação que julgar necessária ao esclarecimento da questão

Atenção:

O desrespeito a qualquer uma das instruções acima resultará no indeferimento do recurso.



ANEXO V
RECURSO CONTRA O RESULTADO DO GABARITO DA PROVA
TEÓRICA/OBJETIVA

PROVA DE _____

Nº DA QUESTÃO: _____

JUSTIFICATIVA DO RECURSO:



ANEXO VI
RECURSO CONTRA O CONTEÚDO DA QUESTÃO DA PROVA
TEÓRICA/OBJETIVA

PROVA DE _____

Nº DA QUESTÃO: _____

JUSTIFICATIVA DO RECURSO:



ANEXO VII
RECURSO CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO DA PROVA
DISCURSIVA, EXCLUSIVA PARA O CARGO DE PROCURADOR
JURÍDICO

JUSTIFICATIVA DO RECURSO: