

## EDITAL DE ABERTURA Nº 002/2023

### Regulamenta o Concurso Público para provimento dos cargos do quadro de pessoal do Município de Santa Helena de Goiás – GO.

A Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás-GO, por meio do seu Prefeito Municipal, Exmo. Sr. João Alberto Vieira Rodrigues, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Concurso Público de provas para o provimento vagas imediatas, e para a formação de cadastro reserva, do seu quadro de pessoal permanente, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e das demais legislações pertinentes e em consonância com as normas estabelecidas no presente Edital.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pelo Decreto Administrativo nº 137/2023, e realizado pela Universidade Federal de Goiás (UFG), por intermédio do Instituto Verbena/UFG.

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

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

**1.4** Integram o presente Edital os Anexos descritos no Quadro 1.

**Quadro 1**

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de Vagas
III	Laudo Médico (Pessoa com Deficiência)
IV	Conteúdo Programático
V	Orientações para a Prova Prática
VI	Atestado Médico (Prova de Capacidade Física)
VII	Documentação necessária para comprovação de renda na isenção do pagamento da taxa de inscrição

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

**Quadro 2**

Cargo(s)	Nível de Escolaridade	Etapa(s)	Tipo(s) de Prova(s)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merendeira</li> <li>• Trabalhador de Serviços de Limpeza e Conservação de Bens e Áreas Públicas</li> </ul>	Alfabetizado(a)	2	Prova Objetiva e Prova de Capacidade Física
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Motorista</li> </ul>	Ensino Fundamental	1	Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operador de Máquina Pesada</li> </ul>	Ensino Fundamental	2	Prova Objetiva e Prova Prática
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitor de Dança</li> </ul>	Nível Médio	2	Prova Objetiva e Prova Prática
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitador</li> </ul>	Nível Médio	2	Prova Objetiva e Prova de Capacidade Física
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Comunitário de Saúde</li> <li>• Agente de Combate as Endemias</li> </ul>	Nível Médio	3	Prova Objetiva, Prova de Capacidade Física e Curso de Formação
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistente Administrativo</li> <li>• Educador Social</li> <li>• Eletricista Geral</li> <li>• Fiscal de Meio Ambiente</li> <li>• Fiscal de Obras e Edificações</li> <li>• Fiscal de Posturas</li> <li>• Monitor de Educação Infantil</li> <li>• Técnico em Agrimensura</li> <li>• Técnico em Segurança do Trabalho</li> </ul>	Nível Médio/Técnico	1	Prova Objetiva

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar</li> <li>• Analista Ambiental</li> <li>• Analista de Controle Interno</li> <li>• Analista de Processo Administrativo</li> <li>• Assistente Social</li> <li>• Engenheiro Civil</li> <li>• Engenheiro de Segurança do Trabalho</li> <li>• Farmacêutico</li> <li>• Fiscal de Tributos Municipais</li> <li>• Nutricionista</li> <li>• Psicólogo</li> </ul>	Nível Superior	1	Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Professor de Educação Física P – III</li> <li>• Professor Regente P – III</li> </ul>	Nível Superior	3	Prova Objetiva, Prova de Redação e Prova de Títulos

## 2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

### 2.1 Da inscrição

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

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

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

- a) R\$ 50,00 (cinquenta) reais para os cargos com nível de escolaridade Alfabetizado(a);
- b) R\$ 60,00 (sessenta) reais para os cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental;
- c) R\$ 100,00 (cem) reais para os cargos com nível de escolaridade Médio/Técnico;
- d) R\$ 150,00 (cento e cinquenta) reais para os cargos com nível de escolaridade Superior.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.2.1** Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição somente para o(a) candidato(a) que atender o disposto na Lei 19.587, de 10 de janeiro de 2017, conforme descritos a seguir:

**a)** candidato(a) cuja renda da entidade familiar seja inferior a 2 (dois) salários mínimos, mediante comprovantes de rendimento ou prova de que é beneficiário(a) de programa federal ou estadual de transferência de renda; ou

**b)** candidato(a) doador(a) de sangue, desde que comprove a condição de doador(a) regular por, pelo menos, 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital; ou

**c)** candidato(a) doador(a) de medula óssea, desde que comprove ter efetuado doação voluntária até 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao requerimento de isenção, mediante a apresentação da carteira de identificação do(a) doador(a) expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo; ou

**d)** candidata doadora regular de leite materno, que tenha realizado pelo menos 3 (três) doações nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital do certame.

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

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

**2.2.3** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de renda, conforme alínea “a” do subitem 2.2.1, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação de renda familiar exigidos no Anexo VII do Edital.

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

**2.2.3.2** O Instituto Verbena/UFG poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais dos comprovantes de renda anexados.

**2.2.3.3** Para comprovação de que é beneficiário(a) de programa federal ou estadual de transferência de renda, o(a) candidato(a) deverá fazer upload de certidão, declaração ou documento equivalente, expedido no presente ano pelo órgão competente, que comprove recebimento de benefício de programa federal ou estadual de transferência de renda.

**2.2.4** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de sangue, conforme alínea “b” do subitem 2.2.1, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação da doação.

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

**2.2.4.2** Os comprovantes de doação somente serão aceitos se apresentarem a data de doação, emitidos por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, Estado, Município e DF.

**2.2.4.3** Não será considerada a doação de plaquetas ou de qualquer outro componente sanguíneo.

**2.2.5** O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição via doação de medula óssea, alínea “c” do subitem 2.2.1, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação da doação.

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

**2.2.5.2** Será considerado, para comprovação de que o(a) candidato(a) efetivou a doação de medula óssea, o documento expedido pela unidade coletora que deverá estar assinado pela autoridade competente, constando a qualificação civil do(a) doador(a), a data de realização da coleta e a cópia da inscrição do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), ou carteira de identificação do doador expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo.

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

**2.2.6** A candidata que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição via doação de leite materno, alínea “d” do subitem 2.2.1, deverá, ao realizar a solicitação, fazer upload dos documentos de comprovação da doação.

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

**2.2.6.2** Os comprovantes de doação somente serão aceitos se apresentarem a data de doação e forem emitidos por Banco de Leite Humano em regular funcionamento.

**2.2.7** Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente.

**2.2.8** Não será aceita a entrega de versão impressa dos comprovantes de doações, bem como o seu encaminhamento via e-mail ou qualquer outro formato que não seja o upload.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

**3.1** Para as pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a

deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e da Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

**3.2** Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos.

**3.3** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionário superior a 0,5 (sete décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

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

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

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

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

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

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

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) enviar, via upload, o Laudo Médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, e os exames exigidos, conforme o subitem 3.15.

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

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

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

**3.11** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como pessoa com deficiência também seja optante para concorrer às vagas reservadas para negros(as), continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes do item 5.

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

**3.13** As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada da Prova de Redação – pessoa com deficiência constam no Cronograma (Anexo I).

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

### **3.15 O Laudo Médico**

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

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

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

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

**d)** para pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;

**e)** para pessoa com deficiência física, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado com o original dos exames comprobatórios da deficiência, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;

**f)** para pessoa com deficiência intelectual, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) e/ou médico(a) psiquiatra, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;

**g)** para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;

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

**3.15.2** O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) terá validade de até um ano, contados, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições, exceto para a pessoa com transtorno do espectro autista.

**3.15.3** Apenas será aceito laudo médico apresentado no formulário próprio (preferencialmente no modelo do Anexo III), não sendo aceitos nem analisados outros tipos de laudos, pareceres, certificados ou documentos, ainda que atestem o enquadramento do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência, nos termos das leis, sendo, nesse caso, indeferida a documentação do(a) candidato(a).

### **3.16 Do tempo adicional**

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

**a)** solicitar o tempo adicional;

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

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

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

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

**3.16.4** A concessão ao(à) candidato(a) do direito de tempo adicional, bem como a opção do(a) candidato(a), no ato da inscrição, de concorrer como pessoa com deficiência, por si só, não garantem confirmação dessa condição.

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

### **3.17 Da correção diferenciada da Prova de Redação**

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

**3.17.2** Na correção diferenciada das provas serão adotados mecanismos flexíveis que valorizem os conteúdos semânticos da prova, de acordo com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e Decreto nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005, e suas alterações posteriores.

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

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

**a)** solicitar a correção diferenciada da Prova de Redação;

**b)** enviar, via upload, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a

justificativa para a concessão dessa condição especial e os exames exigidos de acordo com o subitem 3.15.

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

**3.17.6** O(A) candidato(a) que não apresentar o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) com a justificativa para concessão da correção diferenciada e os exames exigidos ou aquele(a) que apresentar o laudo no qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

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

### **3.18 Da Perícia Médica**

**3.18.1** A Perícia Médica será realizada no município de Santa Helena de Goiás-GO.

**3.18.2** O(A) candidato(a) que concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou que solicitar tempo adicional e/ou correção diferenciada da Prova de Redação será convocado(a) para submeter-se à Perícia Médica, objetivando verificar se a deficiência declarada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição se enquadra na legislação vigente e a compatibilidade entre as atribuições do cargo.

**3.18.2.1** A Perícia Médica, após análise clínica do(a) candidato(a) e dos exames apresentados, emitirá parecer fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).

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

**3.18.3.1** Na convocação constará o horário e o local de realização da Perícia Médica.

**3.18.3.2** Serão convocados para a perícia médica todos(as) os(as) candidatos(as) com deficiência aprovados(as) em todas as respectivas etapas dos cargos pleiteados.

**3.18.4** Na ocasião da Perícia Médica, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar, além do documento de identificação original previsto no subitem 6.1, os originais e a cópia de todos os documentos que foram anexados no momento da inscrição (Laudo Médico e exames exigidos conforme o subitem 3.15), que servirão de base para a realização da Perícia Médica.

**3.18.4.1** Após a análise pela equipe multiprofissional, os documentos originais serão devolvidos, exceto as cópias do Laudo Médico e dos exames exigidos, que ficarão retidos pelo Instituto Verbena/UFG. O(A) candidato(a) que não levar as cópias terá retido os originais desses documentos.

**3.18.4.2** Havendo necessidade, por ocasião da perícia, a equipe multiprofissional poderá solicitar ao(à) candidato(a) exames complementares.

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

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

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

**3.18.8** Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que tiver deferido seu pedido de tempo adicional para fazer a prova e a equipe multiprofissional concluir que ele(a) não se enquadra no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular); bem como aquele(a) que não comparecer à Perícia Médica, no dia e horário determinados.

**3.18.9** As datas das publicações dos resultados preliminar e final da Perícia Médica serão divulgados no período previsto no Cronograma (Anexo I).

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

**4.1** O(A) candidato(a) com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento, com transtornos funcionais,

temporariamente acometido(a) por problema de saúde, que desejar condição especial para realizar as provas, tais como ledor de prova, prova ampliada, ledor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, sala individual ou com número reduzido de candidato(as), excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá, no ato da inscrição:

- a) solicitar condições especiais para realizar as provas;
- b) preencher, no momento da inscrição, o Requerimento de Condições Especiais para a realização das provas;
- c) enviar, via upload, o Laudo Médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência ou o Atestado Médico informando o problema de saúde ou o grau da doença ou enfermidade do(a) candidato(a).

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

**4.1.2** O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III), a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

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

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

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

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

**4.4** A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 1 (um) ano de idade durante a realização da prova deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais no ato da inscrição.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

**5.4.1** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) também seja optante para concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes do item 3.

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

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

**5.6** Será convocado(a) para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos(as) equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no Edital, ou 10 (dez) candidatos(as), o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital, conforme disposto no §3, art. 8º da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

**5.6.1** No caso de cargo em que não há vaga reservada, será convocado(a) para o procedimento de heteroidentificação 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas por cargo, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital.

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

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

**5.7.1** A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

**5.8** A avaliação da comissão quanto à condição de pessoa negra será realizada na modalidade remota.

**5.8.1** O link para acesso à sala virtual (ambiente remoto) para a realização do procedimento de heteroidentificação será disponibilizado no Portal do(a) candidato(a), no momento da convocação.

**5.8.2** Para a realização do procedimento de heteroidentificação remoto, o(a) candidato(a) deverá: possuir uma conexão de internet de qualidade; estar em um local de fundo branco e com iluminação natural (vinda de frente); manter o ambiente sem ruídos; definir e testar com antecedência o equipamento a ser utilizado; posicionar o equipamento de modo a captar toda sua imagem.

**5.8.3** No momento do procedimento de heteroidentificação remoto, o(a) candidato(a) deverá: estar com o documento de identidade com foto; não utilizar acessórios na cabeça, tais como boné, chapéu, lenço, elásticos, presilhas, entre outros, sendo vedada a utilização de maquiagem, bem como quaisquer acessórios ou vestimentas que impossibilitem a verificação fenotípica.

**5.8.4** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela não realização do procedimento de heteroidentificação remota por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios ao Instituto Verbena/UFG, que venham impossibilitar o atendimento das normas do Edital.

**5.8.5** Não será realizado o procedimento de heteroidentificação fora dos dias ou horários estabelecidos pelo

Instituto Verbena/UFG.

**5.9** O procedimento de heteroidentificação será gravado e a gravação poderá ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos por candidatos(as).

**5.10** A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a) no concurso. O procedimento de heteroidentificação se dará por meio da constatação de que o(a) candidato(a) é visto socialmente como pertencente ao grupo racial negro. Além da cor da pele, serão consideradas outras características fenotípicas, marcadas pelos traços negroides, tais como tipo de cabelo e formato de lábios e nariz.

**5.10.1** Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo no momento da realização do procedimento de heteroidentificação.

**5.10.2** Não serão considerados para a avaliação quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em outros procedimentos de heteroidentificação.

**5.11** A não realização pelo(a) candidato(a) do procedimento de heteroidentificação ou a recusa da gravação do procedimento acarretarão, para ele(a), a perda do direito às vagas reservadas aos(as) candidatos(as) negros(as) e a consequente eliminação do concurso, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

**5.11.1** A eliminação de candidato(a) não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.

**5.12** O(A) candidato(a) cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

**5.12.1** Não concorrerá às vagas de que trata o subitem anterior e será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**5.13** A autodeclaração e a confirmação de sua veracidade terão validade somente para o concurso para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou certames.

**5.14** As datas de lidos os resultados preliminar e final do procedimento de heteroidentificação nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

---

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

---

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

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

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

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

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

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

---

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

---

### **7.1 Da Prova Objetiva**

**7.1.1** A Prova Objetiva representa a 1ª (primeira) Etapa do concurso para todos os cargos.

**7.1.2** A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 40,0 (quarenta) pontos. As questões da Prova serão do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.

7.1.3 Os cargos, as disciplinas, o número de questões, o peso de cada questão, o valor da prova e a pontuação mínima para aprovação são apresentados nos Quadros 3 a 6.

**Quadro 3 – Cargos com nível de escolaridade Alfabetizado(a)**

Cargos	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>Merendeira</li> <li>Trabalhador de Serviços de Limpeza e Conservação de Bens e Áreas Públicas</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	4	100,0	40,0
	Matemática	10	3		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Santa Helena de Goiás	10	3		

**Quadro 4 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Fundamental**

Cargos	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>Motorista</li> <li>Operador de Máquina Pesada</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	4	100,0	40,0
	Matemática	10	3		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Santa Helena de Goiás	10	3		

**Quadro 5 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Médio/Técnico**

Cargos	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>Agente Comunitário de Saúde</li> <li>Agente de Combate a Endemias</li> <li>Assistente Administrativo</li> <li>Educador Social</li> <li>Eletricista Geral</li> <li>Fiscal de Obras e Edificações</li> <li>Fiscal de Meio Ambiente</li> <li>Fiscal de Posturas</li> <li>Monitor de Dança</li> <li>Monitor de Educação Infantil</li> <li>Técnico em Agrimensura</li> <li>Técnico em Segurança do Trabalho</li> <li>Visitador</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	3	100,0	40,0
	Matemática	05	2		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Santa Helena de Goiás	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	05	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

**Quadro 6 – Cargos com nível de escolaridade Ensino Superior**

Cargos	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assistente Social</li> <li>Farmacêutico</li> <li>Nutricionista</li> <li>Psicólogo</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	1	100,0	40,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Santa Helena de Goiás	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Saúde Pública	10	3		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		
Cargos	Disciplina	Nº de questões	Peso	Valor da prova	Pontuação mínima
<ul style="list-style-type: none"> <li>Analista Ambiental</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	2	100,0	40,0

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analista de Controle Interno</li> <li>• Analista de Processo Administrativo</li> <li>• Engenheiro Civil</li> <li>• Engenheiro de Segurança do Trabalho</li> <li>• Fiscal de Tributos Municipais</li> </ul>	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Santa Helena de Goiás	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Legislação	10	2		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		
<b>Cargos</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Nº de questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Valor da prova</b>	<b>Pontuação mínima</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar</li> <li>• Professor Educação Física P – III</li> <li>• Professor Regente P – III</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	1	100,0	40,0
	Matemática	10	1		
	Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Santa Helena de Goiás	05	1		
	Noções de Informática	05	1		
	Conhecimentos sobre Educação	10	3		
	Conhecimentos Específicos do Cargo	10	4		

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

**7.1.5** Os resultados preliminar e final da Prova Objetiva serão divulgados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

## **7.2 Das condições gerais para realização da Prova Objetiva**

**7.2.1** A Prova Objetiva para os cargos de nível de escolaridade Alfabetizado(a) e Ensino Fundamental terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no município de Santa Helena de Goiás-GO e/ou cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I), no período matutino.

**7.2.2** A Prova Objetiva para os cargos de Nível Médio e Técnico terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no município de Santa Helena de Goiás-GO e/ou cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I), no período vespertino.

**7.2.3** A Prova Objetiva para os cargos de Nível Superior (exceto os cargos de Professor) terá duração de 4 (quatro) horas e será aplicada no município de Santa Helena de Goiás-GO e/ou cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I), no período matutino.

**7.2.4** A Prova Objetiva para os cargos de Professor de Educação Física P – III e Professor Regente P – III terá duração de 5 (cinco) horas e será aplicada no município de Santa Helena de Goiás-GO e/ou cidades próximas, a depender da disponibilidade dos locais, na data prevista no Cronograma (Anexo I), no período matutino.

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

**7.2.5.1** No comunicado que informa o local de prova, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.

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

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

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

**7.2.8** O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no Cartão-Resposta e na Ficha de Identificação.

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

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

**7.2.11** Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta, tampouco haverá sua substituição por erro no seu preenchimento.

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

**7.2.13** O(A) candidato(a) deverá assinar, somente nos locais indicados, o Cartão-Resposta e a Ficha de Identificação, bem como transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.

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

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

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

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

**a)** não será permitida a entrada de candidatos(as), nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma branca e/ou arma de fogo (salvo o caso previsto no subitem 7.2.18);

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

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

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

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

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

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

**h)** para os cargos com prova de 4 (quatro) horas de duração, iniciada a prova, o(a) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização da prova com a devida liberação dada pelo(a) coordenador(a) e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova, sendo permitido ao(à) candidato(a) levar o Caderno de Questões;

**i)** para os cargos com prova de 5 (cinco) horas de duração, iniciada a prova, o(a) candidato(a) somente poderá retirar-se do local de realização da prova com a devida liberação dada pelo(a) coordenador(a) e após terem decorridas 3 (três) horas de prova, sendo permitido ao(à) candidato(a) levar o Caderno de Questões;

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

**7.2.18** O(A) candidato(a) que for amparado(a) pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, e necessitar realizar as provas armado(a) deverá enviar essa solicitação por e-mail <logistica.iv@ufg.br>, durante o período de inscrições. O(A) candidato(a) deverá anexar nesse e-mail a imagem legível do Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

**7.2.18.1** O(A) candidato(a) amparado(a) pela Lei Federal nº 10.826/2003, e suas alterações, que não fizer a solicitação conforme descrito no subitem 7.2.18, não poderá portar armas no ambiente de provas e, caso descumpra o estabelecido neste edital, estará automaticamente eliminado(a) e não terá classificação no concurso.

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

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

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

---

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

---

## 8.1 Da Prova de Redação

**8.1.1** A Prova de Redação representa a 2ª (segunda) Etapa do concurso para os cargos de Professor de Educação Física P – III e Professor Regente P – III e será realizada juntamente com a Prova Objetiva.

**8.1.2** A Prova de Redação, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar a capacidade de articulação de conhecimentos do(a) candidato(a) por meio da produção textual, observando suas habilidades e competências na manipulação da Língua Portuguesa e valerá 100,0 (cem) pontos, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 40,0 (quarenta) pontos.

**8.1.3** Serão corrigidas as Provas de Redação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova Objetiva e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida, dentro do quantitativo de Provas de Redação a serem corrigidas conforme Quadro 7.

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

**8.1.3.2** Caso não tenha candidato(a) com deficiência ou negro(a) aprovado(a), a quantidade de Provas de Redação a serem corrigidas das respectivas opções de participação será revertida para a ampla concorrência.

**Quadro 7**

Cargo	Quantidade de Provas de Redação a serem corrigidas		
	AC	PcD	N
Professor de Educação Física P – III	5	-	3
Professor Regente P – III	130	10	40

**8.1.4** A Prova de Redação será avaliada de acordo com os critérios apresentados no Quadro 8.

**Quadro 8**

Critérios		Pontuação
Adequação	ao tema	20,0
	à leitura da coletânea	20,0
	ao gênero textual	20,0
	à modalidade escrita	20,0
Coerência e Coesão		20,0
Total		100,0

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

**8.1.6** Em casos de fuga ao tema proposto ou não apresentação do texto, o(a) candidato(a) receberá nota 0,0 (zero) na Prova de Redação.

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

**8.1.8** A Prova de Redação será corrigida por dois(duas) corretores(as) independentes, sendo verificada a consistência na avaliação e realizadas as devidas providências de correção quando houver discrepância entre as notas.

**8.1.9** Os resultados preliminar e final da Prova de Redação serão divulgados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

## 8.2 Das condições gerais para realização da Prova de Redação

**8.2.1** A Prova de Redação será realizada no mesmo dia da Prova Objetiva, sendo de 5 (cinco) horas o tempo total de duração para realização de ambas.

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

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

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

**8.2.5** O Caderno de Resposta da Prova de Redação não poderá ser assinado, rubricado, nem deverá conter em outro local que não o apropriado marcas ou sinais de forma que permita a sua identificação, pois será

despersonalizado antes da correção. Para a banca corretora, o(a) candidato(a) será anônimo(a). Apresentando qualquer um desses elementos, a Prova de Redação será desconsiderada e será atribuída pontuação 0,0 (zero) ao(à) candidato(a).

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

**8.2.7** Em razão da Prova de Redação ser realizada no mesmo dia da Prova Objetiva, serão adotados os mesmos procedimentos descritos no subitem 7.2, no que couber.

## **9. DA PROVA PRÁTICA E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO**

### **9.1 Da Prova Prática**

**9.1.1** A Prova Prática representa a 2ª (segunda) Etapa do concurso para os cargos de Monitor de Dança e Operador de Máquina Pesada.

**9.1.2** A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá 100,0 (cem) pontos e visa verificar a capacidade do(a) candidato(a) em desempenhar as atividades típicas da categoria funcional, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 40,0 (quarenta) pontos.

**9.1.3** Serão convocados para realizar a Prova Prática os(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova Objetiva e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida, dentro do quantitativo de Provas Práticas a serem realizadas conforme Quadro 9.

**9.1.3.1** Na ocorrência de empate na última colocação todos(as) candidatos(as) que obtiverem essa mesma nota serão convocados para realizarem a Prova Prática. Os(As) demais serão eliminados(as) do concurso.

**9.1.3.2** Caso não tenha candidato(a) com deficiência ou negro(a) aprovado(a), a quantidade de convocados para a Prova Prática das respectivas opções de participação será revertida para a ampla concorrência.

F

**Quadro 9**

Cargo	Quantidade de convocados para a Prova Prática		
	AC	PcD	N
Monitor de Dança	5	-	3
Operador de Máquina Pesada	25	5	10

**9.1.4** O(A) candidato(a) deverá demonstrar habilidades mínimas exigidas para o exercício do cargo, conforme estabelecido nas Orientações Gerais para a Prova Prática (Anexo V).

**9.1.5** A prova terá duração máxima de 30 (trinta) minutos por candidato(a).

**9.1.6** Os resultados preliminar e final da Prova Prática serão divulgados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **9.2 Das condições gerais para realização da Prova Prática**

**9.2.1** A Prova Prática será realizada no município de Santa Helena de Goiás-GO, na data prevista no Cronograma (Anexo I).

**9.2.2** O comunicado que informa o horário e o local de realização da prova será divulgado na página do concurso, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

**9.2.2.1** No comunicado que informa o local de prova, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.

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

**9.2.4** A Prova Prática será gravada e a gravação poderá ser utilizada na análise de eventuais recursos interpostos por candidatos(as).

**9.2.5** O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade, do cargo escolhido, os quais constarão na Ficha de Identificação.

**9.2.6** Não será permitido ao(à) candidato(a):

a) depois de iniciada a prova, abandonar o local antes da liberação do(a) examinador(a);

b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física.

**9.2.7** O(A) candidato(a) que vier a se acidentar, durante a Prova Prática, ficando impossibilitado(a) de prosseguir-la, estará automaticamente eliminado(a) do certame, não cabendo nenhum recurso contra essa decisão.

**9.2.8** Não caberá ao Instituto Verbena/UFG e à Comissão Organizadora do Concurso Público nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao(à) candidato(a) durante a realização da prova.

**9.2.9** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de prova fora da data, do horário e do local, bem como prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do(a) candidato(a) do local.

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

**9.2.11** O(A) candidato(a) que não comparecer ou não atender à chamada para a execução da prova estará automaticamente eliminado(a) do certame.

**9.2.12** O tempo de duração da prova não implica o tempo de permanência do(a) candidato(a) no local onde será realizada a prova. Recomenda-se que o(a) candidato(a), para o seu bem-estar, leve lanche e água, visto que, devido à natureza da prova, o(a) candidato(a) poderá permanecer no local de sua realização por um período superior ao tempo de realização da prova e não lhe será oferecido nenhum tipo de alimentação.

**9.2.13** Serão adotados os procedimentos descritos no subitem 6.2, no que couber.

## **10. DA PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO**

### **10.1 Da Prova de Capacidade Física**

**10.1.1** A Prova de Capacidade Física representa a 2ª (segunda) Etapa do concurso para os cargos de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Merendeira, Trabalhador de Serviços de Limpeza e Conservação de Bens e Áreas Públicas e Visitador.

**10.1.2** A Prova de Capacidade Física, de caráter eliminatório, visa avaliar a capacidade do(a) candidato(a) para suportar fisicamente as exigências das atribuições do cargo.

**10.1.3** Serão convocados(as) para a Prova de Capacidade Física os(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova Objetiva e que estiverem classificados(as) em ordem decrescente da nota obtida, dentro do quantitativo de candidatos(as) a serem convocados(as) para a Prova de Capacidade Física conforme Quadro 10.

**10.1.3.1** Na ocorrência de empate na última colocação todos(as) candidatos(as) que obtiverem essa mesma nota serão convocados(as) para a Prova de Capacidade Física. Os(As) demais serão eliminados(as) do concurso.

**10.1.3.2** Caso não tenha candidato(a) com deficiência ou negro(a) aprovado(a), a quantidade de convocados(as) nas respectivas opções de participação será revertida para a ampla concorrência.

**Quadro 10**

Cargo	Quantidade de convocados para a Prova de Capacidade Física		
	AC	PcD	N
Agente Comunitário de Saúde	176 *	8	48
Agente de Combate às Endemias	76	8	16
Merendeira	136	8	16
Trabalhador de Serviços de Limpeza e Conservação de Bens e Áreas Públicas	208	16	56
Visitador	32	8	8

\* Quantidade de candidatos(as) a ser dividida pelo total de microáreas. Serão 8 (oito) candidatos(as) convocado(as) por microárea, ou seja, 8 candidatos(as) por vaga.

**10.1.4** Para ser considerado(a) APTO(A) na Prova de Capacidade Física, o(a) candidato(a) deverá obter, nos tempos e nas tentativas, o mínimo exigido para cada teste, conforme consta no Quadro 11.

**10.1.5** O(A) candidato(a) que não obtiver o índice mínimo em qualquer um dos testes, ou não executar qualquer um deles de acordo com o especificado no Edital, ficará impedido(a) de realizar os testes subsequentes, sendo eliminado(a) do certame.

**10.1.5.1** Também estará eliminado(a) do certame o(a) candidato(a) que não comparecer em tempo ou não atender à chamada para o início de execução da prova, bem como vier a se acidentar, sofrer de mal súbito ou lesão muscular, em qualquer um dos esforços da Aptidão Física e não tiver condição de continuar e/ou realizar a prova.

**10.1.6** A Prova de Capacidade Física será realizada no município de Santa Helena de Goiás-GO.

**10.1.7** O comunicado que informa o horário e o local de realização da prova será divulgado na página do concurso, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

**10.1.8** Para a realização dessa prova, o(a) candidato(a) deverá comparecer no dia, local e horário previamente designados, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando, além do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1, o atestado médico (Anexo VI), acompanhado do Teste Ergométrico, conforme



subitem 10.1.10.

**10.1.9** Recomenda-se ao(à) candidato(a) apresentar-se com roupa adequada para a prática de exercício físico, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a escolha da vestimenta e do calçado para a realização da prova.

**10.1.9.1** O Instituto Verbena/UFG não se responsabiliza por acidentes físicos causados por uso de vestimenta e calçados inadequados ao exercício.

**10.1.9.2** O aquecimento para a realização da prova ficará a critério do(a) próprio(a) candidato(a).

**10.1.10** O atestado médico (Anexo VI) deverá, obrigatoriamente, constar:

- a) o nome completo do(a) candidato(a);
- b) o nome e a assinatura do(a) médico(a);
- c) o número do registro do(a) médico(a) no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- d) a data de emissão do atestado.

**10.1.11** O atestado médico e o Teste Ergométrico (Teste de Esforço) serão analisados pelo Instituto Verbena/UFG, que avaliará, mediante as informações neles contidos, se o(a) candidato(a) dispõe de condições para realizar a prova. O atestado e o exame serão retidos pelo Instituto Verbena/UFG.

**10.1.12** Somente serão aceitos atestados médicos e Testes de Esforço com laudo médico, originais, emitidos com data de até 45 (quarenta e cinco) dias anteriores à realização da prova.

**10.1.13** Tendo em vista a diferença temporal entre a emissão do atestado médico e a realização da prova, não caberá ao Instituto Verbena/UFG nenhuma responsabilidade com o que possa acontecer ao(à) candidato(a) durante a sua realização.

**10.1.14** Caso conste no atestado médico restrições que impeçam o(a) candidato(a) de realizar a prova, ele(a) estará eliminado(a) do certame.

**10.1.15** Caso compareça sem atestado médico e o Teste Ergométrico (Teste de Esforço), o(a) candidato(a) ficará impedido(a) de realizar a prova, sendo eliminado(a) do certame.

**10.1.16** Recomenda-se que o(a) candidato(a), para a realização dessa prova, tenha feito sua última refeição com uma antecedência mínima de 2 (duas) horas.

**10.1.17** O tempo oficial de duração da Prova de Capacidade Física será controlado pelos(as) avaliadores(as) de prova por meio de cronômetros e qualquer outro equipamento eletrônico, se necessário.

**10.1.18** Para a Prova de Capacidade Física, o(a) candidato(a) poderá levar relógio, cronômetro ou outro equipamento para o controle de seu próprio tempo.

**10.1.19** O tempo de duração da prova não implica o tempo de permanência do(a) candidato(a) no local onde será realizada a prova. Recomenda-se que o(a) candidato(a), para o seu bem-estar, leve lanche e água, visto que, devido à natureza da prova, o(a) candidato(a) poderá permanecer no local de sua realização por um período superior ao tempo de realização da prova e não lhe será oferecido nenhum tipo de alimentação.

**10.1.20** Na Prova de Capacidade Física, o(a) candidato(a) realizará os testes de flexão de braços, abdominal remador e de corrida, conforme Quadro 11.

**Quadro 11**

Prova de Capacidade Física				
Testes	Tempo Máximo de Prova	Desempenho Mínimo		
		Masculino	Feminino	Tentativas
1º Teste: Flexão de Braços	1 min	10 repetições	10 repetições	02
2º Teste: Abdominal Remador	1 min	20 repetições	10 repetições	02
3º Teste: Corrida	12 min	1.800 m	1.400 m	01

**10.1.21** Nos testes de Flexão de Braços e Abdominal Remador, dentro do tempo máximo previsto de 1 (um) minuto, será permitida uma segunda tentativa ao(à) candidato(a) que não conseguir executar o teste na primeira tentativa.

**10.1.22** No teste de Corrida, será permitida apenas 1 (uma) única tentativa.

### **10.1.23 Flexão de braços**

#### **10.1.23.1 Sexo masculino**

a) posição inicial: o candidato deverá, apoiando-se no solo, posicionar-se em decúbito frontal, pernas unidas e estendidas, braços e mãos na altura dos ombros;

b) execução: ao comando, o candidato flexionará os braços com o tronco estendido até que o peito atinja aproximadamente a distância de 10 (dez) centímetros do solo, sem, no entanto, tocá-lo, mantendo o alinhamento da cabeça, da coluna e das pernas e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

#### **10.1.23.2 Sexo feminino**

a) posição inicial: a candidata deverá posicionar-se em quatro apoios (mãos e joelhos no solo), centro de gravidade

projetado à frente com peso do tronco incidindo sobre os braços estendidos;

**b)** execução: ao comando, a candidata flexionará os braços com o tronco estendido até que o peito atinja aproximadamente a distância de 10 (dez) centímetros do solo, sem, no entanto, tocá-lo, mantendo os joelhos apoiados ao solo, braços e mãos na altura dos ombros e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

**10.1.23.3** Mede-se o número de repetições corretas executadas em 1 (um) minuto.

**10.1.23.4** Os movimentos incompletos não serão contabilizados.

**10.1.24 Abdominal remador – masculino/feminino:**

**a)** posição inicial: o(a) candidato(a) na posição deitada em decúbito dorsal, com as pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;

**b)** execução: ao comando, o(a) candidato(a) flexionará simultaneamente o tronco e os membros inferiores na altura do quadril, lançando os braços à frente, de modo que a sola dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial (decúbito dorsal), completando uma repetição.

**10.1.24.1** Mede-se o número de repetições corretas executadas em 1 (um) minuto.

**10.1.24.2** Os movimentos incompletos não serão contabilizados.

**10.1.25 Corrida – masculino/feminino:**

**a)** o(a) candidato(a), durante o teste, poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e prosseguir.

**10.1.25.1** O início e o término da prova serão marcados com um silvo longo de apito, quando o cronômetro será acionado ou interrompido.

**10.1.25.2** Não será permitido ao(à) candidato(a):

**a)** depois de iniciado o teste, abandonar o circuito da pista antes da liberação do(a) examinador(a);

**b)** dar ou receber qualquer tipo de ajuda física.

**10.1.25.3** Ao sinal de término da prova, o(a) candidato(a) deverá interromper a trajetória da corrida e permanecer no local onde parou até a liberação por parte do(a) examinador(a), evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista. A não obediência a esta orientação acarretará a eliminação do(a) candidato(a).

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

**10.1.26** Os resultados preliminar e final da Prova de Capacidade Física serão divulgados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

**10.1.27** À candidata gestante que for convocada para realizar a Prova de Capacidade Física, fica resguardado o direito de remarcar a prova conforme garantias legais.

**10.1.27.1** A candidata deverá protocolar recurso contra a convocação preliminar para Prova de Capacidade Física, no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)> e fazer o upload de atestado/laudo médico, acompanhado do exame laboratorial comprobatório da gravidez.

**10.1.28** É de responsabilidade da candidata comunicar formalmente o Instituto Verbena/UFG o nascimento ou a interrupção da gestação, em prazo não inferior a 30 (trinta) dias e não superior a 90 (noventa) dias da data do término da gravidez, sob pena de exclusão do concurso.

**10.1.28.1** A remarcação da Prova de Capacidade Física com a data, o horário e o local da prova será determinada pelo Instituto Verbena/UFG, após a devida comunicação do término da gestação.

**10.1.29** A candidata com requerimento de remarcação deferido seguirá nas listas referentes às próximas etapas, sob condicional, até que seja realizada a Prova de Capacidade Física.

---

## **11. DA PROVA DE TÍTULOS**

**11.1** A Prova de Títulos representa a 3ª (terceira) Etapa do concurso para os cargos Professor de Educação Física P – III e Professor Regente P – III.

**11.2** A Prova de Títulos, de caráter classificatório, terá pontuação máxima de 100,0 (cem) pontos e será realizada conforme os critérios especificados no Quadro 12.

**11.3** Todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova de Redação estão convocados(as) para realizar o upload dos títulos no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

**11.4** Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes no Quadro 12, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as condições previstas no Edital.

**Quadro 12**

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

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

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

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

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

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

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

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

**11.7** O envio do arquivo com a documentação constante no Quadro 12 é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a). O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por documento não enviado por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou de eventuais erros no procedimento de entrega.

**11.8** O arquivo enviado valerá somente para o certame de que trata o Edital.

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

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

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

**11.12** Caso o(a) candidato(a) não envie os títulos ou envie em desacordo com o estabelecido no Quadro 12, receberá pontuação 0,0 (zero) na 3ª (terceira) Etapa.

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

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

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

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

---

## **12. DO CURSO DE FORMAÇÃO**

---

**12.1** O Curso de Formação, de caráter eliminatório, representa a 3ª (terceira) Etapa do concurso para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, e será realizado de forma remota.

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

**12.3** Serão convocados para o Curso de Formação todos(as) os(as) candidatos(as) aprovados(as) na Prova de Capacidade Física.

**12.4** A Convocação para o Curso de Formação será publicada no período previsto no Cronograma do concurso (Anexo I), no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, juntamente com as Orientações Gerais para realização do curso.

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

**12.6** O(A) candidato(a) convocado(a) deverá entrar no link no 1º (primeiro) dia do Curso de Formação com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos.

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

**12.8** Será aprovado(a) no Curso de Formação o(a) candidato(a) que tiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento).

**12.9** Será obrigatória a frequência mínima no Curso de Formação, ficando excluídas desse percentual as faltas justificadas, de acordo com as situações previstas no subitem 12.10.1.

**12.9.1** A assiduidade e pontualidade no Curso de Formação serão objeto de controle diário e constituirão critério de eliminação do(a) candidato(a).

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

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

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

**a)** convocação judicial de qualquer natureza;

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

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

**d)** nascimento de filhos(as).

**12.11** A quantidade de dias justificados, na situação especificada na alínea “a” do subitem 12.10.1, obedecerá ao constante na convocação judicial. Quanto à quantidade de dias de afastamento a que se refere a alínea “b” do subitem 12.10.1, deverá constar em Atestado Médico que será submetido à análise médica.

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

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

---

## **13. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO BOLETIM DE DESEMPENHO**

---

### **13.1 Da pontuação da Prova Objetiva**

**13.1.1** A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico com base nas marcações feitas pelo(a) candidato(a) no Cartão-Resposta.

**13.1.2** A Prova Objetiva será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 40,0 (quarenta) pontos.

**13.1.3** A nota total da Prova Objetiva será de 100,0 (cem) pontos.

**13.1.4** Os resultados preliminar e final da Prova Objetiva serão divulgados por cargo e por ordem de classificação, contendo a pontuação obtida em cada uma das disciplinas, nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **13.2 Da pontuação da Prova de Redação**

**13.2.1** A correção da Prova de Redação levará em consideração os critérios definidos no Quadro 8.

**13.2.2** A Prova de Redação será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 40,0 (quarenta) pontos.

**13.2.3** A nota total da Prova de Redação será de 100,0 (cem) pontos.

**13.2.4** Os resultados preliminar e final da Prova de Redação serão divulgados por cargo e por ordem de classificação, nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **13.3 Da pontuação da Prova Prática**

**13.3.1** A correção da Prova Prática levará em consideração as atribuições dos cargos e os critérios definidos no Anexo V.

**13.3.2** A Prova Prática será eliminatória e classificatória, sendo eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que não obtiver, no mínimo, 40,0 (quarenta) pontos.

**13.3.3** A nota total da Prova Prática será de 100,0 (cem) pontos.

**13.3.4** Os resultados preliminar e final da Prova Prática serão divulgados por cargo e por ordem de classificação, nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **13.4 Da Prova de Capacidade Física**

**13.4.1** Para ser considerado APTO(A) na Prova de Capacidade Física, o(a) candidato(a) deverá obter, nos tempos e nas tentativas, o mínimo exigido para cada teste, conforme consta no Quadro 11.

**13.4.2** A Prova de Capacidade Física, dada a característica de que se reveste, não terá nota classificatória, mas apenas a menção APTO(A) ou INAPTO(A). O(A) candidato(a) avaliado(a) como INAPTO(A) será considerado(a) eliminado(a) do certame.

**13.4.3** Os resultados preliminar e final da Prova de Capacidade Física serão divulgados por cargo e ordem alfabética, nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **13.5 Da pontuação da Prova de Títulos**

**13.5.1** A Prova de Títulos levará em consideração os critérios definidos no Quadro 12.

**13.5.2** A Prova de Títulos é classificatória, pois não eliminará candidatos(as) que não apresentarem quaisquer títulos.

**13.5.3** Os resultados preliminar e final da Prova de Títulos serão divulgados por cargo e em ordem alfabética, nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **13.6 Da aprovação no Curso de Formação**

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

**13.6.2** Os resultados preliminar e final do Curso de Formação serão divulgados por cargo e em ordem alfabética, nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **13.7 Da Classificação Final**

**13.7.1** Para os cargos de Merendeira e Trabalhador de Serviços de Limpeza e Conservação de Bens e Áreas Públicas os(as) candidatos(as), considerados(as) APTOS(AS) na Prova de Capacidade Física, serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

b) maior pontuação na Prova de Matemática;

c) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Santa Helena de Goiás;

d) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;

e) maior idade.

**13.7.2** Para o cargo de Motorista, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esse cargo se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Matemática;
- c) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Santa Helena de Goiás;
- d) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- e) maior idade.

**13.7.3** Para o cargo de Operador de Máquina Pesada, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Prática. Assim, a Pontuação Final para esse cargo se dará pela fórmula  $PF=PO+PP/2$ , em que: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva e PP é a pontuação na Prova Prática.

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

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Matemática;
- c) maior pontuação na Prova de Atualidades e História, Geografia e Conhecimentos Gerais de Goiás e de Santa Helena de Goiás;
- d) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- e) maior idade.

**13.7.4** Para o cargo de Monitor de Dança, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Prática. Assim, a Pontuação Final para esse cargo se dará pela fórmula  $PF=PO+PP/2$ , em que: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva e PP é a pontuação na Prova Prática.

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

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Matemática;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do cargo;
- e) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- f) maior idade.

**13.7.5** Para o cargo de Visitador, os(as) candidatos(as), considerados(as) APTOS(AS) na Prova de Capacidade Física, serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Matemática;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do cargo;
- e) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- f) maior idade.

**13.7.6** Para os cargos de Agente de Combate as Endemias e de Agente Comunitário de Saúde, os(as) candidatos(as), considerados(as) APTOS(AS) na Prova de Capacidade Física e aprovados(as) no Curso de Formação, serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Matemática;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do cargo;
- e) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- f) maior idade.

**13.7.7** Para os cargos de Assistente Administrativo, Educador Social, Eletricista Geral, Fiscal de Obras e Edificações, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Posturas, Monitor de Educação Infantil, Técnico em Agrimensura e Técnico em Segurança do Trabalho, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Matemática;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do cargo;
- e) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- f) maior idade.

**13.7.8** Para os cargos de Assistente Social, Farmacêutico, Nutricionista e Psicólogo, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Matemática;
- c) maior pontuação na Prova de Saúde Pública;
- d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do cargo;
- e) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;
- f) maior idade.

**13.7.9** Para os cargos de Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Processo Administrativo, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Fiscal de Tributos Municipais, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

- a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- b) maior pontuação na Prova de Matemática;
- c) maior pontuação na Prova de Legislação;
- d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do cargo;
- e) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;

f) maior idade.

**13.7.10** Para o cargo de Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final para esse cargo se dará pela fórmula  $PF=PO$ , em que: PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva.

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

a) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

b) maior pontuação na Prova de Matemática;

c) maior pontuação na Prova de Conhecimentos sobre Educação;

d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do cargo;

e) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;

f) maior idade.

**13.7.11** Para os cargos de Professor de Educação Física P – III e de Professor Regente P – III, os(as) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente do total de pontos obtidos na Prova Objetiva, na Prova de Redação e na Prova de Títulos. Assim, a Pontuação Final para esses cargos se dará pela fórmula  $PF=(PO \times 0,45) + (PR \times 0,45) + (PT \times 0,1)$ , em que: PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva, PR é a pontuação na Prova de Redação e PT é a pontuação obtida na Prova de Títulos.

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

a) maior pontuação na Prova de Redação;

b) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;

c) maior pontuação na Prova de Matemática;

d) maior pontuação na Prova de Conhecimentos sobre Educação;

e) maior pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos do cargo;

f) exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008, e a data de término das inscrições;

g) maior idade.

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

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

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

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

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

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

**13.11.2** Não havendo candidato(a) negro(a) classificado(a) para ocupar as vagas reservadas para Negro(a), as vagas serão revertidas para a ampla concorrência no resultado preliminar do concurso.

**13.12** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) para as vagas reservadas para negros(as) também seja optante para participar das vagas reservadas para pessoas com deficiência, e vice-versa, em caso de ser classificado(a), figurará em ambas as listas de classificados(as), concomitantemente.

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



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

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

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

### **13.15 Do Boletim de Desempenho**

**13.15.1** O Boletim de Desempenho com as notas obtidas em todas as etapas ficará disponível, no Portal do(a) candidato(a).

**13.15.1.1** O Boletim de Desempenho será atualizado após a publicação dos resultados de cada etapa do concurso.

**13.15.1.2** A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva e do Caderno de Resposta da Prova de Redação será disponibilizada ao(à) candidato(a) no Boletim de Desempenho. O(A) candidato(a) terá acesso a uma cópia não editável do Caderno de Resposta da respectiva prova por ele realizada, sem quaisquer marcações da banca.

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

**13.15.2.1** Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do concurso em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam no subitem 15.1.

---

## **14. DOS RECURSOS**

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

- a) o Edital e seus anexos;
- b) o resultado preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) o resultado preliminar das inscrições homologadas;
- d) o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada da Prova de Redação – pessoa com deficiência;
- e) o resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a);
- f) o gabarito preliminar da prova objetiva;
- g) o resultado preliminar da prova objetiva;
- h) a relação preliminar dos(as) candidatos(as) que terão a prova de redação corrigida;
- i) a relação preliminar dos(as) candidato(as) convocados(as) para a prova de capacidade física;
- j) a relação preliminar dos(as) candidato(as) convocados(as) para a prova prática;
- k) a convocação preliminar para o Curso de Formação;
- l) o resultado preliminar da prova de redação;
- m) o resultado preliminar do Curso de Formação;
- n) o resultado preliminar da prova de títulos;
- o) o resultado preliminar da perícia médica;
- p) o resultado preliminar da heteroidentificação;
- q) o resultado preliminar do concurso.

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

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

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

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

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

**14.4** Os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 14.2, ou enviados por e-mail ou via postal.

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

**14.6** Nos casos em que o recurso envolver as Bancas Examinadoras, essas serão as últimas instâncias recursais do concurso.

**14.6.1** Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora.

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

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

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

**14.9** Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão-Resposta da Prova Objetiva ou do Caderno de Resposta da Prova de Redação.

---

## **15. DAS PENALIDADES**

---

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

- a)** não comparecer às provas ou a qualquer uma das etapas ou atividades referentes ao concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do Edital;
- b)** chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c)** ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- d)** exceder o tempo de realização das provas;
- e)** levar consigo o Cartão-Resposta da Prova Objetiva ou o Caderno de Resposta da Prova de Redação ao retirar-se da sala;
- f)** não permitir a coleta da impressão digital e o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;
- g)** prestar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
- h)** não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no Edital;
- i)** praticar atos que contrariem as normas do Edital;
- j)** não atender às determinações do Edital e aos seus atos complementares;
- k)** mantiver conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- l)** estiver portando lápis, lapiseira, marca-texto, régua ou borracha;
- m)** estiver portando (ligado/desligado) telefone celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, durante a realização da prova, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame;
- n)** tiver o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico ligado, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;
- o)** for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos.
- p)** portar arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas no Edital.

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

- a)** estiver portando, após o início das provas, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais;
- b)** for surpreendido(a), durante a realização das provas, comunicando de qualquer forma com outro(a) candidato(a);
- c)** deixar de transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação.

**15.3** Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam no subitem 15.1 e 15.2, o direito à ampla defesa e o contraditório.

---

## **16. DA HOMOLOGAÇÃO**

---

**16.1** A homologação do concurso é de competência do município de Santa Helena de Goiás-GO, cabendo a ele a publicação de todos os procedimentos relativos ao ato.

**16.1.2** A homologação será publicada no endereço eletrônico do município de Santa Helena de Goiás-GO <[www.santahelena.go.gov.br](http://www.santahelena.go.gov.br)> e na Imprensa Oficial do Município, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública; e ainda, no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>.

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

---

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

---

**17.1** A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais do município de Santa Helena de Goiás-GO conforme o quadro de vagas constante no Anexo II do Edital e durante a validade deste concurso.

**17.1.1** O(A) candidato(a) aprovado(a) será nomeado(a) sob o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Santa Helena de Goiás-GO, conforme Lei Municipal nº 1.664, de 30 de novembro de 1992.

**17.2** O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no concurso, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado(a), obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado(a), mediante portaria expedida, publicada na imprensa oficial do Município e divulgada no endereço eletrônico do município de Santa Helena de Goiás-GO <[www.santahelena.go.gov.br](http://www.santahelena.go.gov.br)>.

**17.3** A convocação dos(as) candidatos(as) para posse será divulgada na Imprensa Oficial do município de Santa Helena de Goiás-GO. O acompanhamento da convocação é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), bem como a exatidão dos dados informados no ato da inscrição para este concurso.

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

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

**17.5.1** A classificação obtida pelo(a) candidato(a) aprovado(a) no concurso não gera para si o direito de escolher o órgão de lotação de seu exercício, ficando essa definição condicionada exclusivamente ao interesse e à conveniência do município de Santa Helena de Goiás-GO.

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

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

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

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

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

**17.10** O(A) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, no momento da posse, os documentos exigidos pelo departamento de Recursos Humanos do município de Santa Helena de Goiás-GO.

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

**17.12** Só poderá ser empossado(a) o(a) candidato(a) aprovado(a) que for julgado(a) apto(a) física e mentalmente pela perícia médica do Município para o exercício do cargo, incluindo os(as) candidatos(as) com deficiência, observando o que consta no item 3 do Edital.

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

---

## **18. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

---

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

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

**18.3** Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a).

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

**18.3.2** Os(As) brasileiros(as) naturalizados(as) deverão apresentar documentos que comprovem a regularidade

quanto às obrigações militares e eleitorais.

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

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

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

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

**18.8** Possuir a escolaridade e os requisitos de qualificação exigida para o cargo.

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

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

**18.8.3** Para os cargos de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate às Endemias, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos, caso não haja candidato inscrito com ensino médio completo, conforme estabelece a Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.

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

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

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

---

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

**19.1** Todos os horários referenciados no Edital têm por base o horário oficial do município de Santa Helena de Goiás-GO.

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

**19.2.1** O prazo que trata o subitem anterior será contado da data em que a homologação do resultado final for publicada na Imprensa Oficial do Município.

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

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

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

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

**19.6** O(A) candidato(a) deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes ao concurso publicados no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, no endereço eletrônico do município de Santa Helena de Goiás - GO <[www.santahelena.go.gov.br](http://www.santahelena.go.gov.br)> e na Imprensa Oficial do município.

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

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

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

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

**19.11** Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Comissão Organizadora do Concurso Público e do Instituto Verbena/UFG.

Santa Helena de Goiás, 20 de abril de 2023.

João Alberto Vieira Rodrigues  
Prefeito

### ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTO
20/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicação do Edital e dos Anexos.</b></li> </ul>
02/05 a 04/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
09/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado preliminar do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
17/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do resultado final do requerimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.</li> </ul>
25/05 a 20/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico &lt;www.institutoverbena.ufg.br&gt;, no Portal do(a) candidato(a) - No último dia, as inscrições e a emissão do boleto bancário serão até às 17h00.</b></li> <li>• Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência.</li> <li>• Prazo para solicitação de condições especiais para realização de prova.</li> <li>• Prazo para realizar upload dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> </ul>
20/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Último dia para realizar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição.</b></li> </ul>
22/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> <li>• Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização de prova, no Portal do(a) candidato(a) / Requerimento.</li> </ul>
28/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final das inscrições homologadas.</li> <li>• Publicação do resultado final da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer à reserva de vagas e/ou requerer tempo adicional e/ou correção diferenciada - pessoa com deficiência.</li> <li>• Publicação do resultado final da análise da documentação comprobatória de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições.</li> </ul>
29/06/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização das provas objetiva e redação.</li> </ul>
02/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização das provas objetiva e redação.</b></li> </ul>
03/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva.</li> </ul>
12/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do gabarito final da prova objetiva.</li> </ul>
13/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da prova objetiva.</li> <li>• Divulgação do boletim de desempenho e do cartão-resposta da prova objetiva.</li> </ul>
19/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da prova objetiva.</li> </ul>
20/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação da relação preliminar dos(as) candidatos(as) que terão a prova de</li> </ul>

DATA	EVENTO
	<p>redação corrigida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação da relação preliminar dos(as) candidato(as) convocados para a prova de capacidade física.</li> <li>• Publicação da relação preliminar dos(as) candidato(as) convocados para a prova prática.</li> </ul>
21/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação da convocação para perícia médica, para os cargos <b>Motorista, Assistente Administrativo, Educador Social, Eletricista Geral, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Edificações, Fiscal de Posturas, Monitor de Educação Infantil, Técnico em Agrimensura, Técnico em Segurança do Trabalho, Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Processo Administrativo, Assistente Social, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Fiscal de Tributos Municipais, Nutricionista, Psicólogo.</b></li> <li>• Publicação da convocação para o procedimento de heteroidentificação, para os cargos <b>Motorista, Assistente Administrativo, Educador Social, Eletricista Geral, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Edificações, Fiscal de Posturas, Monitor de Educação Infantil, Técnico em Agrimensura, Técnico em Segurança do Trabalho, Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Processo Administrativo, Assistente Social, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Fiscal de Tributos Municipais, Nutricionista, Psicólogo.</b></li> </ul>
26/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação da relação final dos(as) candidatos(as) que terão a prova de redação corrigida.</li> <li>• Publicação da relação final dos(as) candidato(as) convocados para a prova de capacidade física.</li> <li>• Publicação da relação final dos(as) candidato(as) convocados para a prova prática.</li> </ul>
26/07 a 28/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da perícia médica, para os cargos Motorista, Assistente Administrativo, Educador Social, Eletricista Geral, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Edificações, Fiscal de Posturas, Monitor de Educação Infantil, Técnico em Agrimensura, Técnico em Segurança do Trabalho, Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Processo Administrativo, Assistente Social, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Fiscal de Tributos Municipais, Nutricionista, Psicólogo.</b></li> <li>• <b>Realização do procedimento de heteroidentificação, para os cargos Motorista, Assistente Administrativo, Educador Social, Eletricista Geral, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Edificações, Fiscal de Posturas, Monitor de Educação Infantil, Técnico em Agrimensura, Técnico em Segurança do Trabalho, Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Processo Administrativo, Assistente Social, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Fiscal de Tributos Municipais, Nutricionista, Psicólogo.</b></li> </ul>
27/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização da prova de capacidade física.</li> <li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização da prova prática.</li> </ul>
02/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da perícia médica, para os cargos <b>Motorista, Assistente Administrativo, Educador Social, Eletricista Geral, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Edificações, Fiscal de Posturas, Monitor de Educação Infantil, Técnico em Agrimensura, Técnico em Segurança do</b></li> </ul>

DATA	EVENTO
	<p><b>Trabalho, Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Processo Administrativo, Assistente Social, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Fiscal de Tributos Municipais, Nutricionista, Psicólogo.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação, para os cargos <b>Motorista, Assistente Administrativo, Educador Social, Eletricista Geral, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Edificações, Fiscal de Posturas, Monitor de Educação Infantil, Técnico em Agrimensura, Técnico em Segurança do Trabalho, Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Processo Administrativo, Assistente Social, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Fiscal de Tributos Municipais, Nutricionista, Psicólogo.</b></li> </ul>
29/07 e 30/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da prova de capacidade física.</b></li> <li>• <b>Realização da prova prática.</b></li> </ul>
02/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da prova de capacidade física.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar da prova prática.</li> <li>• Publicação das orientações gerais para o curso de formação.</li> </ul>
09/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da perícia médica, para os cargos <b>Motorista, Assistente Administrativo, Educador Social, Eletricista Geral, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Edificações, Fiscal de Posturas, Monitor de Educação Infantil, Técnico em Agrimensura, Técnico em Segurança do Trabalho, Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Processo Administrativo, Assistente Social, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Fiscal de Tributos Municipais, Nutricionista, Psicólogo.</b></li> <li>• Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação, para os cargos <b>Motorista, Assistente Administrativo, Educador Social, Eletricista Geral, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Edificações, Fiscal de Posturas, Monitor de Educação Infantil, Técnico em Agrimensura, Técnico em Segurança do Trabalho, Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Processo Administrativo, Assistente Social, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Fiscal de Tributos Municipais, Nutricionista, Psicólogo.</b></li> </ul>
10/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da prova de redação.</li> <li>• Publicação do boletim de desempenho da prova de redação.</li> </ul>
11/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar do concurso público, para os cargos <b>Motorista, Assistente Administrativo, Educador Social, Eletricista Geral, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Edificações, Fiscal de Posturas, Monitor de Educação Infantil, Técnico em Agrimensura, Técnico em Segurança do Trabalho, Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Processo Administrativo, Assistente Social, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Fiscal de Tributos Municipais, Nutricionista, Psicólogo.</b></li> </ul>
14/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da prova de capacidade física.</li> <li>• Publicação do resultado final da prova prática.</li> <li>• Publicação da convocação preliminar dos(as) candidatos(as) para o curso de</li> </ul>

DATA	EVENTO
	formação.
21/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação da convocação final dos(as) candidatos(as) para o curso de formação.</li> <li>• Publicação do resultado final do concurso público, para os cargos <b>Motorista, Assistente Administrativo, Educador Social, Eletricista Geral, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Obras e Edificações, Fiscal de Posturas, Monitor de Educação Infantil, Técnico em Agrimensura, Técnico em Segurança do Trabalho, Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar, Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Processo Administrativo, Assistente Social, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Farmacêutico, Fiscal de Tributos Municipais, Nutricionista, Psicólogo.</b></li> </ul>
22/08/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da prova de redação.</li> <li>• Publicação da relação dos(as) candidatos(as) convocados(as) para realizarem o upload para prova de títulos.</li> <li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização do curso de formação.</li> </ul>
<b>23/08 a 25/08/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prazo para realizar o upload dos títulos (prova de títulos).</b></li> </ul>
<b>28/08 a 01/09/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização do curso de formação.</b></li> </ul>
04/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da prova de títulos.</li> </ul>
06/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar do curso de formação.</li> </ul>
15/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final do curso de formação.</li> <li>• Publicação do resultado final da prova de títulos.</li> </ul>
19/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação da classificação dos(as) candidatos(as) para fins de convocação para a perícia médica e procedimento de heteroidentificação.</li> <li>• Publicação da convocação para perícia médica.</li> <li>• Publicação da convocação para o procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
<b>21/09 e 22/09/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da perícia médica.</b></li> <li>• <b>Realização do procedimento de heteroidentificação.</b></li> </ul>
26/09/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da perícia médica.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
04/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da perícia médica.</li> <li>• Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar do concurso público.</li> </ul>
11/10/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final do concurso público.</li> </ul>

**Observação: Cronograma sujeito a alterações.**



## ANEXO II – QUADRO DE VAGAS

### CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE ALFABETIZADO (55 VAGAS IMEDIATAS E 165 VAGAS DE CADASTRO DE RESERVA)

Cargos	Vagas					CH Semanal	Salário	Escolaridade e Requisitos
	AC*	PcD*	N*	Total	CR*			
Merendeira	15	1	4	20	60	40 h	R\$ 1.302,00	Alfabetizado e prova de aptidão física.
Trabalhador de Serviços de Limpeza e Conservação de Bens e Áreas Públicas	26	2	7	35	105	40 h	R\$ 1.302,00	Alfabetizado e prova de aptidão física.

### CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL (20 VAGAS IMEDIATAS E 60 VAGAS DE CADASTRO DE RESERVA)

Cargo	Vagas					CH Semanal	Salário	Escolaridade e Requisitos
	AC*	PcD*	N*	Total	CR*			
Motorista	9	1	3	13	39	40 h	R\$ 2.002,86	Idade mínima de 21 anos; ensino fundamental completo; carteira Nacional de Habilitação - CNH na categoria “D” ou “E”; Cursos Técnicos em Transporte de passageiros, escolar e cargas; e poderá ser exigida prova prática e será fornecido pelo Município curso de capacitação para a condução de veículos que o exigirem.
Operador de Máquina Pesada	5	0	2	7	21	40 h	R\$ 2.604,00	Ensino fundamental completo; Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”; Experiência de no mínimo 03 (três) anos, comprovada mediante Carteira de Trabalho, ou, ainda, Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica, designando as atribuições relacionadas ao cargo e identificando o tipo de veículo operado pelo beneficiário; e poderá ser exigida prova prática e será fornecido pelo Município curso de capacitação para a condução de veículos que o exigirem.

### CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO (107 VAGAS IMEDIATAS E 321 VAGAS DE CADASTRO DE RESERVA)

Cargos	Vagas						CH Semanal	Salário	Escolaridade e Requisitos
	Microárea	AC*	PcD*	N*	Total	CR*			
Agente Comunitário de Saúde	49	0	1	0	1	3	40 h	R\$ 2.604,00	Ensino médio completo, haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada; residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do Concurso e prova de aptidão física.
	65	1	0	0	1	3			
	66	1	0	0	1	3			
	68	1	0	0	1	3			
	06	1	0	0	1	3			
	50	1	0	0	1	3			
	70	0	0	1	1	3			
	56	0	0	1	1	3			
	57	0	0	1	1	3			
	59	1	0	0	1	3			

	80	1	0	0	1	3			
	31	1	0	0	1	3			
	33	1	0	0	1	3			
	45	1	0	0	1	3			
	46	0	0	1	1	3			
	16	1	0	0	1	3			
	36	1	0	0	1	3			
	62	1	0	0	1	3			
	71	1	0	0	1	3			
	72	1	0	0	1	3			
	73	1	0	0	1	3			
	76	1	0	0	1	3			
Agente de Combate as Endemias	4		0	2	6	18	40 h	R\$ 2.604,00	Ensino médio completo e prova de aptidão física.
Assistente Administrativo I	25		2	7	34	102	40 h	R\$ 1.637,54	Ensino médio completo.
Educador Social	3		0	0	3	9	40 h	R\$ 1.637,54	Ensino médio completo.
Fiscal de Meio Ambiente	2		0	0	2	6	40 h	R\$ 1.637,54	Ensino médio completo.
Fiscal de Obras e Edificações I	2		0	0	2	6	40 h	R\$ 1.637,54	Ensino médio completo.
Fiscal de Posturas I	2		0	0	2	6	40 h	R\$ 1.637,54	Ensino médio completo.
Monitor de Dança	1		0	0	1	3	40 h	R\$ 1.637,54	Ensino médio completo e prova prática.
Monitor de Educação Infantil	20		2	8	30	90	40 h	R\$ 1.637,54	Ensino médio completo.
Visitador	4		0	1	5	15	40 h	R\$ 1.800,00	Ensino médio completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria "B" e prova de aptidão física.

### CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE TÉCNICO (05 VAGAS IMEDIATAS E 15 VAGAS DE CADASTRO DE RESERVA)

Cargos	Vagas					CH Semanal	Salário	Escolaridade e Requisitos
	AC*	PcD*	N*	Total	CR*			
Eletricista Geral	02	0	0	2	6	40 h	R\$ 2.014,42	Ensino médio completo; curso técnico de eletricista industrial ou técnico em eletrotécnica, por Escola técnica Nacionalmente reconhecida; mínimo de seis meses de experiência devidamente comprovada na função; curso atualizado sobre NR10, com carga horária mínima de 40 horas e NR35, com carga horária mínima de 8 horas.
Técnico em Agrimensura	01	0	0	1	3	40 h	R\$ 2.183,42	Curso técnico em Agrimensura e registro no Conselho de Classe.
Técnico em Segurança do Trabalho	02	0	0	2	6	40 h	R\$ 2.992,91	Ensino médio completo; curso técnico em Segurança do Trabalho e registro no Conselho de Classe.

**CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR (78 VAGAS IMEDIATAS E 234 VAGAS DE CADASTRO DE RESERVA)**

Cargos	Vagas					CH Semanal	Salário	Escolaridade e Requisitos
	AC*	PcD*	N*	Total	CR*			
Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar	13	1	3	17	51	40 h	R\$ 1.734,05	Superior completo com Licenciatura.
Analista Ambiental	2	0	1	3	9	40 h	R\$ 3.275,10	Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em uma das seguintes áreas: Bacharel em Agronomia, Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária, Geografia; ou Tecnólogo em Saneamento Ambiental, Tecnólogo em Gestão Ambiental, ou demais áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e observados as atribuições inerentes ao cargo contidas em seu descritivo.
Analista de Controle Interno	2	0	1	3	9	40 h	R\$ 3.275,10	Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
Analista de Processo Administrativo	6	1	2	9	27	40 h	R\$ 3.275,10	Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.
Assistente Social	1	0	0	1	3	40 h	R\$ 4.855,94	Superior completo em Assistência Social e registro no Conselho de Classe.
Engenheiro Civil	1	0	0	1	3	30 h	R\$ 7.272,00	Superior completo em Engenharia Civil e registro no Conselho de Classe.
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	0	0	1	3	30 h	R\$ 7.272,00	Superior completo em Engenharia, Pós-graduação em segurança do trabalho e registro no Conselho de Classe.
Farmacêutico	1	0	0	1	3	40 h	R\$ 3.436,63	Superior completo em Farmácia e registro no Conselho de Classe.
Fiscal de Tributos Municipais I	2	0	0	2	6	40 h	R\$ 3.275,10	Superior completo em Ciências Contábeis, Direito, Economia e Administração.
Nutricionista	2	0	0	2	6	30 h	R\$ 4.855,94	Superior completo em Nutrição e registro no Conselho de Classe.
Professor de Educação Física P – III	1	0	0	1	3	40 h	R\$ 4.420,55	Superior completo em Educação Física e registro no Conselho de Classe.
Professor Regente P – III	26	2	08	36	108	40 h	R\$ 4.420,55	Superior completo em Pedagogia.
Psicólogo	1	0	0	1	3	40 h	R\$ 4.855,94	Superior completo em Psicologia e registro no Conselho de Classe.

**TOTAL: 265 VAGAS IMEDIATAS E 795 DE CADASTRO DE RESERVA EM 30 CARGOS**

**AC – Ampla Concorrência: 199 vagas      PcD – Pessoa com Deficiência: 13 vagas      N – Negros(as): 53 vagas      CR – Cadastro de Reserva**

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

**ÁREA GEOGRÁFICA DE ATUAÇÃO - AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE\***

<b>MICRO</b>	<b>BAIRROS</b>
49	JARDIM OESTE
	JOÃO MARTINS ASSUNÇÃO
	SÃO MIGUEL
	CONJ. NOSSA SENHORA APARECIDA
65	JARDIM DAS AROEIRAS
66	JARDIM OESTE
68	JOÃO MARTINS ASSUNÇÃO
	SÃO MIGUEL
	JARDIM OESTE
6	CONJ. NOSSA SENHORA APARECIDA
	ARANTES
50	JARDIM SANTA HELENA
	RODRIGUES
	JARDIM PRIMAVERA
	RESIDENCIAL BOULEVARD
	NOVA SANTA HELENA
56	PLANALTO
	CENTRO
57	SÃO PAULO
	CENTRO
	PLANALTO
	ALVORADA
59	BLANDINA
	BRASIL
80	GARCIA
	PARQUE INDUSTRIAL IPEGUARY
31	OURO BRANCO
33	JARDIM PROGRESSO
45	PARQUE INDUSTRIAL IPEGUARY
	CAMPO ALEGRE
	LUCIA VÂNIA
	MARTINS
	IPEGUARY
46	PEDROLINA
	PEDROLINA
16	PEDROLINA

	PARQUE ISAURA
	PARREIRA
36	TEMPO NOVO / PARQUE ISAURA / PAULOLÂNDIA
62	
71	
72	
73	
76	PARQUE ISAURA
	JARDIM EUROPA
	BELA VISTA
	NOVA SUIÇA

### DESCRIÇÃO DOS CARGOS

#### CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE ALFABETIZADO

##### MERENDEIRA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparar as refeições para atender à demanda referente à alimentação dos alunos dos projetos educacionais e/ou sociais do Município, cuidando limpeza do local de trabalho; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos; tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito aos superiores; ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; manter-se higienizado; utilizar luvas, toucas, aventais e demais paramentos para manter a higiene dos alimentos; zelar pela limpeza e organização da cozinha; receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar/social; controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar/social; armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola ou pelo serviço social; organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados; trajar o uniforme fornecido; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

##### TRABALHADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE BENS E ÁREAS PÚBLICAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Participar de cursos de aperfeiçoamento; varrer calçadas; rastelar áreas de trabalho; comunicar possibilidades de contaminação com resíduos sólidos de serviços de saúde; recolher e ensacar animais mortos; isolar áreas de risco; isolar áreas de trabalho; verificar material de trabalho; demonstrar presteza; empurrar carrinho (lutocar); participar de reuniões com técnicos de segurança; demonstrar educação no trato com pessoas; comunicar ao supervisor defeitos nos equipamentos de trabalho; acondicionar lixo em latões ou sacos plásticos; solicitar apoio de instituições; comunicar situações de risco; verificar EPI; relatar avarias nos equipamentos; prestar informações as pessoas sobre o comércio local; comunicar eventual ausência ao supervisor; coletar todo e qualquer tipo de resíduos sólidos, sobretudo, daqueles com características diretamente relacionadas à higiene e saúde públicas e preservação (proteção/manutenção) do meio ambiente e da qualidade de vida do Município; participar de toda e qualquer campanha ou mutirão referente à serviços de limpeza em geral; demonstrar espírito de equipe; sinalizar áreas de risco; notificar ocorrências; solicitar a retirada de veículos que impeçam o trabalho; demonstrar preparo físico; recolher lixo; tornar acessíveis as áreas de coleta; demonstrar agilidade; amontoar detritos e folhagem; requisitar reposição de materiais e equipamentos; vestir uniforme; participar de cursos de capacitação; varrer sarjetas e calçadas; demonstrar destreza manual; acondicionar materiais de risco (vidro, lâmpada, etc);

demonstrar atenção; lavar áreas públicas; informar meios de transporte; utilizar equipamento de proteção individual; recolher entulho; aspirar pó; isolar área para manutenção e limpeza; verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; limpar ambientes; dosar produtos químicos; limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); passar pano; relatar avarias nas instalações; inspecionar local a ser trabalhado; controlar o estoque de material; limpar móveis e equipamentos; remover sujeira; preparar produtos; trocar e limpar filtros; avaliar tipo de sujeira e de superfície a ser trabalhada; limpar cortinas e persianas; solicitar equipamentos e materiais; recolher lixo; verificar validade de produtos químicos e de limpeza; varrer pisos; operar equipamentos de limpeza; executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, etc; efetuar a remoção de entulhos de lixo; realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-o sob orientação direta; proceder a lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa-de-gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos; auxiliar na conservação de obras civis; auxiliar na manutenção de prédios públicos; realizar manutenção básica predial; prover os sanitários com toalhas, sabão e papel higiênico, removendo os já servidos; execução de tarefas auxiliares, compreendendo conservação, limpeza e higiene de locais, utensílios e equipamentos; atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil; executar serviço de conservação de ruas, avenidas, estradas vicinais, auxiliando em serviços de sinalização, recapeamento, asfaltamento e tapa-buraco; auxiliar na preparação da massa asfáltica e demais matérias primas; transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; efetuar a limpeza de galerias e bocas de lobo; auxiliar em levantamentos topográficos, acompanhando medições de terrenos e obras, para facilitar o trabalho técnico; ajudar nos levantamentos de áreas urbanas e rurais, auxiliando e verificando medições e demarcações, para realização de projetos; observar as normas de segurança do trabalho; executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente; executar trabalhos de pavimentação, recapeamento, perfilamento asfáltico, guias/sarjetas, tapa buraco em geral nas vias e logradouros públicos de acordo com plantas e desenhos, medidas e demais especificações; executar nivelamento de superfícies e controlar a qualidade da pavimentação; executar nivelamento de meios-fios e a junção das peças; auxiliar na conservação do ambiente de trabalho e dos materiais e o uso adequado dos equipamentos; pintar guias, postes, viadutos, muretas, etc; remover faixas e cartazes; auxiliar no alinhamento da obra, mediante marcação com estacas e linhas, visando o melhor assentamento do material; auxiliar na preparação do solo; auxiliar no assentamento de guias e sarjetas nas vias e logradouros públicos do Município; auxiliar na elaboração de levantamento de áreas, ruas e avenidas a serem pavimentadas e recapeadas; auxiliar na supervisão de equipes de trabalhadores; auxiliar na administração do cronograma da obra; auxiliar na execução de limpeza e pequenos reparos nos equipamentos sob a sua guarda e uso e comunicar imediatamente ao Encarregado de Equipe de Pavimentação qualquer defeito notado, a fim de evitar a paralisação do setor; executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder o plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; zelar pela limpeza e conservação dos jardins, parques, gramados e outros; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; efetuar limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, veículos e máquinas utilizados ou em uso, providenciando os acessórios necessários para a execução do serviço; avaliar situação das máquinas, veículos e equipamentos, liberando máquinas e equipamentos lubrificados e preenchendo relatórios e registro de ocorrência; realizar inspeções preventivas, identificando anomalias, solicitando manutenções, verificando a ocorrência de impurezas em lubrificantes; elaborar plano de lubrificação; providenciar, bem como zelar pelos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nas oficinas, guardando-as em locais adequados, visando a sua conservação; executar tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

## **CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL**

### **MOTORISTA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirigir veículos utilitários, de passeio, de carga, de transporte coletivo simples ou escolar, transportando pessoas, documentos, coisas e/ou bens, transporte de dejetos, entulhos, galhadas, dentro e fora do município, com observância de todos os cuidados inerentes as normas legais ou regulamentares de segurança de trânsito

e eventuais normas legais ou regulamentares especiais aplicáveis em razão da natureza das pessoas, coisas e/ou bens transportados; tratar com respeito e coleguismo os colegas de trabalho e superiores, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas; realizar reparos de emergência; providenciar o abastecimento do veículo quando necessário; dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência; solicitar ao órgão competente da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; operar mecanismos com basculadores ou hidráulicos de caminhões; dirigir veículos de grande e médio porte; transportar pessoas, matérias, equipamentos e documentos; verificar, diariamente as condições de funcionamento do veículo antes de sua utilização; comunicar a chefia imediata, por escrito, a necessidade de reparos do veículo; zelar pela segurança de passageiros e de terceiros; orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; registrar dados preestabelecidos, sobre a utilização diária do veículo; efetuar limpeza dos materiais que ficam encostados na caçamba; Manter limpos placas, faróis e sinaleiros dos veículos utilizados; estar sempre atualizado com as leis e normas de trânsito; utilizar a carga horária que lhe é pertinente com zelo, dedicação, responsabilidade e a serviço do município; manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; dirigir e conservar ônibus utilizados nos transportes de alunos, professores, estagiários da rede pública de ensino, de acordo com itinerários e instruções específicas do setor; conhecer integralmente o veículo; identificar todos os tipos de materiais existentes no veículo, a fim de auxiliar os operadores; zelar pela conservação, manutenção e asseio dos veículos a seu cargo, bem como pela segurança de passageiros e carga, além de manter a eficácia da documentação do veículo e da carga transportada; Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais; auxiliar na realização de eventos públicos, festas escolares, segundo o que estabelecer a direção, sempre que solicitado; cumprir fielmente as leis e normas de trânsito; se dispôr a treinamentos dispensados pelo poder público; conduzir veículo terrestre de urgência destinado ao atendimento e transporte de pacientes; conhecer integralmente o veículo e solicitar manutenção básica do mesmo; auxiliar a equipe de saúde nos gestos básicos de suporte à vida; auxiliar a equipe nas imobilizações e transporte de vítimas; realizar medidas reanimação cardiopulmonar básica; identificar todos os tipos de materiais existentes na ambulância e sua utilidade, a fim de auxiliar a equipe de saúde; comparecer, atuando ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme escala de serviço predeterminado, e dele não se ausentar até a chegada do seu substituto; a substituição do plantão deverá se fazer na base; em caso de um atendimento prolongado, que exija permanência por mais de uma hora além da escala, cumprir com pontualidade seus horários de chegada aos plantões determinados, com o mínimo de quinze minutos de antecedência; tratar com respeito e coleguismo os outros médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e motoristas, liderando a equipe que lhe for delegada com ordem e profissionalismo; utilizar-se com zelo e cuidado das acomodações, veículos, aparelhos e instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio e servindo como exemplo aos demais funcionários, sendo responsável pelo mau uso; acatar e respeitar as rotinas estabelecidas, dentre outras; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **OPERADOR DE MÁQUINA PESADA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Operação, direção, controle de máquinas pesadas: munida de rolo compressor ou cilíndrico, máquina niveladora, tratores, escavadeira hidráulica, implementos agrícolas, pavimentadora e semelhantes, controlando seus comandos de corte e elevação; acionar comandos manuais e mecânicos desses dispositivos; realizar serviços rurais, urbanos e rodoviários utilizando os equipamentos; realizar o preparo do solo, colocação de palanques, construção de açudes, construção de sistemas de irrigação, captação e distribuição de água, roçadas, podas, carregamento e distribuição de materiais; executar serviços de terraplanagem, britagem, escavações, nivelamento e preparação de solos; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamentos e descarregamento de materiais; limpar e lubrificar os veículos, máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação das máquinas; conduzir veículos no exercício de suas atividades ou para deslocamento interno, desde que legalmente habilitado; realizar pequenos reparos emergenciais; ser responsável pelo abastecimento e lubrificação; efetuar a manutenção das máquinas, mantendo-as sempre limpas; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; respeitar as normas técnicas e os regulamentos do serviço.

## CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO

### AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Participar do processo da territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado em saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da Unidade de Saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; realizar ações de atenção integral conforme a necessidade da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e da vigilância à saúde; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos de situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços de saúde; participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal da Saúde e Vigilância Sanitária; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na atenção básica; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade do Programa Saúde da Família (USF), considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades; trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de promoção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos, sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a P. 44/GM, de 03 de janeiro de 2002; desenvolver atividades nas Unidades de Saúde, desde que vinculadas às suas atribuições e cumprir metas e rendimentos determinados pelo coordenador municipal.

### AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercício de atividades de combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detecção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientações gerais de saúde; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe de saúde; realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice de infestação e descobrimento de focos nos bairros em armadilhas e pontos estratégicos; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.); executar o tratamento focal e Peri focal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados, conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; repassar ao supervisor os problemas de maior complexidade não solucionados; manter atualizados os cadastros de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; registrar seu itinerário diário de trabalho no Posto de Apoio da região; encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue e outras endemias; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento da legalidade do ato; Registrar e



protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e órgãos; auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; efetuar pedidos de compras de materiais e/ou itens de responsabilidade do departamento; atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, e legislações pertinentes de interesse público; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; auxiliar a realização e apresentações de eventos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; atuar como gestor e/ou fiscal de contratos que competem sua área de atuação; controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas, conforme necessidade da Administração; atender convocações para atuar em comissões internas, Sindicâncias, grupos de trabalho e estudos, para atender os interesses da Administração, dentro dos princípios administrativos e instruções normativas internas; elaborar, quando necessário, apresentações utilizando ferramentas do Pacote Office e outros meios tecnológicos; executar tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância da lei, regulamentos, portarias e normas gerais; executar trabalhos de digitação; ajudar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, alimentando os sistemas existentes; controlar, sob supervisão, a frequência dos servidores municipais e fazer o acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por sua característica, se incluam na sua esfera de competência.

#### **EDUCADOR SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver atividades socioeducativas, de conveniência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção de indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação sociais dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando um ambiente acolhedor; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando o sigilo das informações; apoiar e participar do planejamento de ações; organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para preservação e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; organizar acesso aos usuários às redes de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; executar outras atividades correlatas ao cargo.

#### **FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar na fiscalização do município para atendimento de denúncias ambientais; realizar lavratura de autos de notificação, a partir de conhecimentos básicos nas áreas florestais e de agrotóxicos; atuar na área de saneamento, aplicando as legislações federal, estadual e municipal na área ambiental; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

### **FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas relacionadas à área de obras e edificações do município; fiscalizar as obras; notificar, embargar e autuar obras; fazer valer as leis do município (Código de Obras e o Plano Diretor Municipal); verificar o dimensionamento de imóveis para efeito de registro cadastral; fiscalizar e verificar taxas; executar vistorias técnicas para fins de habite-se; realizar plantões fiscais, conforme escala pré-estabelecida; executar vistorias técnicas e diligências fiscais; fiscalizar obras; lavrar auto de infração; embargar obras; prestar informações aos contribuintes; exercer demais funções inerentes à fiscalização.

### **FISCAL DE POSTURAS I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas relacionadas à área de posturas do município; fazer valer as leis do município (Código de Posturas Plano Diretor Municipal) bem com outras leis relacionadas a sua área de atuação; aplicar aos infratores, as penas estatuídas no Código Municipal de Posturas, no Código Tributário Municipal e nas demais legislações punitivas no que se refere às posturas municipais; autuar os infratores quanto ao descumprimento das normas relativas ao silêncio noturno; atender às pessoas físicas ou jurídicas, para esclarecimentos sobre a solução de irregularidades concernentes à legislação de posturas; fiscalizar feiras cobertas ou não, mercados, feiras em recintos fechados, centros de abastecimento municipal e os demais programas de abastecimento que necessitem do Alvará de Licença Localização e Funcionamento; levantar e conferir área edificada utilizada para fins do lançamento da Taxa de Licença Localização e funcionamento e elaborar croqui quando necessário; executar tarefas de registro em formulários próprios de dados para o cadastro imobiliário; fiscalizar e verificar o cumprimento da legislação municipal; realizar plantões fiscais, conforme escala pré-estabelecida; executar diligências de posturas; fiscalizar e notificar; lavrar auto de infração; elaborar réplica e tréplica fiscais em processos de recursos oriundos de ações e penalidades impostas em decorrência do exercício do poder de polícia do Município; interditar estabelecimentos; prestar informações aos contribuintes; exercer demais funções inerentes à fiscalização; proceder a verificação de condições de funcionamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, institucionais e prestadores de serviços; requisitar força policial quando necessário ao cumprimento de suas atribuições; informar e emitir pareceres em processos, papeletas e outros expedientes; elaborar relatórios e laudos fiscais referentes à ação executada; atender às normas de segurança e higiene do trabalho; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **MONITOR DE DANÇA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar e executar oficinas; promover a inclusão de pessoas com deficiência; envolver, interagir e infiltrar nas atividades a criança, o adolescente/jovem e o idoso; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários; ministrar aulas de dança e expressão corporal para grupos de adolescentes, adultos e idosos; ter como meta o convívio, a inclusão das diferentes faixas etárias e de pessoas com deficiência; montar coreografias, organizar apresentações; liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vistas ao melhor desempenho individual e do grupo; auxiliar na realização de eventos, festas escolares, segundo o que estabelecer a direção, sempre que solicitado; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver atividades dentro da escola/creche; auxiliar a criança na sua higiene pessoal, sempre que necessário e nos horários estabelecidos pela instituição; fazer a higiene das crianças seguindo rigorosamente a orientação da instituição; auxiliar as crianças na alimentação, na hora do repouso do dia, e na hora de dormir; auxiliar no uso e troca de roupas; trocar fraldas, dar banho e zelar pela higiene do bebê, dar mamadeiras, papinhas e alimentos sólidos, além de zelar pela integridade física, mental, moral e social da criança sob a sua assistência; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os tutores após o horário de saída da creche/escola, zelando por sua segurança e bem-estar; fazer a limpeza e desinfecção dos brinquedos e demais equipamentos de recreação; estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço; executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem

estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando assim pela sua segurança; participar efetivamente dos encontros de formação e discussões pedagógicas realizadas pela secretaria municipal de educação e cultura e equipe gestora da unidade escolar; auxiliar na realização de eventos, festas escolares, segundo o que estabelecer a direção, sempre que solicitado; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### VISITADOR

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar e realizar visitas domiciliares às famílias cadastradas no Programa Criança Feliz, com apoio e acompanhamento de supervisor; observar os protocolos de visita e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário; registrar as visitas domiciliares; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede socioassistencial (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação; realizar a caracterização da família, da gestante e da criança, bem como diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulários específicos; preencher o instrumento “Plano de Visita” para planejamento do trabalho junto às famílias; realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação; orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento; acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes; acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção; executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias; participar das capacitações destinadas aos visitantes; colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente; informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede socioassistencial de serviços.

### CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE TÉCNICO

#### ELETRICISTA GERAL

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviço de instalação de circuitos elétricos; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; executar reparos nas instalações elétricas; fazer manutenção de redes e instalações existentes; substituir ou instalar lâmpadas e reatores; realizar a manutenção de iluminação pública; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; realizar a manutenção de quadros elétricos e rede elétrica; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; fazer a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, painéis e interruptores; fazer regulagens necessárias, utilizando voltímetro, amperímetro, extratores, adaptadores, solda e outros recursos; ligar os fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves apropriadas, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; substituir, reparar ou instalar semáforos, lâmpadas públicas, refletores e antenas; reparar a rede elétrica interna, consertando ou substituindo peças ou conjuntos; testar a instalação, fazendo-a funcionar para comprovar a exatidão do trabalho executado; executar outras tarefas correlatas.

#### TÉCNICO EM AGRIMENSURA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades em topografia, geodésia e batimetria, levantando e calculando pontos topográficos e geodésicos; Executar levantamentos altimétricos e planimétricos; Implantar, no campo, pontos de projeto, locando obras de sistemas de saneamento, obras civis e delimitando glebas; elaborar documentos cartográficos, estabelecendo semiologia e articulação de cartas; efetuar levantamentos por meio de imagens terrestres, aéreas e orbitais; gerenciar projetos e obras de agrimensura e cartografia; assessorar na implantação de sistemas de informações geográficas; analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração, coletando dados geométricos; implementar projetos geométricos; atuar na divisão e na demarcação de terras; realizar o posicionamento terrestre e utilizar equipamentos para levantamentos hidrográficos, determinação de cortes e aterros, medição de terras, dentre outros; operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando necessário ao exercício das demais atividades; conduzir veículos para realização de suas atividades; atender aos requisitos do sistema de gestão certificados, conforme NBR ISO; executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho.

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da Instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; manter contato junto aos serviços médico e social para o atendimento necessário aos acidentados; investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; orientar os funcionários da Instituição no que se refere à observância das normas de segurança; promover e ministrar treinamentos sobre segurança no trabalho; promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; elaborar e implementar política de saúde e segurança do trabalho; realizar diagnóstico da situação de SST (Segurança e Saúde no Trabalho); identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho; participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; investigam, analisam acidentes de trabalho e recomendam medidas de prevenção e controle; organizar, Coordenar e Supervisionar a CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR**

#### **AGENTE EDUCACIONAL DE APOIO E REFORÇO ESCOLAR**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Ter conhecimento prévio e domínio dos conteúdos e temas trabalhados pelo professor da classe comum; participar do planejamento, junto ao professor da classe comum para verificação das adaptações que permitam ao aluno o acesso ao currículo, desde a remoção de barreiras arquitetônicas até às modificações mais significativas na organização da sala de aula, dos materiais e dos recursos pedagógicos utilizados pelo aluno e pelo professor; promover a interação entre os alunos com necessidades educacionais especiais e os demais alunos da escola; participar das atividades pedagógicas que envolvem o coletivo da Escola; viabilizar a participação efetiva do aluno nas diferentes situações de aprendizagem, a interação no contexto escolar e em atividades extraclasse; buscar diferentes formas que facilitem a interação do aluno no processo de ensino e aprendizagem; priorizar a necessidade e/ou especificidade de cada aluno, atuando como mediador do processo ensino-aprendizagem com adoção de estratégias funcionais, adaptações curriculares, metodológicas, dos conteúdos, objetivos, de avaliação, temporalidade e espaço físico, de acordo com as peculiaridades do aluno e com vistas ao progresso global, para potencializar o cognitivo, emocional e social; oportunizar autonomia, independência e valorizar as ideias dos alunos desafiando-os a empreenderem o planejamento de suas atividades; prever as ações e os acontecimentos, estruturar o uso do tempo, do espaço, dos materiais, e da realização das atividades; realizar junto com o professor da classe comum contatos com os

profissionais da saúde, que prestam atendimento ao aluno e orientações aos familiares; trabalhar de maneira diferenciada, analisando resultados para avançar no processo ensino aprendizagem; elaborar plano de aula de acordo com as especificidades da turma; realizar atividades de reforço escolar, com base na metodologia de projetos e nas práticas sociais (gêneros textuais), bem como na resolução de problemas, de forma contextualizada e interdisciplinar; utilizar material didático disponível na Unidade Escolar, bem como a construção e elaboração de materiais para as aulas; utilizar metodologia inovadora para o trabalho com os estudantes; avaliar continuamente o desempenho dos estudantes e registrar a frequência, os conteúdos trabalhados e as metodologias utilizadas; participar das reuniões de pais; participar efetivamente dos encontros de formação e discussões pedagógicas realizadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura e equipe gestora da Unidade Escolar; trabalhar e planejar as ações pedagógicas em parceria com o professor regente das turmas, estabelecendo um diálogo aberto, referente às principais dificuldades dos alunos; auxiliar na realização de eventos, festas escolares, segundo o que estabelecer a direção, sempre que solicitado; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **ANALISTA AMBIENTAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atendimento técnico ao público, orientando sobre os procedimentos técnicos relativos ao licenciamento ambiental; realizar catalogação, organização, produção de material audiovisual, arquivamento e conservação de acervos técnicos; realizar atividades administrativas e logísticas de apoio; analisar processos ou procedimentos, sob os aspectos técnicos; emissão de pareceres técnicos sobre acordos, contratos, convênios, aplicação de normas ambientais e outros documentos equivalentes; elaborar minuta de documentos, organização, consolidação e atualização de normas, jurisprudência e produção de outros materiais similares de interesse do serviço; elaborar, coordenar, executar e controlar os projetos na área ambiental; por meio de planejamento, organização, direção, execução, e controle de ações, projetos e programas de promoção da área ambiental; realização de audiências e perícias ambientais; prestação de suporte e apoio especializado; orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; auxiliar na formulação das políticas públicas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos; auxiliar na melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; realizar estudo integrado de bacias hidrográficas; emitir licenciamento de atividades econômicas; dirigir ações de zoneamento; auxiliar na normatização dos padrões de qualidade e de emissão de poluentes; emitir relatórios técnicos sobre danos ambientais, dimensionando-os e propondo soluções técnicas; orientar e controlar ações, projetos e programas de promoção da área ambiental, especialmente as relacionadas com educação ambiental, promover treinamento de capacitação voltado ao controle ambiental; analisar instrumentos de gestão ambiental e planejamento ambiental; emitir laudo técnico quanto ao licenciamento de obras e atividades consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadas de meio ambiente; analisar processualmente os instrumentos de gestão ambiental; realizar planejamento ambiental; elaborar estudo organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais, estaduais e municipais de meio ambiente formuladas no âmbito da união, Estado e Município, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: a) Regulação, controle, licenciamento; b) Monitoramento ambiental; c) Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; d) Ordenamento dos recursos hídricos, florestais e pesqueiros; e) Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e f) Estimulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental.

### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar na Controladoria Geral do Município da realização de suas atribuições, nos preceitos da lei municipal 2.731/2014, e outras tarefas correlatas; desempenhar outras atividades correlatas e afins. Art 3º ou Art. 6º.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar na Controladoria Geral do Município da realização de suas atribuições, nos preceitos da lei municipal 2.731/2014, e outras tarefas correlatas; avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do poder municipal; exercer o controle das operações de crédito, garantias, direitos e haveres do Município; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000; verificar e avaliar a adoção de providências para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos limites de que trata o art. 31 da Lei Complementar nº 101, de 2000; verificar a consistência

dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que será assinado também pelo Controlador Geral do Município. verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000; avaliar a execução do orçamento do Município, inclusive a observação da ordem cronológica dos pagamentos; fiscalizar e avaliar a execução dos programas de governo; realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; auxiliar a Administração Municipal quando solicitado pela autoridade competente; exigir que as unidades administrativas ou órgãos municipais normatizem, sistematizem e padronizem seus procedimentos operacionais e controles específicos; coordenar, orientar e opinar acerca da normatização das rotinas e dos procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho da organização, realizar auditorias de avaliação dos controles específicos e dos processos de trabalho da entidade ou órgão, visando promover sua melhoria contínua; acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas dos gestores municipais aos órgãos de controle externo; monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno Municipal, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; promover a transparência, do acesso à informação, do controle social, da conduta ética e da integridade nas instituições públicas e privadas; estabelecer os procedimentos e as normas a serem adotados para garantir o acesso às informações da administração pública municipal, previsto no inciso XXXIII, do caput do art. 5º, no inciso II, do § 3º, do art. 37 e no § 2º, do art. 216, da Constituição Federal, em conformidade com disposições da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; zelar pelo pleno funcionamento da Ouvidoria Geral do Município com ações de Ouvidoria e de Informação ao Cidadão, nos termos da Lei Municipal nº 3.074/2021; a promoção da publicação e divulgação dos atos oficiais ou publicidade obrigatória, por meio de veículos próprios ou terceirizados; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

#### **ANALISTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades de nível superior a fim de favorecer o adequado funcionamento e desenvolvimento da organização; planejar, executar, acompanhar e avaliar planos, projetos, inclusive de organização e métodos, programas ou estudos ligados à administração de recursos humanos, legislação de pessoal, material e patrimônio, compras e licitações, orçamento e finanças, contabilidade, bem como ao desenvolvimento organizacional; emitir pareceres, relatórios técnicos, informações em processos, bem como outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; acompanhar o aspecto físico do cumprimento da obrigação, quando se tratar de obras, prestação de serviços ou fornecimento de bens; realizar atividades junto aos departamentos técnicos do Município no âmbito de sua atribuição; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao exercício de sua função.

#### **ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver atividades de educação e vigilância em saúde; assessorar e prestar suporte técnico de gestão em saúde, no âmbito do sistema único de saúde do município; visitas domiciliares: estudo social, econômico e cultural; visitas hospitalares: abordagem psicossocial; estudo social: composição familiar; efetivação do direito à cidadania; treinamento de ACS; educação em saúde; estudo de caso; abordagem: conhecer fatores determinantes do processo saúde doença; composição familiar: compreender as relações familiares; identificar situações de risco social; encaminhar serviços de maior complexidade na área da saúde (consultas, exames, cirurgias); realizar ações educativas em saúde para comunidade; realizar busca ativa de pacientes, cujos exames tenham alterações; prestar informações de benefícios tais como: INSS, CARs BPC; fortalecer ações de saúde no município; proporcionar acesso e informações aos usuários do SUS; coordenar e avaliar programas na área de saúde; executar outras tarefas inerentes ao cargo.

#### **ENGENHEIRO CIVIL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar, coordenar e dar orientação técnica; elaborar estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transporte, exploração de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realizar estudos de viabilidade técnico-econômica; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico de obras públicas; desempenhar atividades de análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica; elaborar

orçamento; realizar atividades de padronização, mensuração e controle de qualidade; executar e fiscalizar obras públicas; conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; elaborar projetos, assessorando e supervisionando a sua realização; orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção; projetar a forma de produtos industriais, instalações e sistemas; emitir parecer técnico em processos de solicitações diversas, projetos arquitetônicos de loteamento e obras públicas, desmembramentos, criação de Zonas Especiais de Interesse Social; estudar e estabelecer métodos de utilização eficaz e econômica de materiais e equipamentos, bem como de gerenciamento de pessoal; participar de comissões para aprovação de loteamento e outras finalidades atinentes a função; participar de sessões de licitação, emitindo pareceres e esclarecendo dúvidas; utilizar recursos avançados de Informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao exercício de sua função.

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver atividades relativas à área de engenharia de segurança do trabalho, propondo normas e medidas corretivas e preventivas contra acidentes, indicando equipamentos de segurança, planejando atividades e coordenando equipes de treinamentos; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **FARMACÊUTICO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos; realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; dispensar medicamentos, imunobiológicos, cosméticos, alimentos especiais e correlatos; selecionar produtos farmacêuticos; criar critérios e sistemas de dispensação; avaliar prescrição; proceder a dispensação; instruir sobre medicamentos e correlatos; notificar farmacovigilância; garantir a qualidade de produtos e serviços farmacêuticos; monitorar produtos, processos, áreas e equipamentos; emitir laudos, pareceres e relatórios; controlar descarte de produtos e materiais; participar em ações de proteção ao meio ambiente e à pessoa; realizar análises clínicas, toxicológicas, físico-químicas, biológicas e microbiológicas; preparar reagentes, equipamentos e vidraria; orientar coleta, coletar e preparar amostras; eleger método de análise; executar análises; efetuar análise crítica dos resultados; supervisionar armazenamento, distribuição e transporte de produtos; comprovar origem dos produtos; fixar critérios de armazenamento; fracionar produtos; colaborar na definição de logística de distribuição; orientar usuário no uso de produtos; aplicar injetáveis; realizar pequenos curativos; medir pressão arterial; prestar serviços de inaloterapia; utilizar recursos de Informática; ser responsável técnico pelas unidades farmacêuticas do Município; Fiscalização na área de vigilância sanitária e orientação técnica; fiscalização em locais e estabelecimentos na sua área específica; aplicação de legislação pertinente à área de vigilância sanitária; proposição de medidas corretivas de saúde pública às unidades de saúde; elaboração de relatórios técnicos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS I**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, coordenar e realizar a fiscalização externa, coligindo, examinando, selecionando os elementos necessários à ação fiscalizadora; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária; corrigir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; fazer o cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos; manter-se sempre atualizado com o cadastro imobiliário do município de forma a verificar a correção do pagamento dos impostos incidentes sobre a propriedade urbana; participar da elaboração de estimativas de impostos a serem cobrados, com base no cadastro imobiliário; manter articulação com os cartórios de forma a atualizar-se quanto às transações imobiliárias realizadas no município; constituir crédito tributário mediante lançamento de ofício; realizar visitas periódicas a áreas em adensamento e loteamentos de forma a inspecionar novas construções; auxiliar na cobrança da dívida ativa do município; verificar, em estabelecimentos comerciais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instruídos pela legislação específica; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar os registros de pagamento

dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes; investigar a evasão ou fraude no pagamento dos tributos; colaborar na informação de processos referentes à avaliação de imóveis; lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos; propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas; auxiliar, quando necessário, a fiscalização estadual e acompanhar a arrecadação do ICMS no município; manter-se atualizado e participar de estudos e propostas, quanto à arrecadação estadual e federal no município e a repartição e transferência de tributos Federais e Estaduais para o município; participar de estudos econômicos, financeiros, estatísticos, auxiliando na interpretação do seu significado e da realização de séries históricas e projeções sobre a arrecadação de tributos municipais; manter-se atualizado sobre as legislações tributária, econômica e financeira da União, do Estado e do município; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do município; atender ao contribuinte, informando sobre impostos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho; orientar o contribuinte quanto ao cumprimento da regulamentação tributária no âmbito municipal; coletar e fornecer dados para a atualização de banco de dados em sua área de atuação; auxiliar na realização de pesquisas de campo, para possibilitar a atualização das informações relativas à sua área de atuação; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento ou com a guarda municipal, sempre que necessário objetivando a fiscalização integrada e o cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; formular críticas e propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; participar das atividades administrativas e de apoio referente à sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando a estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; elaborar relatórios das inspeções realizadas; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; elaborar informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; examinar documentos, livros e registros de instituições financeiras, referentes a contas de depósitos e aplicações e financeiras de titularidade do sujeito passivo, desde que haja processo administrativo instaurado ou procedimento fiscal em curso, desde que a quebra do sigilo bancários seja considerado pelo gerente responsável pela fiscalização do tributo objeto da verificação, indispensável para a conclusão da fiscalização; estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário inclusive em processo de consulta; elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária; assessorar em caráter individual ou em grupos de trabalhos, quando designado por autoridades superiores da secretaria municipal de Finanças ou de outros órgãos da Administração Municipal e prestar-lhes assistência especializada, com vistas à formulação e a adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão orientação e treinamento; realizar análise de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do município; considerar os atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária, na forma da legislação municipal; analisar, elaborar e proferir pareceres, em processos administrativos-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive aos relativos de ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1996, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados, relacionados à Administração Tributária; prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do município; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para contribuir na formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar a fiscalização e lançamento de tributos, modificação, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, nas formas previstas em lei; realizar pesquisas, mantendo-se informado



sobre novas tecnologias bem como propor soluções que otimizem os serviços prestados pela prefeitura; responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos, instrumentos e materiais colocados à sua disposição; manter limpo e arrumado o local de trabalho; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos no local de trabalho; observar as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras atribuições afins.

## NUTRICIONISTA

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Planejar, orientar e elaborar cardápio, baseando-se na aceitação do alimento oferecendo refeições balanceadas para cada paciente em razão de cirurgia de mastectomia sofrida; elaborar planos de atendimento; executar tarefas complementares ao tratamento especializado; controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados para elaboração de boletins estatísticos; planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição, elaborar e/ou participar de estudos dietéticos de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar, ambulatorial e Unidade de Saúde; participar de programas de educação e vigilância em saúde; executar outras atividades, determinadas pela chefia, relacionadas à sua função; elaborar o Plano Anual de Trabalho da alimentação escolar, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; realizar o controle de qualidade de gêneros de produtos alimentícios; planejar, elaborar e avaliar os cardápios, observando adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ); propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, articulando-se com a direção e com a coordenação pedagógica das escolas para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias; avaliar mensalmente o controle de estoque das instituições de ensino, e determinar o quantitativo de gêneros alimentícios a serem fornecidas; controlar o estoque de gêneros alimentícios do armazém de distribuição de alimentação escolar e solicitar aos fornecedores a quantidade necessária para atender a demanda das escolas; planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto aos estudantes, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados; estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado na Alimentação Escolar; elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios; colaborar na formação de profissionais na área de alimentação escolar e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação; zelar para que, na capacitação específica de manipuladores de alimentos da alimentação escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes; participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos da Alimentação Escolar; contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação escolar e nutrição; coordenar o diagnóstico e o monitoramento do estado nutricional dos estudantes; interagir com os agricultores familiares e empreendedores familiares rurais e suas organizações, de forma conhecer a produção local inserindo esses produtos na alimentação escolar; acompanhar desde a aquisição dos gêneros alimentícios até a produção e distribuição da alimentação escolar; participar do processo de licitação e da chamada pública da agricultura familiar para aquisição de gêneros alimentícios, no que se refere a parte técnica (especificações, quantitativos, entre outros); o nutricionista designado a Responsável Técnico (RT) do PNAE deve interagir com o Quadro Técnico (QT) de nutricionistas da Coordenadoria a fim de garantir o desenvolvimento e operacionalização das atividades inerentes ao PNAE; manter atualizado o sistema ou planilha de controle de estoque e distribuição de gêneros alimentícios; comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde dos alunos atendidos pela alimentação escolar; fiscalização na área de vigilância sanitária e orientação técnica; fiscalização em locais e estabelecimentos na sua área específica; aplicação de legislação pertinente à área de vigilância sanitária; proposição de medidas corretivas de saúde pública às unidades de saúde; elaboração de relatórios técnicos; outras atribuições poderão ser desenvolvidas, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional da alimentação escolar.

### **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA P – III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Manter a assiduidade e a pontualidade no trabalho; cumprir as ordens superiores, salvo se manifestam ilegais; auxiliar na realização de eventos, festas escolares segundo o que estabelecer a direção e sempre que solicitado; cumprir seu horário de trabalho, participar de reuniões, palestras e cursos de aperfeiçoamento; planejar e executar oficinas; promover a inclusão de pessoas com deficiência; envolver, interagir e infiltrar nas atividades a criança, o adolescente/jovem e o idoso; avaliar e encaminhar mensalmente ao coordenador/equipe de referência relatório das atividades desenvolvidas; participar de reuniões, capacitações, seminários; desenvolver coletivamente atividades relacionadas a esporte; ter como meta o convívio, a inclusão das diferentes faixas etárias e as pessoas com deficiência; estimular e desenvolver potencial criativo de crianças, adolescentes, adultos e idosos, aplicando técnicas esportivas e recreativas; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; ensinar o esporte de forma disciplinada em horário fixo cada núcleo dos projetos e estimular o convívio entre crianças, jovens e idosos; guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial; portar-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação, respeito e solidariedade; executar sua missão com zelo e presteza; empenhar-se pela educação integral dos alunos; tratar os educandos e suas famílias com urbanidade e sem preferência; frequentar os cursos legalmente instituídos para o seu aprimoramento; aplicar, em constante atualização, os processos de educação e aprendizagem; comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares; estimular nos alunos a cidadania, a solidariedade humana; levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou da função docente; atender prontamente às requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem formuladas pelas autoridades e pelo público; sugerir as providências que lhe pareçam capazes de melhorar e aperfeiçoar os processos de ensino e educação; executar demais atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor e/ou Secretário Geral, respeitadas a legislação e normas vigentes; usar de solicitude, moderação e delicadeza com os alunos e qualquer pessoa, quando no exercício da função; não permitir a saída de alunos antes de findos os trabalhos e atividades escolares, sem prévia autorização da gestão escolar; auxiliar na realização de eventos, festas escolares segundo o que estabelecer a direção e sempre que solicitado; cumprir seu horário de trabalho, participar de reuniões, palestras e cursos de aperfeiçoamento; apresentar-se convenientemente trajado; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **PROFESSOR REGENTE P – III**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Manter a assiduidade e a pontualidade no trabalho; cumprir as ordens superiores, salvo se manifestamente ilegais; guardar sigilo sobre os assuntos de natureza confidencial; portar-se, em relação aos companheiros de trabalho, com espírito de cooperação, respeito e solidariedade; executar sua missão com zelo e presteza; empenhar-se pela educação integral dos alunos; tratar os educandos e suas famílias com urbanidade e sem preferência; frequentar os cursos legalmente instituídos para o seu aprimoramento; aplicar, em constante atualização, os processos de educação e aprendizagem que lhe forem transmitidos; comparecer às comemorações cívicas e participar das atividades extracurriculares; estimular nos alunos a cidadania, a solidariedade humana; levar ao conhecimento da autoridade superior competente as irregularidades de que tiver conhecimento em razão do cargo ou da função docente; atender prontamente às requisições de documentos, informações ou providências que lhe forem formuladas pelas autoridades e pelo público; sugerir as providências que lhe pareçam capazes de melhorar e aperfeiçoar os processos de ensino e educação; executar demais atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor e/ou Secretário Geral, respeitadas a legislação e normas vigentes; usar de solicitude, moderação e delicadeza com os alunos e qualquer pessoa, quando no exercício da função; não permitir a saída de alunos antes de findos os trabalhos e atividades escolares, sem prévia autorização da gestão escolar; auxiliar na realização de eventos, festas escolares segundo o que estabelecer a direção e sempre que solicitado; cumprir seu horário de trabalho, participar de reuniões, palestras e cursos de aperfeiçoamento; apresentar-se convenientemente trajado; desempenhar outras atividades correlatas e afins.

### **PSICÓLOGO**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS; planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS; mediação de grupos de famílias dos PAIF; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS; acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de

vínculos ofertados no território ou no CRAS; realização da busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede sócio assistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território; dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; utilizar equipamentos de proteção individual, pertinentes ao exercício de suas atribuições; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para esse fim; executar demais atividades inerentes ao cargo.

### ANEXO III – LAUDO MÉDICO

O Laudo Médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo/Concurso.

Todos os dados solicitados no Laudo Médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao(à) candidato(a).

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

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

**DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

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

\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. O(A) candidato(a) com deficiência física deverá apresentar exames comprobatórios que comprovem a deficiência, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

\* Para os(as) candidatos(as) com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do(a) otorrinolaringologista.

**DEFICIÊNCIA VISUAL\***

**Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Visão monocular** - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.

**Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

**A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**

\* Para os(as) candidatos(as) com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

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

\*Para os(as) candidatos(as) com deficiência intelectual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico(a) psiquiatra ou por psicólogo(a), realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

\*Para os(as) candidatos(as) com deficiência múltipla, o laudo médico deverá vir acompanhado dos documentos comprobatórios previstos no Edital de uma das deficiências.

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

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

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

\*Para os(as) candidatos(as) com transtorno do espectro autista, o laudo médico deverá vir acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Os documentos possuem prazo de validade indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

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

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

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

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

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

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

## ANEXO IV – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE ALFABETIZADO

#### CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Interpretação de textos do discurso jornalístico: notícia e propaganda. 2. Sinônimos e antônimos. 3. Sentido próprio e figurado das palavras. 4. Língua oral e língua escrita. 5. Acentuação gráfica. 6. Pontuação. 7. Concordância verbal.

##### MATEMÁTICA

1. Sistema de numeração decimal. 2. Números naturais e suas operações. 3. Números inteiros e suas operações. 4. Números racionais e suas operações. 5. Proporção e regra de três. 6. Porcentagem. 7. Grandezas e medidas: tempo, comprimento (perímetro), massa, superfície (área), volume e capacidade. 8. Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

#### ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE SANTA HELENA DE GOIÁS

1. Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. 2. Pobreza e fome. 3. Mundo do trabalho. 4. Saúde, surtos e epidemias. 5. Questões atuais do meio ambiente e desastres ambientais. 6. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 7. Natureza, cultura e turismo em Goiás. 8. Aspectos histórico-geográficos de Santa Helena de Goiás.

### CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE FUNDAMENTAL COMPLETO

#### CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

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

##### MATEMÁTICA

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

#### ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE SANTA HELENA DE GOIÁS

1. Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. 2. Pobreza e fome. 3. Mundo do trabalho. 4. Saúde, surtos e epidemias. 5. Questões atuais do meio ambiente e desastres ambientais. 6. Arte e cultura. 7. Goiás: a colonização e a época mineradora. 8. A construção de Goiânia e a mudança da capital. 9. Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 10. Natureza, cultura e turismo em Goiás. 11. Aspectos histórico-geográficos de Santa Helena de Goiás.

### CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE MÉDIO E TÉCNICO

#### CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS

##### LÍNGUA PORTUGUESA

1. Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. 2. Funcionalidades e características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico e outros). 3. Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica e histórica. 4. Linguagem verbal e não verbal. 5. Linguagem falada e escrita. 6.

Linguagem formal e informal. **7.** Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. **8.** A linguagem na web: gêneros textuais predominantes nas redes de interação social – Facebook, Instagram, Whatsapp e outras. **9.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência e pressuposto. **10.** Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade e situacionalidade). **11.** Concordância verbal e nominal. **12.** Regência verbal e nominal. **13.** Emprego do sinal indicativo de crase. **14.** Colocação dos pronomes átonos. **15.** Pontuação.

### MATEMÁTICA

**1.** Conjuntos numéricos. **2.** Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. **3.** Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. **4.** Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. **5.** Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. **6.** Noções de Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples e compostos. **7.** Equações e inequações. **8.** Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial e modulares. **9.** Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. **10.** Noções de Estatística. **11.** Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. **12.** Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. **13.** Medidas de dispersão: variância, desvio padrão e coeficiente de variação. **14.** Trigonometria: ângulos: trigonometria no triângulo retângulo e propriedades das funções trigonométricas. **15.** Geometria plana: polígonos regulares, perímetro, áreas. **16.** Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas, volumes.

### ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE SANTA HELENA DE GOIÁS

**1.** Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. **2.** Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. **3.** Mundo do trabalho. **4.** Mobilidade e migrações. **5.** Emergências de saúde, surtos e epidemias. **6.** Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. **7.** Arte e cultura. **8.** Meios de Comunicação. **9.** Formação histórico-territorial de Goiás. **10.** Política, economia e sociedade em Goiás: da colônia à República. **11.** A construção de Goiânia e a mudança da capital. **12.** Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás. **13.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **14.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **15.** Aspectos histórico-geográficos de Santa Helena de Goiás.

### NOÇÕES DE INFORMÁTICA

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

### LEGISLAÇÃO

**1.** Ética e função pública. **2.** Ética no Setor Público. **3.** Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **4.** Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). **5.** Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. **6.** Decreto nº 7.724/2012. **7.** Decreto nº 9.830/2019. **8.** Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. **9.** Direitos sociais. **10.** Direitos políticos. **11.** Poder constituinte. **12.** Constituição Federal. **13.** Princípios de Direito Administrativos. **14.** Atos Administrativos: elementos e atributos. **15.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### **AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

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

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

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

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1.** Conceitos básicos de administração. **2.** Noções das funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. **3.** Conhecimentos básicos de organização, sistemas e métodos. **4.** Noções de áreas funcionais de organizações públicas. **5.** Conhecimentos básicos de administração de materiais: estrutura da área, tipos de materiais e noções de gestão de estoque (recebimento, armazenagem, distribuição e inventários). **6.** Conhecimentos básicos do processo de compras no serviço público. **7.** Conhecimentos básicos de gestão por processos. **8.** Programas, projetos e ações na gestão pública. **9.** Conceitos básicos aplicados à gestão pública: governança, governabilidade, accountability e transparência pública. **10.** Planejamento, orçamento e conceitos básicos de finanças públicas. **11.** Tipos e redação de documentos oficiais. **12.** Conhecimentos básicos de documentação e arquivo: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação, recebimento, encaminhamento e sistemas e métodos de arquivamento de documentos oficiais nas organizações. **13.** Atendimento ao público: regras básicas, abordagens, formas de comunicação, recepção, conhecimento da estrutura da organização, orientação e encaminhamentos. **14.** Noções de comunicação formal e informal nas organizações.

### **EDUCADOR SOCIAL**

**1.** Princípios, Diretrizes e Objetivos da Política Nacional de Assistência Social PNAS/2004 e NOB/SUAS. **2.** Assistência Social e as Proteções Afiançadas. **3.** Proteção Social Básica. **4.** Proteção Social Especial. **5.** Proteção Social Especial de Média Complexidade. **6.** Proteção Social Especial de Alta Complexidade. **7.** Medidas Específicas de Proteção à Criança e ao Adolescente previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente. **8.** O Ato Infracional e as Medidas Socioeducativas. **9.** Violência Doméstica e Vulnerabilidade social. **10.** Serviços e Atendimento em Saúde mental. **11.** Álcool e outras drogas nos municípios. **12.** A Educação Não Formal e o Papel do Educador Social no Brasil. **13.** Estratégias de Promoção e Integração Social de pessoas em situação de risco.

### **ELETRICISTA GERAL**

**1.** Instalações, consertos e reparos em sistemas elétricos. **2.** Instalação de circuitos internos e externos de baixa tensão, circuitos de distribuição para equipamentos, sistemas de bombeamento e outras instalações elétricas. **3.** Identificação, localização e correção de defeitos em instalações e equipamentos elétricos. **4.** Manutenção de circuitos de iluminação. **5.** Manutenção de chaves elétricas e transformadores. **6.** Leitura de equipamentos elétricos de medição e teste. **7.** Leitura de desenhos e esquemas de circuitos elétricos. **8.** Montagem e manutenção de quadros de



acionamento de motores elétricos. **9.** Montagem, desmontagem e substituição de aparelhos elétricos. **10.** Conhecimento da Norma Regulamentadora NR10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade).

### **FISCAL DE MEIO AMBIENTE**

**1.** O meio ambiente na Constituição Federal de 1988. **2.** A Política Nacional do Meio Ambiente. **3.** Lei de Crimes Ambientais. **4.** Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza. **5.** O Novo Código Florestal Brasileiro. **6.** O Licenciamento Ambiental no Estado de Goiás. **7.** Educação Ambiental. **8.** Conceitos e tipos de poluição e impacto ambiental. **9.** Avaliação de impactos ambientais. **10.** Fiscalização ambiental. **11.** Recuperação de áreas degradadas. **12.** Gerenciamento de áreas contaminadas e de riscos ambientais. **13.** Controle, monitoramento e conservação ambiental: solo, recursos hídricos e ar. **14.** Padronização, mensuração e controle de qualidade ambiental. **15.** Programas de conservação ambiental. **16.** Gestão de áreas verdes. **17.** Reciclagem e tratamento de resíduos sólidos e líquidos.

### **FISCAL DE OBRAS E EDIFICAÇÕES**

**1.** Terraplenagem, drenagem, arruamento e pavimentação. **2.** Serviços topográficos: Execução e controle. **3.** Edificações. **4.** Materiais de construção. **5.** Instalações prediais (hidráulicas, sanitárias e elétricas) e serviços complementares. **6.** Desenho técnico: plantas, cortes, elevação, locações, desenhos em perspectivas e detalhes executivos. **7.** Noções de desenho em meio eletrônico (AUTOCAD). **8.** Leitura e interpretação de projetos de instalações prediais e de plantas de locação, forma e armação. **9.** Norma de representação de projetos Arquitetura NBR-6492. **10.** NBR-9050 Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos. **11.** Acompanhamento, fiscalização e controle de execução de obras e serviços. **12.** Cronograma físico-financeiro, acompanhamento de aplicação de recursos (medições, de fatura etc.). **13.** Acompanhamento e fiscalização de obras: método de vistoria de conformidade urbanística e edificação. **14.** Lei nº. 3.049/2019.

### **FISCAL DE POSTURAS**

**1.** Parcelamento do solo (loteamento, desmembramento, fracionamento de lotes. **2.** Controle e normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para deficientes, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. **3.** Ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). **4.** Ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). **5.** Atividade de proteção da saúde pública. **6.** Autorizações e licenças urbanísticas. **7.** Alvará de localização. **8.** Licença para edificar (conceito, procedimentos, alteração do projeto). **9.** Habite-se. **10.** Licença para reforma e reconstrução. **11.** Licença para demolições. **12.** Controle sobre o uso e ordenamento do solo. **13.** Sinalização de vias e obras públicas. **14.** Patrimônio histórico.

### **MONITOR DE DANÇA**

**1.** Noções de ritmo e dança. **2.** Dança de Salão. **3.** Balé. **4.** Dança aos pares. **5.** Sentido dos passos pelos cavalheiros ou damas. **6.** Compasso da música. **7.** Aquecimento articular. **8.** Concentração na música e no ritmo. **9.** Respiração e frequência cardíaca durante as aulas de dança. **10.** Objetivos da dança. **11.** Alongamento e flexibilidade. **12.** Expressões de danças brasileiras. **13.** Sintonia entre o casal de dançarinos. **14.** Relacionamento pessoal e social. **15.** Regras para se obter melhor desempenho na aprendizagem da dança.

### **MONITOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL**

**1.** O processo de ensino-aprendizagem e desenvolvimento da criança. **2.** Teorias e Práticas Pedagógicas na Educação Infantil. **3.** Planejamento, Gestão e Organização do Trabalho Pedagógico em creches e pré-escolas. **4.** A educação de crianças de 0 a 6 anos com base nas Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. **5.** A relação professor-criança-conhecimento em uma perspectiva sócio-histórica e cultural. **6.** A avaliação na Educação Infantil. **7.** O trabalho com projetos no cotidiano das instituições de Educação Infantil. **8.** História da Educação Infantil e a relação entre cuidar e educar em creches e pré-escolas. **9.** A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96: prerrogativas e alterações para a Educação Infantil. **10.** Constituição da República Federativa do Brasil (Art. 205 a 214). **11.** Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei nº 8.069/1990 (ECA) e suas alterações. **12.** Linguagem, literatura infantil e arte na Educação Infantil. **13.** Afetividade e construção de vínculos na Educação Infantil. **14.** O papel das interações e brincadeiras na Educação Infantil. **15.** Especificidades no cuidado e na educação das crianças de 0 a 6 anos.

### **TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

**1.** Topografia: conceitos, objetivos, importância e limites. **2.** Tipos de medidas lineares, angulares e de superfície. **3.** Avaliação de superfícies e orientação de trabalhos topográficos. **4.** Instrumental topográfico. **5.** Tipos de levantamentos planimétricos. **6.** Classificação das poligonais quanto à figura e quanto ao controle cálculo de analítico de coordenadas tridimensionais. **7.** Cálculo analítico de área pelo processo de Gauss e amarração de

poligonais (poligonais enquadradas). **8.** Altimetria: conceitos. **9.** Tipos de levantamentos altimétricos, classificação dos tipos de nivelamento por ordem de precisão, nivelamento geométrico e nivelamento trigonométrico. **10.** Levantamento planialtimétrico. **11.** Representação e interpretação de curvas de nível. **12.** Conceitos de geodésia geométrica e geodésia por satélite. **13.** Sistemas de referência geodésicos e Sistema Geodésico Local (SGL). **14.** Métodos de posicionamento por satélite. **15.** Métodos de processamento de dados GNSS. Sistema de Projeção UTM: determinação de fuso, meridiano central e convergência meridiana plana.

### **TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**

**1.** Legislação sobre higiene e segurança do trabalho. **2.** Meios de comunicação: recursos audiovisuais e promocionais. **3.** Psicologia das relações humanas e do trabalho. **4.** Terminologia Técnica (Desvio, Incidente, Perigo, Risco, Acidente. **5.** Proteção contra incêndio. **6.** Acidentes de trabalho: causas, consequências. **7.** Programas de prevenção. **8.** Comunicação e análise de acidentes. **9.** Doenças profissionais. **10.** Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA). **11.** Equipamentos de proteção individual (EPI) e Equipamentos de proteção coletiva (EPC). **12.** Primeiros Socorros. **13.** Ergonomia. **14.** Aspectos de saúde coletiva. **15.** Políticas de saúde e segurança do trabalho. **16.** ISO 45001 e suas aplicações.

### **VISITADOR**

**1.** Ética e postura do visitador do Programa Criança Feliz: conceito de ética, ética das profissões e sigilo profissional. **2.** Infâncias e crianças brasileiras: diversidade sociocultural. **3.** Aprendizagens e desenvolvimento da criança: aspectos fundamentais da gestação até seis anos de idade. **4.** Direitos Sociais e Direitos da Criança na Constituição Federal do Brasil (BRASIL, 1988). **5.** Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (BRASIL, 1990). **6.** Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária – PNCFC (BRASIL, 2006). **7.** Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais: CREAS E CRAS. **8.** Importância das ações intersetoriais para a infância (educação, cultura, justiça, saúde e assistência social) e o exercício da parentalidade, desde a gestação. **9.** O papel da brincadeira nos aspectos do desenvolvimento físico, afetivo e psicossocial integral da criança, desde a gestação. **10.** Cuidado, educação e vínculos da criança no meio familiar e comunitário. **11.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (BRASIL, 1996): o papel da Educação Infantil e da Educação Especial. **12.** Cuidar e educar na creche. **13.** Programa “Criança Feliz”: princípios e fundamentos do trabalho do(a) visitador(a). **14.** O planejamento de trabalho junto às famílias: direitos da gestante, diagnóstico precoce e acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência. **15.** Situações de vulnerabilidade e risco social: pobreza, violência doméstica e violência contra a criança.

### **CARGOS COM NÍVEL DE ESCOLARIDADE SUPERIOR**

#### **CONHECIMENTOS COMUNS PARA TODOS OS CARGOS**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

**1.** Características e funcionalidades de gêneros textuais variados. **2.** Funcionalidades e características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico e outros). **3.** Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. **4.** Linguagem verbal e não verbal, falada e escrita, formal e informal. **5.** Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. **6.** Organização do texto e fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade e situacionalidade). **7.** Progressão temática. **8.** Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. **9.** Elementos de sequenciamento textual: referência, substituição, repetição, conectores e outros elementos. **10.** Tipos de argumento. **11.** Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. **12.** Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. **13.** Concordância verbal e nominal. **14.** Regência verbal e nominal. **15.** Emprego do sinal indicativo de crase. **16.** Colocação dos pronomes átonos. **17.** Pontuação.

#### **MATEMÁTICA**

**1.** Conjuntos numéricos. **2.** Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos. **3.** Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto. **4.** Noções de Análise Combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjos simples, permutações simples e combinações simples. **5.** Noções de Estatística. **6.** Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. **7.** Medidas de centralidade e medidas de dispersão. **8.** Noções de Probabilidade: experimento aleatório, espaços amostrais finitos e equiprováveis e eventos aleatórios. **9.** Regra de três simples e composta. **10.** Noções de Matemática Financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros

compostos e descontos simples. **11.** Números complexos: conceito, operações e representação geométrica. **12.** Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos. **13.** Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica e modulares. **14.** Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica. **15.** Geometria plana: polígonos regulares, perímetro e áreas. **16.** Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas e volumes.

### **ATUALIDADES E HISTÓRIA, GEOGRAFIA E CONHECIMENTOS GERAIS DE GOIÁS E DE SANTA HELENA DE GOIÁS**

**1.** Conflitos sociais, pobreza, fome e direitos humanos. **2.** Mundo do trabalho. **3.** Mobilidade e migrações. **4.** Emergências de saúde, surtos e epidemias. **5.** Questões atuais do meio ambiente, desastres ambientais e políticas ambientais. **6.** Formação histórico-territorial de Goiás. **7.** A colonização de Goiás. **8.** A independência de Goiás. **9.** Goiás no período imperial. **10.** Política e sociedade em Goiás na República. **11.** A construção de Goiânia e a mudança da capital. **12.** Modernização da agricultura e urbanização do território de Goiás. **13.** A economia goiana no contexto nacional. **14.** População e urbanização de Goiás. **15.** Aspectos físicos do território goiano: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **16.** Cultura e turismo em Goiás. **17.** Aspectos histórico-geográficos de Santa Helena de Goiás.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

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

### **SAÚDE PÚBLICA (somente para os cargos de Assistente Social, Farmacêutico, Nutricionista e Psicólogo)**

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

### **LEGISLAÇÃO (somente para os cargos de Analista Ambiental, Analista de Controle Interno, Analista de Processo Administrativo, Engenheiro Civil, Engenheiro de Segurança do Trabalho e Fiscal de Tributos Municipais)**

**1.** Ética e função pública. **2.** Ética no Setor Público. **3.** Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. **4.** Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). **5.** Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. **6.** Decreto nº 7.724/2012. **7.** Decreto nº 9.830/2019. **8.** Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos, direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade. **9.** Direitos sociais. **10.** Direitos políticos. **11.** Poder constituinte. **12.** Constituição Federal. **13.** Princípios de Direito Administrativos. **14.** Atos Administrativos: elementos e atributos. **15.** Classificações e espécies dos atos administrativos. **16.** Anulação,

revogação e convalidação dos atos administrativos. **17.** Competência. **18.** Processos Administrativos. **19.** Improbidade Administrativa. **20.** Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos.

### **CONHECIMENTOS SOBRE EDUCAÇÃO (somente para os cargos de Agente Educacional de Apoio e Reforço Escolar e Professor de Educação Física P – III e Professor Regente P-III)**

**1.** Teorias educacionais e teorias pedagógicas. **2.** A relação sociedade, educação e pensamento pedagógico brasileiro. **3.** Teorias pedagógicas e políticas educacionais. **4.** Currículo: relação currículo, cultura e políticas curriculares. **5.** Teorias de currículo e práticas pedagógicas. **6.** Diretrizes Curriculares Nacionais e Base Nacional Comum Curricular. **7.** Didática e Prática de Ensino: planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. **8.** Função social do ensino e suas relações com o aprender e o ensinar. **9.** Gestão e organização de sala de aula. **10.** Avaliação: avaliação educacional e da aprendizagem. **11.** Sujeitos, objetos, métodos e práticas de avaliação. **12.** A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem. **13.** Políticas Educacionais: relação Estado, sociedade e políticas educacionais. **14.** As políticas educacionais e a construção da escola pública brasileira. **15.** A organização e a estrutura da educação e sistemas de ensino no Brasil: políticas de acesso, inclusão e diversidade. **16.** Formação inicial e continuada dos profissionais da educação. **17.** Financiamento da educação. **18.** Tecnologias da Informação e Comunicação: as tecnologias de informação e comunicação e as práticas educativa. **19.** Uso das tecnologias, ensino e aprendizagem. **20.** Educação mediada por tecnologias. **21.** Educação à distância. **22.** Lei Complementar N.46/2009 (Estatuto do Magistério).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **AGENTE EDUCACIONAL DE APOIO E REFORÇO ESCOLAR**

**1.** Fundamentos da educação. **2.** Bases legais da educação nacional: DRC-MT, BNCC, Referencial Curricular Nacional para Educação Infantil, PCNs, Estatuto da Criança e do Adolescente e LDB (Lei nº 9.394/96), Diretrizes Curriculares Nacionais e Diretrizes Curriculares Nacionais para o ensino fundamental de 9 anos. **3.** Desenvolvimento histórico das concepções pedagógicas. **4.** Educação e sociedade, infância e cultura. **5.** Planejamento da prática educativa. **6.** Currículo escolar. **7.** Desenvolvimento infantil e infanto-juvenil. **8.** Perspectivas lúdicas de aprendizagem. **9.** Processos de ensino e aprendizagem. **10.** Metodologias de ensino para revisão de conteúdo. **11.** Metodologias ativas de aprendizagem. **12.** Organização do tempo e espaço físico na escola. **13.** Características sócio-efetivas, motoras e cognitivas. **14.** O esporte, a criança e o adolescente. **15.** Objetivos e funções do ensino fundamental. **16.** Aspectos do desenvolvimento da criança (físico, social, cognitivo e afetivo). **17.** Cuidados físicos com a criança. **18.** O ambiente físico/afetivo da creche/escola. **19.** A relação auxiliar de desenvolvimento infantil/criança.

#### **ANALISTA AMBIENTAL**

**1.** Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental: conceito, finalidade e aplicação. **2.** Procedimentos para o licenciamento ambiental. **3.** Sistema de Licenciamento Ambiental de Goiás. **4.** Etapas, enquadramento, licenças, competências, estudos ambientais, análise técnica. **5.** Avaliação de impactos ambientais. **6.** Tratamento e disposição final de esgoto sanitário e efluentes industriais: caracterização de efluentes, definição do tipo de tratamento, cálculo da eficiência necessária, formas de disposição final, diluição e autodepuração em corpos hídricos, reutilização de efluentes, fertirrigação (Resolução CONAMA nº 430 e Resolução CONAMA nº 357). **7.** Tratamento e disposição final de resíduos sólidos: aterros sanitários, aterros industriais, coleta seletiva e reciclagem, tratamento térmico, compostagem, logística reversa (Resolução CONAMA nº 358, Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010 e NBR 10004). **8.** Controle e monitoramento de poluentes atmosféricos: tratamento de emissões atmosféricas, modelagem da dispersão atmosférica, fontes fixas e difusas, monitoramento de emissões e da qualidade do ar, controle de odor. **9.** Controle e monitoramento de ruídos e vibrações: fontes de emissão, formas de tratamento acústico, (Resolução CONAMA nº 001/1990 e NBR 10151). **10.** Controle e monitoramento da qualidade do solo e da água subterrânea: gerenciamento de áreas contaminadas, investigação de passivo ambiental, remediação de áreas contaminadas (Resolução CONAMA nº 420 de 2009, NBR 15515-1, NBR 15515-2 e NBR 15515-3). **11.** Planejamento e gerenciamento de recursos hídricos: hidrologia aplicada a segurança de barragens, drenagem urbana, hidrologia, qualidade das águas, sistemas de abastecimento de água. **12.** Metodologias e aspectos relacionados à Fauna e Flora: noções de diagnóstico ambiental, confecção de laudos de levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços protegidos. **13.** Inventário Florestal: método aleatório e estratificado. **14.** Dendrometria: medições florestais, volumetria e Documento de Origem Florestal (Portaria MMA nº 253/2006). **15.** Ecologia e manejo de fragmentos florestais. **16.** Biologia da conservação: estratégias para conservação de espécies. **17.** Técnicas de monitoramento da fauna, fauna ameaçada de extinção. **18.** Sistema de informações geográficas: conceitos e definições. **19.** Elementos de um sistema de informações

geográficas. **20.** Bases Cartográficas Digitais. **21.** Legislação aplicada: Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981, Lei nº 10.165, de 27 de dezembro de 2000, Lei nº 12.651, de 25 de maio de 2012, Lei nº 18.104, de 18 de julho de 2013, Lei nº 20.694, de 26 de dezembro de 2019, Decreto nº 9.710, de 03 de setembro de 2020, Decreto nº 10.054, de 25 de fevereiro de 2022, Lei nº 21.231, de 10 de janeiro de 2022, Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, Lei nº 18.102, de 18 de julho de 2013, Lei nº 20.961, de 13 de janeiro de 2021, Lei complementar municipal nº 50, de 27 de agosto de 2010, Lei nº 11.428, de 22 de dezembro de 2006 e Decreto nº 6.514, de 22 de julho de 2008.

### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

**1.** Contabilidade Geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. **2.** Provisões: depreciação, amortização e exaustão. **3.** Contabilidade Societária: Cisão, Incorporação e Fusão. **4.** Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). **5.** Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes - liquidez, atividade e rentabilidade). **6.** Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. **7.** Contabilidade Intermediária: conceitos, funções, aplicações. **8.** Contabilidade Pública: conceito, campo de atuação. **9.** Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. **10.** Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. **11.** Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. **12.** Sistema de contas: conceito e classificação, demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. **13.** Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação e objetivos. **14.** O controle no setor público. **15.** Controle interno e controle externo: o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal.

### **ANALISTA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**1.** Teorias de Administração: administração científica, teoria clássica de administração, teoria das relações humanas, teoria da burocracia, teoria estruturalista e teoria de sistemas. **2.** Gestão estratégica de pessoas: conceito, evolução e processo de formulação de estratégias. **3.** Construção da visão e missão da organização. **4.** Capacidades internas, implementação e avaliação de resultados. **5.** Gestão de competências e estratégia organizacional: conceito de competência do indivíduo e da organização. **6.** Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público. **7.** O ciclo orçamentário: orçamento-programa, planejamento no orçamento-programa. **8.** Conceituação e classificação de receita pública. **9.** Despesa pública: categorias e estágios. **10.** Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. **11.** Tipos de créditos orçamentários: contratos e compras. **12.** Gestão de Projetos: conceitos, técnicas e ferramentas. **13.** Metodologias de gestão de Projetos. **14.** Conceitos e técnicas estatísticas aplicáveis a projetos. **15.** Conceitos e técnicas de gestão de qualidade aplicada a projetos.

### **ASSISTENTE SOCIAL**

**1.** A crise contemporânea e suas transformações na sociedade capitalista. **2.** Estado, Sociedade e questão social. **3.** Política social, cidadania e direitos. **4.** A política da seguridade social no Brasil: concepção, marco legal, gestão, financiamento e controle social. **5.** Política de Saúde, Política de Assistência Social e a Previdência Social. **6.** Saúde e Serviço Social. **7.** Reforma Sanitária e Serviço Social. **8.** Serviço Social e Controle Social no SUS. **9.** Cotidiano e ética no exercício profissional dos assistentes sociais nos serviços de saúde. **10.** Políticas de saúde no SUS: Política Nacional de Saúde Mental, Política Nacional sobre Drogas, Política Nacional de Promoção da Saúde, Política Nacional de Atenção Integral à Saúde da Criança, Política Nacional de Saúde da Pessoa Idosa, Política Nacional de Saúde da Pessoa com Deficiência e Política Nacional para a População em Situação de Rua. **11.** Configuração recente da Política Social no Brasil. **12.** Fundamentos históricos e teórico-metodológicos do Serviço Social. **13.** O projeto ético-político do Serviço Social brasileiro. **14.** Conservadorismo, lutas sociais e Serviço Social. **15.** Programas e projetos nas instituições públicas. **16.** Política pública de Educação: tendências, perspectivas, regulamentação e atuação do Assistente Social. **17.** Políticas de cotas, ações afirmativas e assistência estudantil. **18.** O trabalho do assistente social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais na contemporaneidade. **19.** A dimensão técnico-operativa no Serviço Social.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

**1.** Estruturas: Análise de vigas e pórticos isostáticos. **2.** Patologias, manutenção preventiva. **3.** Mecânica dos solos. **4.** Compactação dos solos. **5.** Critérios de ruptura. **6.** Capilaridade. **7.** Fluxo de água no solo. **8.** Resistência ao cisalhamento dos solos. **9.** Empuxos de terra e contenções. **10.** Estabilidade de taludes. **11.** Fundações: tipos, dimensionamento, aplicação e execução. **12.** Rebaixamento do lençol freático. **13.** Tecnologia dos materiais de construção. **14.** Classificação e caracterização dos materiais. **15.** Infraestrutura urbana: rede viária, sistemas de abastecimento de água, esgotos sanitários e drenagem pluvial. **16.** Orçamento e planejamento de Obras. **17.**

Composição de preços: preço unitário e preço global. **18.** Segurança do Trabalho. **19.** Segurança e Higiene do trabalho. **20.** Segurança na construção civil. **21.** Proteção coletiva e Equipamentos de Proteção Individual (EPI). **22.** Norma ABNT NBR 13.531.

### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**1.** NR n° 01, Disposições Gerais, NR n° 02 Inspeção Prévia, NR n° 04. **2.** Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho NR n° 05. **3.** Comissão Interna de Prevenção de Acidentes NR n° 06, Equipamentos de Proteção Individual – EPI NR n° 07. **4.** Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO NR n° 09. **5.** Programas de Prevenção de Riscos Ambientais NR n° 10. **6.** Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade NR n°11, Transporte, Movimentação, Armazenagem e Manuseio de Materiais. **7.** NR n°12, Segurança no Trabalho em Máquinas e Equipamentos. **8.** NR n°15, Atividades e Operações Insalubres. **9.** NR n° 16, Atividades e Operações Perigosas. **10.** NR n° 17, Ergonomia. **11.** NR n° 23, Proteção Contra Incêndios. **12.** Lei n° 15.802/2006, Estado de Goiás. **13.** NR n° 24, Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho. **14.** NR n° 25, Resíduos Industriais. **15.** NR n° 26, Sinalização de Segurança. **16.** Constituição Federal artigos: 7º, 195 e 201. **17.** Art. 61 da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro 1990 e suas alterações. **18.** Lei n° 6.514/1977. **19.** Legislação previdenciária aplicada ao acidente do trabalho: artigos 19 a 23 da lei 8213 de 1991. **20.** DECRETO Nº 7.602/2011 que dispõe sobre a Política Nacional de Segurança e Saúde no Trabalho – PNSST. **21.** Instrução normativa MPS/SPS n° 1, de julho de 2010. **22.** NBR 14280/2001 (Cadastro de acidente do trabalho- procedimento e classificação). **23.** NBR 18801/2011 (Sistema de gestão da segurança e saúde no trabalho- requisitos). **24.** Resolução RE n° 9, de 16 de janeiro de 2003, da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

### **FARMACÊUTICO**

**1.** Farmacologia Geral e sistemas orgânicos. **2.** Assistência farmacêutica no Sistema Único de Saúde (SUS). **3.** Política Nacional de Medicamentos. **4.** Política Nacional de Assistência Farmacêutica. **5.** Regulamentação e Qualidade. **6.** Seleção de Medicamentos. **7.** Disponibilidade e Acesso. **8.** Educação, Informação e Comunicação. **9.** Financiamento e Aspectos Econômicos. **10.** Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas no SUS. **11.** Conceito de essencialidade de medicamentos. **12.** Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME. **13.** Farmácia clínica e atenção farmacêutica. **14.** Legislação da profissão farmacêutica. **15.** Princípio da ética profissional. **16.** Ética e bioética. **17.** Farmacoepidemiologia. **18.** Farmacovigilância. **19.** Farmacoeconomia. **20.** Segurança do paciente. **21.** Legislação sanitária. **22.** Avaliação de tecnologias em saúde. **23.** Gerenciamento de resíduos nos serviços de saúde. **24.** Farmacotécnica. **25.** Práticas integrativas e complementares em saúde.

### **FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

**1.** Princípios Básicos individuais e coletivos previstos na CF/1988. **2.** Direitos Sociais e Políticos, Taxas, Tributos, Impostos, Emolumentos, Fato Gerador. **3.** Responsabilidade tributária. **4.** Código Tributário Nacional. **5.** Noções básicas de contabilidade geral. **6.** Fundamentos conceituais de contabilidade: conceito, objeto, finalidade, usuários e princípios contábeis. **7.** Patrimônio: conceito, elementos e equação patrimonial. **8.** Fundamentos conceituais de ativo, passivo, receita e despesa. **9.** Conhecimentos de Contabilidade Pública. **10.** Fundamentos legais e técnicos de contabilidade pública: conceito, objetivos, princípios, métodos de escrituração e sistemas de contas. **11.** Aspectos jurídicos e contábeis do patrimônio público: bens, direitos e obrigações (dívida fundada e flutuante). **12.** Plano de contas: aspectos gerais e composição do plano de contas. **13.** Demonstrações contábeis - balanços: orçamentário, financeiro e patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais. **14.** Instrumentos de planejamento e orçamentos: plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual. **15.** Orçamento público: conceito, princípios e conteúdo da proposta orçamentária. **16.** Classificações orçamentárias: classificação legal da receita e classificação legal da despesa - classificação institucional, funcional-programática e econômica. **17.** Receita e despesa extraorçamentárias. **18.** Execução orçamentária: fases da receita - previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, e fases da despesa - programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento. **19.** Restos a pagar. **20.** Controle da administração pública: controle interno e controle externo. **21.** Código Tributário Nacional. **22.** Poder de polícia, procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração. **23.** Direito de Defesa, lei de Execução Fiscal, lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n° 101/2000).

### **NUTRICIONISTA**

**1.** Nutrição em Saúde Pública. **2.** Nutrição nas ações básicas de saúde: promoção da saúde, saúde da família, promoção da alimentação saudável. **3.** Atuação do nutricionista em saúde coletiva e no SUS (em equipes multiprofissionais de saúde e de terapia nutricional). **4.** Transição nutricional, epidemiológica e demográfica. **5.** Prevenção e controle de deficiências e distúrbios nutricionais. **6.** Monitoramento da situação alimentar e nutricional (SISVAN). **7.** Investigações oficiais em nutrição, saúde e economia. **8.** Pesquisa Nacional sobre Saúde e Nutrição. **9.**

Pesquisa Nacional de Demografia e Saúde. **10.** Pesquisa de Orçamentos Familiares. **11.** Estudo Nacional da Despesa Familiar. **12.** Segurança Alimentar e Nutricional – SAN. **13.** Lei Orgânica de Segurança Alimentar e Nutricional. **14.** Direito Humano à Alimentação Adequada. **15.** Situações de insegurança alimentar e nutricional. **16.** Atenção nutricional em populações e grupos populacionais. **17.** Com doenças crônicas não transmissíveis. **18.** Com doenças infecto contagiosas nos ciclos da vida: criança, adolescente, adulto, idoso, gestante, nutriz: nos distúrbios nutricionais e carências específicas (obesidade, desnutrição, anemias nutricionais e hipovitaminoses). **19.** Avaliação nutricional e atenção dietética em nível ambulatorial, hospitalar e comunitário aos diferentes grupos etários, fisiológicos e ciclo de vida. **20.** Métodos antropométricos e bioquímicos de importância para o nutricionista.

### **PSICÓLOGO**

**1.** Psicologia escolar, funções psicológicas elementares e superiores e processos de ensino-aprendizagem. **2.** Educação profissional, mundo do trabalho e juventude brasileira. **3.** Teorias da personalidade e desenvolvimento humano. **4.** Avaliação psicológica: medidas em psicologia e instrumentos padronizados de avaliação. **5.** Teorias da aprendizagem e intervenções voltadas para os principais distúrbios de aprendizagem. **6.** Orientação profissional nas diversas abordagens. **7.** Técnicas psicoterápicas e psicodiagnóstico. **8.** Aconselhamento: teorias, modelos e intervenção. **9.** Dinâmica de grupo e relações interpessoais: noções básicas, objetivos e aplicação em contextos. **10.** Diversidade, multiculturalidade e gênero nas relações familiares, de trabalho, da escola, na comunidade e meios de comunicação. **11.** Indisciplina, comportamento agressivo e violência na escola. **12.** Uso e abuso de álcool e outras substâncias psicoativas. **13.** Psicologia do trabalho, gestão de conflitos e saúde nos ambientes de trabalho. **14.** Contribuições da Psicologia para a aprendizagem organizacional, treinamento e desenvolvimento de pessoas em instituições públicas. **15.** Clima e cultura organizacional. **16.** Qualidade de vida no trabalho. **17.** Atuação do psicólogo na interface saúde-trabalho e na promoção da saúde, prevenção de doenças e reabilitação. **18.** Estresse e saúde mental no trabalho. **19.** Ética profissional e o Código de Ética do Psicólogo. **20.** Resoluções do Conselho Federal de Psicologia. **21.** Redação e correspondência oficiais: laudo e parecer, estudo de caso, informação e avaliação psicológica.

### **PROFESSOR EDUCAÇÃO DE FÍSICA P – III**

**1.** História da Educação Física e suas interrelações com a educação física brasileira. **2.** Teorias pedagógicas da Educação Física. **3.** Educação Física, saúde e escola. **4.** Educação Física, corpo, saúde e estética. **5.** Os conhecimentos sobre o corpo e sua aplicabilidade no âmbito das práticas socioeducativas escolares. **6.** As metodologias de ensino da educação física na escola e o esporte educacional. **7.** As metodologias de ensino da educação física na escola e a ginástica. **8.** As metodologias de ensino da educação física na escola e os jogos e brincadeiras. **9.** As metodologias de ensino da educação física na escola e as lutas. **10.** As metodologias de ensino da educação física na escola e as manifestações rítmicas e expressivas e as danças populares. **11.** O projeto pedagógico da Educação Física e sua inserção nos ciclos de formação e desenvolvimento humano. **12.** Inclusão e diferença na Educação Física escolar. **13.** Organização do trabalho pedagógico na Educação Física escolar. **14.** Políticas de educação física, esporte e lazer. **15.** Estrutura e legislação.

### **PROFESSOR REGENTE P – III**

**1.** Sociedade, Cultura e Educação. **2.** Aprendizagem e Desenvolvimento. **3.** Tendências Pedagógicas em Educação. **4.** Abordagens do processo de Ensino e Aprendizagem. **5.** Concepções de currículo e organização do currículo escolar da educação básica. **6.** Planejamento, Planos e Projetos educativos. **7.** Projeto Político Pedagógico (metodologia de elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação). **8.** Formação docente. **9.** Diversidade Cultural e Inclusão. **10.** Avaliação institucional. **11.** Avaliação do processo de Ensino e Aprendizagem. **12.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. **13.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. **14.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 09 anos. **15.** Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. **16.** Base Nacional Comum Curricular – BNCC. **17.** Estatuto da Criança e do Adolescente ECA. **18.** Plano Nacional da Educação. **19.** Lei Brasileira de Inclusão.

**Observação: A legislação com vigência após a data de publicação do Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.**

## ANEXO V – ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A PROVA PRÁTICA

### CARGO: MONITOR DE DANÇA

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Aspectos organizacionais da aula.	20,0
2	Aspectos metodológicos do ensino de dança.	40,0
3	Aspectos técnico-formais do ensino de dança.	40,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0

### CARGO: OPERADOR DE MÁQUINA PESADA

ATIVIDADE/PROCEDIMENTO		PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Identificar os componentes do veículo.	20,0
2	Operação da máquina.	40,0
3	Deslocar o veículo de um ponto A até um ponto B, de acordo com orientação prévia e trajeto específico.	40,0
PONTUAÇÃO FINAL		100,0



## ANEXO VI – ATESTADO MÉDICO PARA A PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA

Atesto, para os devidos fins, que \_\_\_\_\_,  
(Nome completo do(a) candidato(a))  
Inscrição nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, documento  
de identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ goza de  
boas condições CARDIORRESPIRATÓRIAS, estando **APTO(A)** a realizar os exercícios de Flexão de  
Braços, Abdominal Remador e Corrida, exigidos na Prova de Capacidade Física para o Concurso Público  
da Prefeitura Municipal de Santa Helena de Goiás-GO.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e assinatura do(a) médico(a)

\_\_\_\_\_  
Número do CRM do(a) médico(a)

**ATENÇÃO CANDIDATO(A):** Levar no dia da Prova este Atestado Médico e o Teste Ergométrico (Teste de Esforço) com laudo emitido e assinado por um(a) médico(a). Somente serão aceitos atestado médico e Teste de Esforço Ergométrico originais e emitidos com data de até 45 (quarenta e cinco) dias anteriores à realização da prova.

## ANEXO VII – DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA COMPROVAÇÃO DE RENDA NA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

1. O(a) candidato(a) que fez a opção pelo critério estabelecido na alínea “a” do subitem 2.2.1, ou seja, ter renda da entidade familiar inferior a 2 (dois) salários mínimos, conforme previsto na Lei Estadual n.º 19.587, de 10 de janeiro de 2017, deverá digitalizar e anexar, na página de inscrição do processo seletivo, os seguintes documentos:

1.1 Enviar a declaração de composição do núcleo familiar devidamente preenchida (disponível do endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>).

1.2 Enviar um comprovante de renda referente aos meses de janeiro, fevereiro ou março de 2023 de cada uma das pessoas que contribuem com a renda da família (considerar, neste caso: candidato(a), pai, mãe, irmãos(ãs), avós, primos(as), conhecidos(as) etc., que morem na mesma residência).

Serão considerados comprovantes de renda:

**a) empregados(as):** contracheque ou recibo de pagamento de salário ou declaração do(a) empregador(a);

**b) aposentados(as) e pensionistas:** contracheque ou carnê de aposentadoria ou pensão ou extrato trimestral do benefício do INSS;

**c) autônomos(as), profissionais liberais e trabalhadores(as) informais:** recibo de prestação de serviços ou comprovante de recolhimento do INSS ou declaração do exercício de atividade autônoma, liberal ou informal (em modelo próprio apresentado no final deste Anexo) ou escritura de terra, se os pais(mães) forem proprietários(as) de terra e a família sobrevive deste tipo de renda;

**d) desempregados(as):** rescisão de contrato e documento de auxílio-desemprego ou declaração de que está desempregado(a) (em modelo próprio apresentado no final deste Anexo);

**e) outros documentos que podem comprovar renda:** contrato ou recibo de aluguéis ou arrendamento; declaração de imposto de renda do último ano ou recibo de pensão alimentícia, sem prejuízo de outros documentos que também possam comprovar renda.

1.2.1 Toda documentação comprobatória necessária deverá ser digitalizada em formato PDF e ter tamanho máximo de 50MB. Não serão analisados arquivos digitais que estiverem ilegíveis.

1.3 Os documentos de endereços da internet oficiais (contracheques, declaração de imposto de renda, etc.) de órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como de empresas públicas, têm o mesmo valor jurídico e probatório, para todos os fins de direito, que os produzidos em papel ou em outro meio físico reconhecido legalmente, desde que assegurada a sua autenticidade e integridade, não sendo necessária sua autenticação.

1.4 A falta de qualquer um dos documentos solicitados implicará no indeferimento do pedido de isenção. A evidência de falsidade de informações também implicará no indeferimento do pedido.

1.5 Os resultados preliminar e final da solicitação de isenção do pagamento de inscrição serão divulgados nas datas previstas no Cronograma do processo seletivo (Anexo I).

## DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR AUTÔNOMO, INFORMAL OU PROFISSIONAL LIBERAL

**Trabalhador(a) autônomo(a)** é a pessoa física que exerce atividade econômica por conta própria. É o(a) prestador(a) de serviços a outra pessoa que não tem vínculo empregatício, mas pode ter um contrato.

**Trabalhador(a) informal** não tem vínculo, nem carteira assinada ou qualquer tipo de contrato. As atividades são esporádicas, geralmente denominadas de bicos, incertas, sem especificidade ou relação com outrem.

**Profissional Liberal** é aquele(a) que tem total liberdade para exercer a sua profissão, podendo constituir empresa ou ser empregado(a). Deve ter nível universitário ou técnico, bem como registro em uma ordem ou conselho profissional.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG n° \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF n° \_\_\_\_\_,

membro da família do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ inscrito(a) no Processo Seletivo para ingresso no Programa de Residência Jurídica declaro, para os devidos fins, que sou:

- Trabalhador(a) Autônomo(a)
- Profissional Liberal
- Trabalhador(a) Informal

exercendo a função de \_\_\_\_\_,

no ramo de atividade de \_\_\_\_\_ não constante em

minha Carteira de Trabalho e Previdência Social, recebendo a seguinte renda bruta nos últimos três meses:

Mês de referência	Valor bruto mensal
Janeiro/2023	R\$
Fevereiro/2023	R\$
Março/2023	R\$

Confirmo serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa apurada posteriormente à contratação, em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ter a revogação de sua nomeação ao Concurso Público para provimento de cargos do quadro único do Poder Judiciário do Estado de Goiás 2021, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (art. 9º da Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, do Ministério da Educação).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante

## DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO(A)

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, membro da família do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ inscrito no Processo Seletivo para ingresso no Programa de Residência Jurídica, declaro, para os devidos fins, que estou desempregado(a) desde o dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, quando trabalhei na atividade de \_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, que não recebo nenhuma remuneração e que venho provendo meu sustento da seguinte forma:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Enviar fotocópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho com a demissão
- Termo de Rescisão de Contrato (rescisões ocorridas a partir de outubro de 2022).

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante