



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOUVELÂNDIA-GO- GO
EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2023

QUADRO I – CRONOGRAMA				
ITEM	ATIVIDADE	DATAS		LOCAL
1.	PUBLICAÇÃO > Extrato do Edital de Abertura do Concurso e publicação do Edital no site da Banca	04/10/2023		Diário Oficial, www.gouvelandia.go.gov.br itecconcursos.com.br
2.	RECURSO IMPUGNAÇÃO > Edital de Abertura (no site da banca)	04/10/2023	05/10/2023	itecconcursos.com.br
3.	PERÍODO DE INSCRIÇÕES (Exclusivamente Online)	06/11/2023	24/11/2023	itecconcursos.com.br
4.	DATA FINAL > Para pagamento da Inscrição	27/11/2023		itecconcursos.com.br
5.	SOLICITAÇÃO > Isenção da Taxa de Inscrição	06/11/2023	09/11/2023	itecconcursos.com.br
6.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Isenção da Taxa de Inscrição	13/11/2023		itecconcursos.com.br
7.	RECURSOS > Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	14/11/2023	16/11/2023	itecconcursos.com.br
8.	RELAÇÃO > FINAL das Solicitações de Isenção	18/11/2023		itecconcursos.com.br
9.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Todas as inscrições homologadas, Condição Especial e PCD	28/11/2023		itecconcursos.com.br
10.	RECURSOS > Inscrições homologadas e Condição Especial e PCD	29/11/2023	30/11/2023	itecconcursos.com.br
11.	RELAÇÃO > FINAL das Inscrições Homologadas	01/12/2023		itecconcursos.com.br
12.	PUBLICAÇÃO > Locais das Provas Objetivas. (a ser disponibilizado na área do candidato)	01/12/2023		itecconcursos.com.br
13.	PROVAS> PERÍODO MATUTINO (8:00H ÀS 11:00H)	03/12/2023		GOUVELÂNDIA-GO
14.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	05/12/2023		itecconcursos.com.br
15.	RECURSOS > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	06/12/2023	07/12/2023	itecconcursos.com.br
16.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Oficial da Prova Objetiva	16/12/2023		itecconcursos.com.br
17.	RELAÇÃO > Preliminar Classificados, Não classificados, provas objetivas para todos os cargos.	20/12/2023		itecconcursos.com.br
18.	RECURSOS > Preliminar Classificados, não classificados provas objetivas para todos os cargos.	21/12/2023	22/12/2023	itecconcursos.com.br
19.	RELAÇÃO > FINAL dos Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados.	27/12/2023		itecconcursos.com.br
20.	PUBLICAÇÃO > Homologação do Concurso para os Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados,	28/12/2023		Diário Oficial, www.gouvelandia.go.gov.br itecconcursos.com.br



ESTADO DE GOIÁS

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOUVELÂNDIA-GO

EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2023

A Prefeitura Municipal de Gouvelândia-GO através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, nomeada pelo Decreto no. 4.954/23, torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e Leis: **Lei 307/98, Lei 800/19, Lei 452/03, Lei 453/03, Lei 929/23** e demais leis complementares, na forma que especifica, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares deste Edital e anexos e retificações que se fizerem necessárias.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1) O Concurso Público será regido por este Edital e realizado pela Banca ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.

2) O Concurso Público será realizado, PREFERENCIALMENTE, na cidade de GOUVELÂNDIA-GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.

3) O Concurso Público para os cargos de que trata este edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos, outras etapas (se houverem) estão definidas em itens abaixo, e poderão ser de caráter eliminatório e classificatório, conforme a exigência legal do município.

4) As despesas da participação nas provas e em todos os procedimentos do Concurso Público correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte, ou qualquer tipo de ressarcimento de despesas por parte da prefeitura ou da banca, mesmo se houver alterações de datas, horários e/ou locais de aplicação das provas.

CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS

5) Descrição dos cargos a serem preenchido, nível de escolaridade e pré-requisitos exigidos, carga horária semanal, vencimentos, número de vagas por cargo e atividades, estão relacionados no quadro seguinte:

ITEM	GARGOS	VAGAS	PCD	CADASTRO RESERVA	PCD RESERVA	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO MENSAL	REQUISITOS DO CARGO
1	Assistente Administrativo I	2	-	6	1	40h	R\$ 1.418,33	Ensino Fundamental
2	Assistente Administrativo II	3	-	9	1	40h	R\$ 1.579,15	Ensino Fundamental
3	Auxiliar de Serviços Gerais	3	-	9	1	40h	R\$ 1.347,72	Ensino Fundamental
4	Auxiliar de Alimentação	2	-	6	1	40h	R\$ 1.347,72	Ensino Fundamental
5	Agente de Vigilância	3	-	9	1	40h	R\$ 1.347,72	Ensino Fundamental
6	Motorista de Veículos	4	-	12	1	40h	R\$ 1.948,49	Ensino Fundamental, CNH, Categoria de sua área de atuação e cursos específicos de acordo com as normas do CTB
7	Operador de Maquinas	2	-	6	1	40h	R\$ 1.948,49	Ensino Fundamental CNH, Categoria de sua área de atuação e cursos específicos de acordo



							com as normas do CTB e prova prática.
8	Auxiliar de Serviços Operacionais	2	-	6	1	40h	R\$ 1.948,49
9	Assistente de Vigilância	1	-	3	-	40h	R\$ 1.985,00
10	Assistente de Recursos Humanos	1	-	3	-	40h	R\$ 2.490,00
11	Assistente de Licitação	1	-	3	-	40h	R\$ 2.490,00
12	Assistente Controle Interno	1	-	3	-	40h	R\$ 2.490,00
13	Controlador de Almoxarife	1	-	3	-	40h	R\$ 2.474,50
14	Assistente de Gestão Administrativa	2	-	6	1	40h	R\$ 2.499,75
15	Monitor	2	-	6	1	40h	R\$ 1.347,72
16	Técnico de Enfermagem	2	-	6	1	40h	R\$ 1.948,49 Ensino Médio Completo, Curso Técnico Profissionalizante e na área de atuação e registro no órgão competente.
17	Assistente Social	1	-	3		20h	R\$ 3.333,03 Ensino Superior Completo em Serviço Social
18	Analista de Saúde I (Psicólogo)	1	-	3		30h	R\$ 2.398,87 Ensino Superior completo na área de atuação e registro no respectivo Conselho.
19	Professor PIII	2	-	6	0	30h	R\$ 2.779,17 Ensino Superior Graduação em Pedagogia
20	Auxiliar de Limpeza Urbana	3	-	9	1	40h	R\$ 1.347,72 Ensino Fundamental

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

6) Fica reservado às pessoas com deficiência (PcD), (Portaria 2.344, de 03 de novembro de 2010) 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e também nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, 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 21.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).

a) Se na aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e este for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;

b) Na aplicação do percentual acima se o resultado for inferior a 0,5 (cinco décimos), o portador de deficiência física não terá vaga reservada no cargo pretendido.

7) É pessoa considerada com deficiência, para este fim, a que se enquadra nas condições descritas no art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

8) Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declararem-se como pessoa com deficiência, indicando o Código Internacional de Doenças - CID, a natureza e a descrição desta.

9) Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

10) Os candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam (prova ampliada, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, tempo adicional, etc , deve e especificá-la no formulário de inscrição.

11) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição pessoas com deficiência deverão apresentar o Laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;

12) Os candidatos que não comparecerem na data e nos horários designados ou não cumprirem o item anterior, serão eliminados do Concurso Público.



13) O laudo médico, a ser enviado no ato da inscrição, via área do candidato no sistema da Banca, a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso Público.

14) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Concurso Público não se enquadrem como deficientes nos termos da lei, caso tenham obtido classificação necessária, continuarão na listagem de classificados nas vagas da ampla concorrência, sendo excluídos da lista específica para candidatos deficientes.

15) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do Concurso Público.

16) Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do Concurso Público.

17) O resultado da avaliação da Comissão do Concurso Público será publicado via internet, no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

18) Os candidatos que se declararem deficientes, se classificados no Concurso Público, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.

19) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no Concurso Público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

20) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato serão aferidas também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.

21) Após sua investidura no cargo, não poderá o candidato ou terceiros invocar sua deficiência para justificar a concessão de aposentadoria.

CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

22) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á através do site www.itecconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma e em documentos complementares a serem publicados no site.

23) Sendo que o preenchimento incorreto incompleto ou fora dos padrões descritos no edital solicitado no formulário de inscrição **NÃO ENSEJA O SUMÁRIO CANCELAMENTO OU A ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO**, necessitando realizar alterações cabíveis, por parte do candidato, isso pode ser feito diretamente na área do candidato no site da Banca ou através do e-mail: itecconcursos.contato@gmail.com.

24) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.itecconcursos.com.br, no período previsto no cronograma retificado constante desse Edital.

25) Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato, e cadastrar uma senha escolhida pelo próprio candidato no sistema, **TODAS AS INFORMAÇÕES QUE FOREM PRESTADAS SÃO DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO.**

26) O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

a) **Quadro II – Valor da inscrição:**

CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO	R\$ 70,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 100,00
NÍVEL SUPERIOR	R\$ 160,00

27) **Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato que:**

- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, www.itecconcursos.com.br, sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;
- c) Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
- d) As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste certame;
- e) Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - I. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;



- II. fraudar e/ou falsificar documentação;
 - III. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
 - IV. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
 - V. A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.itecconcursos.com.br, conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.
 - VI. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no certame, efetuar o pagamento do seu boleto de inscrição.
- 28) É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
- 29) O ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 30) **O VALOR REFERENTE AO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SOMENTE SERÁ DEVOLVIDO, PELA PREFEITURA, EM CASO DE ANULACÃO DO CERTAME, DE INSCRIÇÃO REALIZADA FORA DO PRAZO E DA INSCRIÇÃO REALIZADA EM DUPLICIDADE.**
- 31) Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
 - 32) É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
 - 33) Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
 - 34) Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
 - 35) As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo o ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, do direito de excluir do Concurso Público àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.
 - 36) Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
 - 37) Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.
 - a) Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela, cujo cadastro de inscrição for mais atual.
 - 38) O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo específico do site: www.itecconcursos.com.br.
 - 39) A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 40) **A INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO IMPLICA O CONHECIMENTO E A ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E EM EDITAIS COMPLEMENTARES.**

CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

- 41) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site www.itecconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma.
- 42) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site www.itecconcursos.com.br, no período previsto no cronograma.
- 43) É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
- 44) Preencher o formulário de inscrição, com os dados solicitados no ato do preenchimento.
- 45) Todos os dados deverão ser preenchidos.
- 46) Os dados são de responsabilidade do candidato, pois é o próprio que realiza o preenchimento, qualquer erro no preenchimento deverá ser feito pelo próprio na área do candidato, no sistema da Banca. .
- 47) Imprimir o boleto bancário, através do site do www.itecconcursos.com.br.
- 48) De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a qualquer agência bancária nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.
- 49) O cadastro de inscrição encerrará-se às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.



- 50) A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 51) O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso Público.
- 52) O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 53) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, de acordo com a necessidade de cada cargo.
- 54) Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site www.itecconcursos.com.br.
- 55) O candidato deverá conferir via internet, no site www.itecconcursos.com.br, a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição, na área do candidato no site do ITEC.

CAPÍTULO VI - DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 56) Serão considerados documentos de identificação para realização das provas - **DEVERÃO SER FÍSICOS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS** - e devem ser, objetivamente legíveis, os seguintes documentos:
- (1) os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
 - (2) carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei;
 - (3) passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS;
 - (4) carteira nacional de habilitação – CNH.
- 57) Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:
- (1) Documento oficial e original de identidade;
 - (2) Cartão do candidato, retirado no site da banca/área do candidato (facultativo).
- 58) **Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.**
- 59) No dia de realização das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original, conforme previsto neste Capítulo.
- 60) Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial e original previsto neste Capítulo, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o boletim de ocorrência - BO.
- (1) O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 3 (três) meses anteriores à aplicação das provas.
 - (2) Na ocasião da aplicação das provas estes candidatos poderão ser submetidos à identificação especial.
- 61) Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados do Concurso Público .
- 62) A identificação especial compreenderá a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
- 63) A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.
- 64) No dia de aplicação das provas, **não será aceita cópia do documento de identificação**, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento.

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

- 65) Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
- 66) Os candidatos que necessitarem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário durante o preenchimento da inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.
- ANo caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.



- a) A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
 - b) Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança, que deverão aguardar a hora de amamentação fora do ambiente de realização da prova.
 - c) Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
- 67) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 68) O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS

- 69) O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.
- 70) A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá **100 (Cem) pontos**.
- 71) A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:
- 72) Para todos os candidatos de nível fundamental, médio ou técnico é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **50% (cinquenta por cento)**, já para os cargos **de Ensino Superior** é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **60% (sessenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.
- 73) Somente os candidatos **classificados** na primeira na prova objetiva poderão participar das demais etapas do concurso, quando houver.
- 74) As provas serão realizadas **PREFERENCIALMENTE**, na cidade Prefeitura Municipal de Gouvelândia-GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 75) Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site: www.itecconcursos.com.br/areadocandidato, na data prevista no cronograma.
- 76) Caso o nome do candidato não constar em nenhuma listagem ou ter confirmação na sua área de candidato, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
- 77) Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
- 78) No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, uma hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).
- a) Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.
- 79) Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 40 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.
- 80) Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:
- (1) **caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta AZUL ou PRETA;**
 - (2) O ingresso do candidato na sala onde serão realizadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação de documento original (físico) de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição e apenas **FÍSICOS, não serão aceitos documentos DIGITAIS.**
 - (3) comprovante de inscrição (boleto de pagamento pago - facultativo), caso o nome não esteja na listagem de inscrições homologadas será indispensável a sua apresentação para fazer a prova.
- 81) Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o **CANDIDATO DEVERÁ USAR CANETA ESFERÔGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA AZUL OU PRETA.**
- (1) **Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.**
 - (2) **As marcações realizadas fora das orientações de preenchimento que consta da Folha de Respostas (Gabarito a ser preenchido) e não forem lidas pelo sistema ótico de correção não terão suas respostas contabilizadas.**



82) No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapisseiras e folha de rascunho própria.

(1) SOBRE A CARTEIRA, DEVERÃO FICAR APENAS O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E A CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA OU AZUL.

83) Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo fiscal de sala.

84) **DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS NÃO SERÁ PERMITIDO PORTAR E/OU UTILIZAR ARMAS DE QUALQUER NATUREZA, ÓCULOS ESCUROS, LENCOS, ITENS DE CHAPELARIA, CELulares OU QUAISQUER APARELHOS QUE PERMITAM TRANSMISSÃO E RECEPÇÃO DE DADOS, OUTROS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E/OU DIGITAIS E AINDA RELÓGIOS DE QUALQUER NATUREZA.**

85) Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.

86) Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.

87) No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.

88) Não haverá segunda chamada para as provas.

89) O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

90) É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, se o cargo é o que ele está inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.

a) Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.

91) O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início podendo levar consigo o caderno de provas. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

CAPÍTULO VIII - SEÇÃO I - 1^a ETAPA – DA PROVA OBJETIVA

92) As provas objetivas serão realizadas na data prevista no Quadro I - Cronograma cujos locais e horários serão previamente divulgados na área do candidato no site da banca.

93) A prova será realizada **PREFERENCIALMENTE** no município de Prefeitura Municipal de Gouvelândia-GO.

94) Caso o a cidade não comporte o número de inscritos as provas poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

95) O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.

96) A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão.

97) Abaixo o quadro dos cargos, disciplinas, a quantidade de questões, valor de cada questão e total pontos:

QUADRO DOS CARGOS - DISCIPLINAS - QUANTIDADE DE QUESTÕES VALOR DE CADA QUESTÃO-TOTAL PONTOS				
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (30)	Peso da Questão	Total Pontos
1) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I 2) ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II 3) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 4) AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO 5) AGENTE DE VIGILÂNCIA 6) MOTORISTA DE VEÍCULOS	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades.	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60



7) OPERADOR DE MAQUINAS				
8) AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS				
9) ASSISTENTE DE VIGILÂNCIA				

TOTAL DE PONTOS **100**

ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (40)	Peso da Questão	Total Pontos
1. ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS 2. ASSISTENTE DE LICITAÇÃO 3. ASSISTENTE TÉCNICO 4. ASSISTENTE CONTROLE INTERNO 5. CONTROLADOR DE ALMOXARIFITE 6. ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA 7. MONITOR 8. TÉCNICO DE ENFERMAGEM	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades, Informática básica	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	20	3	60
TOTAL DE PONTOS				100

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (40)	Peso da Questão	Total Pontos
1. ASSISTENTE SOCIAL 2. ANALISTA DE SAÚDE I (PSICÓLOGO) 3. PROFESSOR PIII	Língua Portuguesa	10	2	10
	Conhecimentos Gerais, Atualidades, Informática básica	10	2	10
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo.	20	3	60
TOTAL DE PONTOS				100

98) A **prova objetiva** será de múltipla escolha e cada questão conterá 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

99) Não será pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

100) PARA TODOS OS CANDIDATOS DE NÍVEL SUPERIOR O CANDIDATO DEVERÁ OBTER APROVEITAMENTO MÍNIMO DE **60%** (SESSENTA POR CENTO) DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A PROVA OBJETIVA, PARA OS OUTROS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE **50%** (CINQUENTA POR CENTO) DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A PROVA OBJETIVA.



101) O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 40 minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição (facultativo) e do documento de identificação FÍSICO (não serão aceitos documentos DIGITAIS) com foto recente e todas informações legíveis, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

102) O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação de documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição e **serão aceitos apenas documentos FÍSICOS, não serão aceitos documentos DIGITAIS.**

103) Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição, ser realizado pelo coordenador do local de provas.

104) Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.

105) O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógios de qualquer tipo e, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, receptor, fones de ouvido com ou sem fio, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes, tais como canetas equipamentos de áudio e outros que os fiscais entendam que sejam , e quaisquer outros não descritos).

106) Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico (de qualquer natureza), deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o em envelope entrega antes de entrar na sala de provas. Colocar o envelope lacrado debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho eletrônico, durante a realização das provas, implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude, ou mesmo se aparelho tocar dentro do envelope lacrado, o mesmo será eliminado.

107) Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

108) É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

109) O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença .

110) E após ter assinado a lista de presença, não poderá sair da sala, por um período de 1 horas, nem para banheiro e nem se retirar do prédio. A exceção se dará aos PCD e mulheres grávidas, poderão ir ao banheiro, mas a saída do prédio e entrega da folha de respostas apenas após 1 horas.

111) As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.

112) As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão- resposta, exceto, pela ausência ou inclusão devido ao atraso de compensação bancária do pagamento (nesse caso o candidato deverá levar consigo o comprovante de pagamento

113) QUALQUER ANOTACÃO FEITA DE FORMA INCORRETA, COM EMENDA, RASURA OU PREENCHIMENTO INCOMPLETO, MESMO QUE LEGÍVEL, E AINDA NÃO RESPEITANDO A ORIENTAÇÃO DESCrita NO CARTAO RESPONSTA, E AS QUESTÕES NÃO ASSINALADAS SERÃO CONSIDERADAS ERRADAS PELO EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA DO CARTÃO, O CANDIDATO PODERÁ SER ELIMINADO DEVIDO A NÃO LEITURA DO DOCUMENTO E POR NÃO OBSERVAR A FORMA CORRETA.

114) Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

115) Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

O CANDIDATO NÃO PODERÁ ENTREGAR A PROVA OBJETIVA E SAIR DO PRÉDIO ANTES DE DECORRIDO O TEMPO DE 01 HORA DO INÍCIO PODENDO LEVAR CONSIGO O CADerno DE PROVAS. O CANDIDATO QUE INSISTIR EM SAIR, DESCUMPRINDO O AQUI DISPOSTO, DEVERÁ ASSINAR TERMO DE OCORRÊNCIA, DECLARANDO SUA DESISTÊNCIA DO CONCURSO PÚBLICO, O QUE SERÁ LAVRADO PELO COORDENADOR DO LOCAL, PASSANDO À CONDIÇÃO DE EXCLUÍDO DO CERTAME.



116) Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.

117) O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

118) Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta sob pena de ser considerado eliminado.

119) No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.

120) A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

121) Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

122) O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico e poder-se-á colher a impressão digital do candidato no cartão resposta.

123) OS 3 (TRÊS) ÚLTIMOS CANDIDATOS DEVERÃO PERMANECER NA SALA, ATÉ QUE TODOS CONCLUAM A PROVA E POSSAM SAIR JUNTOS, DEVENDO ASSINAR A ATA DA SALA E PRESENCIAR O FECHAMENTO E LACRAGEM DO ENVELOPE CONTENDO OS GABARITOS, A LISTA DE CHAMADAS E A ATA DE SALA.

CAPÍTULO VIII - SEÇÃO II - DA PROVA DE TÍTULOS

124) A prova de títulos, de **CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**, (*A pontuação obtida será somada a nota final do candidato*) será aplicada para todos os candidatos ao cargo de nível superior para **TODOS OS CARGOS DE PROFESSOR PII**, só será analisada a titulação dos candidatos que atingirem a nota de corte (no mínimo 60% da pontuação da prova objetiva).

125) A pontuação máxima para prova de títulos será de até 10,0 (dez) pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	QTDE. MÁXIMA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	2
b) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar.	01	3
c) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar	01	5
TOTAL DE PONTOS	-	10,0

126) OS TÍTULOS REFERENTES A CURSOS DEVERÃO SER APRESENTADOS EM FOTOCÓPIA AUTENTICADA DO DIPLOMA, CERTIFICADO OU CERTIDÃO CORRESPONDENTE REFERENTE A CURSOS CONCLUÍDOS E RECONHECIDOS PELA ENTIDADE RESPONSÁVEL, NÃO SENDO ACEITO PROTOCOLO DE PEDIDOS PARA EXPEDIÇÃO DOS DOCUMENTOS.

127) Serão considerados como Títulos os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, os títulos de mestrado ou doutorado expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida, concluídos até a data de publicação deste Edital e comprovante de experiência profissional.



- 128) Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- 129) O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.
- 130) A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.
- 131) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- 132) Sendo constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos documentos não será atribuída pontuação ao título apresentado pelo candidato.
- 1) Não serão aceitos documentos inerentes a títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.
- 133) A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues na sala de aula onde o candidato fará sua prova objetiva, conforme cronograma, não serão recebidos por outro meio, e nem em outra data.**
- 134) OS ENVELOPES CONTENDO OS DOCUMENTOS, DEVEM SER LACRADOS (COLADOS) COM IDENTIFICAÇÃO COLADA NO VERSO DO ENVELOPE (COM FICHA DE IDENTIFICAÇÃO CONSTANTE NO ANEXO III). ESSA CONDIÇÃO É INDISPENSÁVEL. A BANCA NÃO DISPONIBILIZARÁ QUALQUER TIPO DE ELEMENTO PARA QUE ESSE ITEM SEJA CUMPRIDO, TAIS COMO ENVELOPES, ETIQUETAS OU COLA.**
- 135) A conferência e avaliação dos títulos será feita pela organizadora do concurso.
- 136) Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido, sendo vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.
- 137) Na hipótese de apresentação de recurso acerca da prova de títulos poderá ser anexado documento que sirva para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.
- 138) Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

CAPÍTULO VIII - SEÇÃO III- 1ª ETAPA – DAS PROVAS PRÁTICAS

- 139) Estão aptos para as provas práticas os candidatos que obtiverem a pontuação mínima, para a aprovação, na prova objetiva.
- 140) A prova prática tem como objetivo a comprovação da habilidade exigida pela legislação municipal para o cargo. E, portanto, a sua nota será somada à nota da prova objetiva e DIVIDIDO por 2 (dois) para se encontrar a nota final do candidato.
- 141) A Prova Prática será aplicada para o cargo OPERADOR DE MÁQUINAS data à ser definida no cronograma de Edital complementar.
- 142) Serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva, nas vagas imediatas e para cadastro reserva (sendo que a pontuação final será considerado resultado da prova prática).
- 143) O candidato convocado para a Prova Prática de Operador de Máquinas, deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. Os demais equipamentos ou ferramentas serão fornecidos pela organizadora do certame e CCP.
- 144) A Prova Prática de Operador de Máquinas terá duração de até 20 minutos para cada candidato. A escala de pontuação de 0 (zero) a 100 (quarenta) pontos, admitindo-se apenas notas inteiras, essa nota será somada à prova objetiva e dividido por dois para se encontrar o resultado final do certame e formação do cadastro reserva.
- 145) Os candidatos devem estar preparados no que se refere à alimentação e agasalho por não haver previsão de horário para o término das provas práticas.
- 146) Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local designado pelo Cronograma deste Edital.
- 147) **Os critérios de Avaliação e pontuação para essa etapa são os seguintes:**



ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR ITEM
01	Checagem Inicial da Máquina	5
02	Checagem dos Níveis da Máquina	5
03	Identificação e Checagem do Painel de Instrumentos da Máquina	8
04	Checagem de Comandos	6
05	Procedimentos de Partida	12
06	Teste de Operação	60
07	Procedimento de Parada	4
08	TOTAL	100

CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

148) As provas serão corrigidas pela Banca Examinadora, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o Cartão-Resposta.

149) A pontuação final (PF) para os cargos de etapa única (Prova objetiva), será a nota final da Prova Objetiva (**PO=PF**).

150) Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.

151) Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.

152) Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, poderão ser chamados à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

153) Os candidato a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e vagas reservas conforme os quadros do ITEM 5).

154) Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:

- (1) PARA CANDIDATOS COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 (SESSENTA) ANOS, COMPLETOS ATÉ O ÚLTIMO DIA DE INSCRIÇÃO TERÁ PREFERÊNCIA O MAIS IDOSO, NOS TERMOS DO ART. 27, § ÚNICO DA LEI 10.741/03.
- (2) MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;
- (3) MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA;
- (4) MAIOR PONTUAÇÃO NA CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES;
- (5) MAIOR IDADE.

CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

155) Terão suas provas anuladas e serão automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos que, durante a realização das provas:

- (1) não apresentarem documento de identificação, conforme descrito nesse Edital, para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;
- (2) usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;



(3) forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente, lapisseira, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;

156) Estiverem portando ou utilizando óculos escuros, lenços, itens de chaparia, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza; e o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o em envelope entrega antes de entrar na sala de provas, e colocar o envelope lacrado debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude, ou mesmo se aparelho tocar dentro do envelope lacrado, o mesmo será eliminado.

- (4) faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou para com os outros candidatos;
- (5) fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
- (6) não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- (7) afastarem-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão de resposta antes do horário estabelecido;
- (8) descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, cartão de resposta, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da comissão e do ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.;
- (9) perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- (10) recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público.

157) Estarão eliminados ainda, os candidatos que:

- 1. NÃO COMPARCEREM NO DIA DE APLICAÇÃO DE PROVAS;**
- 2. CLASSIFICADOS COMO DEFICIENTES, TIVEREM SUA DEFICIÊNCIA RECONHECIDA PELA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO COMO INCOMPATÍVEL COM O CARGO;**
- 3. ENQUADRAREM-SE EM OUTRAS SITUAÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL**

CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS

158) O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados, sendo este prazo, de **2 dias úteis**.

159) Os recursos quanto à aplicação das provas e do gabarito preliminar das mesmas, deverão ser interpostos, via internet no site www.itecconcursos.com.br, conforme período definido no cronograma deste Edital.

160) A decisão dos recursos será dada a conhecer ao candidato através da área do candidato, no site da banca, na data prevista no cronograma.

161) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

162) **Não será aceito pedido de revisão de recurso ou quaisquer outros recursos do gabarito oficial definitivo.**

163) Se, do exame dos recursos administrativo ou decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente de terem recorrido ou ingressado em juízo.

164) Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

165) Os recursos deverão ser apresentados via internet no site gcm

166) conforme cronograma.

167) O prazo de interposição de recurso está previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.

168) A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.



169) As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site www.iteccconcursos.com.br na área do candidato.

170) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, ou físicos e nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

171) Caso alguma questão seja anulada, em virtude de recurso administrativo, decisão da Banca (ex-ofício), sob solicitação direta da Comissão Especial do Concurso ou de decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente, independentemente de terem recorrido ou ingressado em juízo. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

CAPÍTULO XII - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

2) O resultado final do Concurso Público será publicado no site www.iteccconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

3) O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município, e publicado no Diário Oficial do Município ou Placar da Prefeitura.

4) Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Prefeitura Municipal, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.

5) Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.

6) Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

CAPÍTULO XIII - DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INVESTIDURA NO CARGO

172) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

173) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

174) Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

175) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

176) Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.

177) Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.

178) No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.

179) Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

180) Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, através de Diploma e/ou Certificado/Declaração de conclusão de Graduação em Nível Superior em nível de Graduação (Licenciatura), conforme exigência do cargo.

181) A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.

182) Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura.

183) Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.

184) Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.

185) A Prefeitura reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do certame.

186) A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso Público a critério da Administração.

187) O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.



188) O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:

189) comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação em insubstância de inscrição e nulidade da aprovação;

190) comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Junta Médica da Prefeitura Municipal, considerando se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;

191) Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.

192) O candidato deverá apresentar os seguintes documentos devidamente autenticados em cartório ou cópias acompanhadas dos originais para serem autenticados pelo agente público:

1. cópia do RG – Carteira de identidade ou Carteira de habilitação (CNH) válida na data da posse;
2. Cópia do CPF;
3. Cópia do comprovante de Residência – em nome do candidato, pai ou mãe, se do cônjuge, anexar a certidão de casamento (cópia) ou declaração de residência autenticada (cópia);
4. Cópia do Título de Eleitor;
5. Cópia do comprovante das últimas votações;
6. Cópia do Número de PIS/PASEP (caso não seja inscrito no PIS/PASEP deverá apresentar cópia da CTPS);
7. Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
8. Declaração negativa de acumulação de cargo público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição;
9. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei 6.745/85 e o Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação do Estado e dos Municípios;
10. Não possuir antecedentes cível e criminal, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
11. Foto 3x4;
12. Certidão de nascimento ou certidão de casamento; (autenticado)
13. Comprovante de Escolaridade; (autenticado)
14. Carteira de Trabalho (CLT) (todas as folhas assinadas);
15. Cartão SUS;
16. Número da conta bancária;
17. Declaração de nepotismo;
18. Certidão negativa Cível e Criminal, Certidão negativa de dívida ativa Municipal, Estadual e Federal;

193) DO EXAME MÉDICO PRÉ-ADMISSIONAL: Após a homologação do concurso público e após a reunião de preenchimento de vagas, o candidato será submetido a Exame Médico Pré-Admissional obrigatório e de caráter eliminatório, no qual será avaliada sua capacidade laborativa para o emprego público dos cargos

194) Os exames serão realizados sob a responsabilidade e com critérios estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde constituindo-se de exame médico geral e exames laboratoriais, a saber:

19. Exame Laboratorial: Glicemia de Jejum;
20. Exame Clínico Geral: frequência cardíaca, frequência respiratória, pulsos periféricos, pressão arterial, presença de cianose (central ou periférica), presença de palidez cutâneo - mucosa (anemias), icterícias. Serão realizadas inspeções geral e específica; sendo avaliados os sistemas: vascular, osteo - muscular, cardio - respiratório, digestivo, pele e Anexos, genito - urinário, neurológico, endócrino e cabeça/pescoço;
21. Raio X de Coluna Total;
22. Teste Ergométrico (Teste de Esforço).

195) A critério do profissional do Departamento da Secretaria Mul de Saúde do Servidor, o candidato poderá ser submetido a exames complementares e/ou avaliações especializadas, sempre nos órgãos de saúde do município de GOUVELÂNDIA-GO, ou clínicas indicadas pela Instituição, não sendo, nestes casos, emitido parecer avaliativo de imediato.



196) As especificações da vaga oferecida somente serão definidas pela Municipalidade no momento em que a candidata tiver sido considerada apta em todas as etapas do Exame Médico Pré-Admissional, segundo as necessidades específicas da Administração.

197) Para os fins a que se destina, só terá validade o Exame Médico Pré-Admissional executado pelos profissionais e nos locais indicados ao candidato.

198) Não será aceita nenhuma avaliação, laudo, ou atestados emitidos por outro profissional e/ou órgão de saúde, que não as solicitadas e indicadas pelo Departamento da Secretaria Municipal da Saúde..

199) O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será emitido com a conclusão de apto ou inapto para a função

200) Serão considerados inaptos os candidatos que:

23. exame clínico - apresentarem psicopatologias graves e patologias que contra indiquem as atividades do emprego.
24. exame laboratorial e radiológico - apresentarem alteração do padrão normal,
25. teste ergométrico - não conseguirem realizá-lo de forma correta e/ou apresentarem alteração do padrão adequado para a respectiva faixa etária.

201) O candidato participante do concurso público, inscrito e confirmado como portador de deficiência pela Junta Médica Oficial da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOUVELÂNDIA-GO, será submetido a Exame Médico Pré-Admissional, observando-se as especificações deste Edital, bem como a natureza das atribuições, as condições de acessibilidade ao ambiente de trabalho, assim como a eventual necessidade da utilização de equipamentos ou acessos.

26. Será excluído do concurso público o candidato que:

- a. for considerado inapto no Exame Médico Pré-Admissional;
- b. não se apresentar ao Exame Médico Pré-Admissional no local e horário estabelecidos;
- c. não der continuidade à avaliação, em caso de retorno solicitado;
- d. não apresentar, no retorno, os exames complementares solicitados.

202) DA CONTRATAÇÃO: O candidato considerado apto no Exame Médico Pré-Admissional, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis após a publicação do resultado no placar da Prefeitura para agendar a data do seu comparecimento ao Setor de Recursos Humanos do município, para apresentação dos documentos requeridos para contratação e para a confirmação das informações prestadas na ficha de inscrição.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

203) Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados e terem colhidas as suas impressões digitais.

204) O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do Concurso Público.

205) A INSCRIÇÃO DO CANDIDATO IMPLICARÁ A ACEITAÇÃO DAS NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO, CONTIDAS NAS INSTRUÇÕES AOS CANDIDATOS, NESTE E EM OUTROS EDITAIS, NA CAPA DO CADERNO DE PROVAS, NO CARTÃO RESPOSTA E EM OUTROS MEIOS QUE VIEREM A SER PUBLICADOS, SEM DIREITO ALGUM A COMPENSAÇÃO DECORRENTE DA ANULAÇÃO OU DO CANCELAMENTO DE SUA INSCRIÇÃO, DA ELIMINAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO OU, AINDA, DO SEU NÃO-APROVEITAMENTO POR FALTA DE VAGAS OU POR INOBSErvâNCIA DOS DITAMES E DOS PRAZOS FIXADOS, BEM COMO O ACOMPANHAMENTO PELO SITE DA BANCA DE TODOS OS ATOS DO CERTAME TAIS COMO EDITAIS RETIFICADORES, LISTAGENS PUBLICADAS, INFORMAÇÕES DIVERSAS SOBRE O CERTAME, INFORMES DA COMISSÃO, INFORMES DA BANCA.

206) O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município e/ou Placar da Prefeitura Municipal, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

207) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.

208) Enquanto estiver participando do Concurso Público, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço.

209) Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal da Prefeitura.



210) A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

211) Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.

212) Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Concurso Público, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.

213) Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.

214) Sempre que necessário a Comissão do Concurso Público, e ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. divulgará normas complementares, possíveis alterações e/ou retificações, por meio de Editais específicos sobre o certame, via internet, no site www.itecconcursos.com.br.

215) Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, nos sites www.itecconcursos.com.br, www.gouvelandia.go.gov.brconforme cronograma.

216) Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.

217) Os casos omissos neste Edital, referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Gouvelândia-GO, de acordo com as suas atribuições.

218) Os integrantes da Comissão do Concurso Público não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no Concurso Público.

Publique-se e Cumpra-se:

Gouvelândia -GO, 02 de outubro de 2023.

Comissão do Concurso Público:

ANDREIA DE PAULA SILVA

Presidente

ROGERIO PEREIRA DA SILVA

Secretária

MARCIA HELENA DUTRA FERREIRA

Membro

**ANEXO I – REQUISITOS DO CARGO E DESCRIÇÃO SUSCINTA DOS CARGOS
A SEREM PREENCHIDOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**



DENOMINAÇÃO DO CARGO	REQUISITOS DO CARGO	DESCRIÇÃO SUMÁRIA
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	Comprovante de Escolaridade de Ensino Fundamental	Auxiliar na execução dos serviços administrativos nas áreas de gestão patrimonial, contábil, orçamentária, administrativa, financeira, de pessoal, almoxarife e outras ligadas as atividades, meio e fim do órgão; controlar entrada e saída de materiais; redigir e digitar documentos e correspondências oficiais, auxiliar na instrução de processos; proceder o acompanhamento dos serviços operacionais; exercer atividades administrativas de organização, levantamentos e registro de dados; atender ao público e prestar informações em geral, prestar serviços de comunicação, recepção, distribuição e organização de mensagens e similares, exercer outras atividades correlatas ao cargo.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II	Comprovante de Escolaridade de Ensino Fundamental	Executar serviços administrativos nas áreas de gestão patrimonial, contábil, orçamentária, administrativa, financeira, de pessoal, almoxarife e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; auxiliar na realização de levantamentos, análise de dados, escrituração contábil, registro de dados e alimentação de informações em sistemas gerencias; auxiliar a elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos; executar tarefas de redação, comunicação, planejamento, emissão de relatórios, formalização e encaminhamento de processos, exercer outras atividades correlatas ao cargo.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Comprovante de Escolaridade de Ensino Fundamental	Executar serviços de limpeza, lavanderia, copa, cozinha e atividades de plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças; executar serviços de carga e descarga de materiais; controlar entrada e saída de pessoas e veículos das dependências do órgão; cavar valas para os sepultamentos, auxiliar nas tarefas de reparos em geral e conservação interna e externa dos prédios e cemitério municipal; manter a conservação, limpeza e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizados na realização de suas atividades, exercer outras atividades correlatas ao cargo.
AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO	Comprovante de Escolaridade de Ensino Fundamental	Preparar e distribuir refeições e lanches escolares, hospitalares e outras necessárias ao atendimento da Administração Municipal; preencher os relatórios de controle de consumo de gêneros alimentícios; realizar o controle da entrada e saída dos produtos; cuidar da limpeza e conservação da cozinha, despensa e utensílios utilizados no preparo e distribuição de refeições; exercer outras atividades correlatas ao cargo.
AGENTE DE VIGILÂNCIA	Comprovante de Escolaridade de Ensino Fundamental	Exercer vigilância diurna e noturna dos prédios e logradouros públicos; fazer ronda de inspeção de acordo com os intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos das dependências dos órgãos públicos; verificar perigo de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precária; exercer outras atividades correlatas ao cargo.
MOTORISTA DE VEÍCULOS	Comprovante de Escolaridade de Ensino Fundamental	Conduzir veículos de passeio, motocicletas, veículos de transporte escolar, caminhões e outros veículos do mesmo porte; transportar servidores, passageiros e cargas em geral; participar e orientar no carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos; controlar quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas; cumprir as normas do Código de Trânsito Brasileiro - CTB; vistoriar e zelar pela manutenção do veículo; utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; exercer outras atividades correlatas ao cargo.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Comprovante de Escolaridade de Ensino Fundamental	Realizar trabalhos em veículos de carga, caminhões, tratores e máquinas agrícolas; operação e checagem de motoniveladora, retroescavadeira, pa-carregadeira, trator, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas de mesmo porte; opera máquinas e equipamentos, realizando serviços de terraplanagem, pavimentação, carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias,



		inspeção de rotina para conservação e funcionamento dos equipamentos e demais atividades voltadas para a construção, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos. Operador de Máquinas: veículos de carga, tratores e outros veículos do mesmo porte. Operador de Máquinas pesadas: motoniveladora, retroescavadeira, pá carregadeira, máquinas agrícolas, rolo compactador, escavadeira hidráulica e outras máquinas de mesmo porte.
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Comprovante de Escolaridade de Ensino Fundamental	Executa serviços de carpinteiro, eletricista, encanador, lanterneiro, mecânico, marceneiro, pedreiro, soldador, pintor predial e serralheiro realizando atividades operacionais que exijam conhecimento específico em sua área de atuação; cuidar da limpeza e guarda dos equipamentos e ferramentas utilizadas na realização de suas atividades; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preencher formulários necessários ao controle de estoque de peças e materiais; exercer outras atividades correlatas ao cargo. Pedreiro: exercer trabalhos de alvenaria na construção civil incluindo serviços básicos e acabamento, guiando-se por projetos e especificações técnicas; executar serviços de construção, reforma e manutenção de prédios públicos; construir passeios nas vias públicas e meios-fios. Encanador: executar serviços de instalação, manutenção e conservação da rede de água e esgoto dos prédios municipais; operacionalizar projetos de instalação de tubulação, definir traçado e dimensionar tubulação; realizar testes operacionais de pressão de fluidos. Serralheiro: executar serviços de reparos e manutenção em estruturas metálicas; confeccionar e instalar estruturas metálicas de acordo com as especificações de projetos. Pintor Predial: preparar superfícies para pintura, tintas e vernizes; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, paredes, bem como postes de sinalização, meios-fios faixas de rolamento. Carpinteiro: confeccionar móveis e peças de madeira guiando-se por desenhos e especificações; realizar manutenção preventiva e corretiva do mobiliário e estruturas de madeiras dos órgãos. Eletricista: executar serviços de instalação, inspeção, manutenção e conservação da rede elétrica interna e externa; fazer cabeamento dos prédios municipais; instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Marceneiro: analisar a peça a ser fabricada consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções, confeccionar e reparar móveis e realizar acabamento requeridos. Lanterneiro: executar de lanternagem dos veículos da frota municipal. Mecânico: executar manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal; reparar peças quando necessário; testar o desempenho de componentes e sistemas de veículos. Borracheiro: Realizar manutenção de equipamentos, montar e desmontar pneu e alinhamento; controlar vida útil e utilização do pneu; trocar, ressalcar, consertar, reparar, balancear conjunto de roda, pneu e câmara de ar; prestar socorro a veículos; executar outras tarefas correlatas e afins. Soldador: preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem, corte e peças a serem soldadas; unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem.
ASSISTENTE DE VIGILÂNCIA	Comprovante de Escolaridade de Ensino Fundamental	Realizar assistência para o agente de vigilância, ficando responsável pela distribuição dos postos de serviços, reabastecimentos de materiais necessários, coleta de ponto de registro, e demais atos inerentes ao suporte ao servidor de agente de vigilância.
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Comprovante de Escolaridade de Ensino Médio	Exercer atividades de gestão de pessoas ao longo de todo o ciclo funcional dos servidores, desde o processo de seleção até o desligamento; executar tarefas de cadastramento e manutenção de registros funcionais, processamento de folha de pagamento e análise para concessão de benefícios e licenças; auxiliar nos processos de seleção de pessoal, movimentação, desligamento, aposentadoria e pensão; realizar elaboração de despachos, encaminhamento e controle de processos, bem como fornecer informações pertinentes à área de pessoal para subsidiar pareceres e resposta a diligências de fiscalizações internas e externas; garantir o cumprimento de leis e regulamentos trabalhistas e previdenciários aplicáveis à Administração Pública, incluindo o auxílio no envio eletrônico dos dados de atos de pessoal para prestação de contas ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; exercer outras atividades correlatas ao cargo.
ASSISTENTE DE CONTROLE	Comprovante de Escolaridade de Ensino	Realizar auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais e sistemas administrativos sob a responsabilidade dos órgãos públicos e privados; apurar os atos



INTERNO	Médio	e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos municipais e, quando for o caso, comunicar ao responsável direto e indireto para as providências cabíveis; examinar a regularidade e avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e dos resultados alcançados nas ações de governo; realizar auditoria nos processos de Tomada de Contas Especial; apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos e rotinas de trabalho das unidades executoras e sistemas administrativos da Prefeitura Municipal; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.
ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Comprovante de Escolaridade de Ensino Médio	Exercer funções burocráticas em apoio às áreas: administrativa, financeira, almoxarifado, edificação, obras de engenharia, de conformidade com as atribuições competentes às Unidades Organizacionais; realizar levantamentos, análise de dados, escrituração contábil, registro de dados e alimentação de informações em sistemas gerenciais, atendimento ao público; organiza e executa a catalogação, organização, arquivamento, classificação, referência e conservação do acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares, exerce outras atividades correlatas ao cargo.
ASSISTENTE DE LICITAÇÃO	Comprovante de Escolaridade de Ensino Médio	Auxiliar o agente de contratação ou a comissão de contratação na sessão pública da licitação; Solicitar manifestação técnica do órgão de assessoramento jurídico ou de outros setores do órgão ou da entidade licitante, bem como do órgão de controle interno, para o desempenho das funções; auxiliar no envio eletrônico dos dados de procedimentos licitatórios e contratos e outros instrumentos necessários para a devida prestação de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, exerce outras atividades correlatas ao cargo.
ASSISTENTE TÉCNICO	Comprovante de Escolaridade de Ensino Médio	Executar atividades técnico-administrativas nas áreas: patrimonial, contábil, orçamentária, administrativa, financeira, de pessoal, tecnologia da informação; Executar configurações e programações de sistemas informatizados; montar, instalar e prestar assistência na correção de defeitos ou falhas nas redes ou equipamentos; instalar softwares; proceder o acompanhamento dos serviços operacionais; executar atividades de apoio nas unidades escolares em sistema de escrituração, exerce outras atividades correlatas ao cargo.
CONTROLADOR DE ALMOXARIFADO	Comprovante de Escolaridade de Ensino Médio	Organizar e registrar o estoque de almoxarifado central, acompanhando entradas e saídas, Planejamento de compras em geral da parte de peças para veículos e máquinas da frota municipal, acompanhar toda a movimentação de estoque e outras atribuições correlatas ao departamento, emitindo relatórios de estoque, sempre que necessário.
MONITOR	Comprovante de Escolaridade de Ensino Médio	Cuidar da higiene, repouso e bem estar das crianças, ministrando sua alimentação de acordo com a orientação do profissional responsável; auxiliar os alunos que apresentem dificuldades de aprendizagem sob a orientação do professor regente; auxiliar os professores na execução das atividades recreativas diárias; auxiliar no recebimento e acompanhamento da criança diariamente sua entrada e saída da unidade; auxiliar e orientar as crianças no controle de suas necessidades fisiológicas; acompanhar o sono/ repouso da criança; organizar, orientar e zelar pelo uso adequado do espaço, dos materiais e brinquedos; executar outras atividades correlatas.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Ensino Médio, Curso Técnico Profissionalizante na área de atuação e registro no órgão competente.	Auxiliar na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, desenvolvendo, com o enfermeiro assistência aos pacientes; Executar diversas tarefas de enfermagem obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas dentro das suas competência técnicas e legais; Cumprir prescrições médica e participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós operatório, nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e depois de atos cirúrgicos; Controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque; Desenvolve outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



ASSISTENTE SOCIAL	Ensino Superior Completo em Serviço Social	Planejar, analisar e executar atividades inerentes à sua área, utilizando métodos e técnicas específicas para promover o desenvolvimento dos indivíduos ou grupos comunitários; executar atividades nas áreas de serviço social; acompanhamento especializado de famílias e grupos do público alvo; emitir parecer socioeconômico; cadastrar e encaminhar os usuários para o recebimento de benefícios dos programas sociais; alimentar sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; emitir pareceres, diagnósticos, laudos, atestados, informações técnicas e outros documentos; exercer outras atividades correlatas ao cargo.
ANALISTA DE SAÚDE I	Ensino Superior completo na área de atuação e registro no respectivo Conselho. (Psicologia)	Executar atividades de promoção de saúde em uma das funções abaixo citadas para o cargo de Analista de Saúde I, de acordo com a área de formação exigida no edital de concurso público ou processo seletivo: Psicólogo: pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos e grupos, com a finalidade de análise, tratamento e orientação; diagnóstico, avaliação e acompanhamento de distúrbios emocionais, mentais, comportamentais e de adaptação social do indivíduo durante o processo de tratamento; realizar exames psicológicos com enfoque preventivo ou curativo; estudos dos fenômenos psicológicos presentes na organização, atuando sobre os problemas organizacionais; planejamento, coordenação, supervisão, acompanhamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos na área de atuação profissional; emitir pareceres, informações técnicas e outros documentos; desempenhar outras atividades correlatas.
PROFESSOR PEDAGOGIA	Licenciatura Plena em Pedagogia	Elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência com vistas ao fornecimento de dados subsidiários a programação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de responsabilidade utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas a sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar; manter atualizado os diários de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar; orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento; supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar, detectar e fornecer subsídios para correção de problemas da unidade escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários e comissões educacionais; atividades pedagógicas promovidas pela pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar; elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes. (LEI N.º 307/98 DE 06 DE ABRIL DE 1.995)



ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO DE ENSINO FUNDAMENTAL: GERAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO
AGENTE DE VIGILÂNCIA
MOTORISTA DE VEÍCULOS
OPERADOR DE MÁQUINAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS
ASSISTENTE DE VIGILÂNCIA

LÍNGUA PORTUGUESA: Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de silabas. Classificação das palavras quanto ao número de silabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

CONHECIMENTOS GERAIS: Aspectos físicos do município, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município e região, Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado e do Município, Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores, Conhecimentos sobre os aspectos econômicos, de população e econômicos do Município.

CONTEÚDO DE ENSINO FUNDAMENTAL: ESPECÍFICO

AUXILIAR DE ALIMENTAÇÃO: Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionado alimento, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização destes mesmos; Preparar as refeições, levando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido; Distribuir as refeições preparadas, entregando conforme rotina determinada, para atender aos comensais; Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o, pesando e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; Receber ou recolher louças e talheres após as refeições, procedendo à lavagem dos mesmos; Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Tipos e aplicação de diversos materiais de limpeza e seus usos, armazenamento dos Materiais de limpeza, armazenamento de lixo, tipos de lixo, reciclagem de resíduos. Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: Limpeza: materiais, utensílios e técnicas. Noções de manutenção predial: troca de lâmpadas, pequenos reparos em hidráulica (torneira pingando cano vazando- procedimentos imediatos). Prevenção contra incêndio e pânico (Noções básicas).

MOTORISTA DE VEÍCULOS: Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades. Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Os Departamentos Estaduais de Trânsito (DETAN).



Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). RESOLUÇÃO Nº 789, DE 18 DE JUNHO DE 2020, Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos do (CONTRAN).

OPERADOR DE MÁQUINAS: Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, moto niveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira e implementos agrícolas em geral; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo; Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com as máquinas; Noções de mecânica pesada.

AUXILIAR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS: Conhecimentos básicos de reformas e reparos. Ferramentas utilizadas na construção civil. Normas de segurança. Conhecimentos básicos de manutenção e instalações elétrica. Ferramentas utilizadas na manutenção elétrica. Normas de segurança. Conhecimentos básicos de manutenção e Instalações hidráulicas. Ferramentas utilizadas na manutenção hidráulica. Normas de segurança. EPIS, Noções de Primeiros Socorros. Noções de preservação do patrimônio público. Noções básicas de segurança do Trabalho.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos, . Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

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

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



autoridades municipais, com os municípios; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Lei Orgânica do município. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais

CONTEÚDO DE ENSINO MÉDIO: GERAL

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

ASSISTENTE DE LICITAÇÃO

ASSISTENTE TÉCNICO

ASSISTENTE CONTROLE INTERNO

CONTROLADOR DE ALMOXARIFÉ

ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

MONITOR

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência. Figuras de Linguagem. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composticionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, memorando, portaria, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional. Estilo e registro: variantes linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia. Classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E INFORMÁTICA: CONHECIMENTOS GERAIS (GEO-HISTÓRIA DE GOIÁS): História: Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia e Brasília, Aspectos da Cultura: A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território local, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município,, Ética no serviço público. Atualidades: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas. Informática: Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONTEÚDO DE ENSINO MÉDIO: ESPECÍFICO

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS: Rotina de Departamento de Pessoal (cálculos de folha de pagamento, férias, 13º salário, DIRF, RAIS, SEFIP, INSS,); Tribunal de Contas. Natureza e evolução do conhecimento administrativo. Administração departamental - Financeiro, Recursos Humanos, Comercial/Marketing. Processos gerenciais e as relações com os fatores humano, tecnológico e econômico. Qualidade total. Burocracia. Gestão por processo. Benchmarking. O macro-ambiente das organizações. Planejamento das organizações: estratégico, tático e operacional. Estratégia competitiva. Estrutura das decisões empresariais. Sinergia e potencialidade. Produtividade. Eficiência. Eficácia. Efetividade. Responsabilidade corporativa. Estruturas organizacionais: gerenciamento e flexibilidade. Gerenciamento do processo de tomada



de decisão. Modelos de gestão: contextualização, abordagens, novas construções organizacionais. Modelo organizacional celular. Fundamentos do design organizacional. Organização e Métodos: fluxos e otimização. Comportamento organizacional. Cultura, criatividade e inovação organizacional. Comunicação. Estilos gerenciais. Liderança situacional. Percepção interpessoal. Gestão de pessoas. Gestão de competências. Motivação. Administração participativa. Desenvolvimento de equipes. Gestão de conflitos. Gestão de mudanças organizacionais. Enfoque sistêmico e por processos das organizações. Gestão da informação. Desenvolvimento do sistema de informação. Gestão do conhecimento. As mudanças na tecnologia da informação e o impacto nas organizações. Integração da dimensão tecnológica com a dimensão política e organizacional. Administração pública: estrutura e funcionamento, controles, indicadores de produtividade. Tendências de modernização e novos modelos de gestão da administração pública. Aspectos sociais, econômicos e políticos que condicionam a administração pública. Contratos Individuais de Trabalho: CLT - Consolidação das Leis Trabalhista. Direitos. Deveres e responsabilidades. Assistência previdenciária. Estilos de administração de recursos humanos: A teoria "X" e a teoria V. Administração de recursos humanos: Objetivos de R.H. e suas funções. Órgãos de Planejamento e Execução.

ASSISTENTE DE LICITAÇÃO: Constituição Federal - Dos Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade e Cidadania; Direitos e Partidos Políticos; e artigos 156 a 169; - Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar nº 101/2000; - Lei nº 4.320/64 – Contabilidade Pública; - Licitações e Contratos - Leis Federais nº 8.666/93, nº 8.883/94 e alterações; Lei Nº 14.133/21, Decreto Nº 10.024/2019, Pregão - Lei 10.520/2002; Direito Constitucional: princípios fundamentais. Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos. Da organização do Estado: da organização político administrativa, da União, dos Estados Federados, dos Municípios, do Distrito Federal, dos Territórios. Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos Poderes: do Poder Legislativo: do Congresso Nacional, das atribuições do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, dos deputados e dos senadores e do processo legislativo, do Poder Executivo: do Presidente e do Vice-Presidente da República, das atribuições do Presidente da República e da Responsabilidade do Presidente da República; do Poder Judiciário: disposições gerais, do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais e Juízes Eleitorais. Direito Administrativo: Princípios da administração pública; Atos administrativos: Conceitos, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; Fato e ato administrativo; Atos administrativos em espécie; Cassação; Revogação e anulação; Processo administrativo. Fatos da administração pública: atos da administração pública e fatos administrativos; Poderes da administração pública: Hierarquia; poder hierárquico e suas manifestações; Poder disciplinar; Poder de polícia.

ASSISTENTE TÉCNICO: Conceitos básicos de Informática: Software. Sistemas operacionais. Softwares utilitários (antivírus, segurança na rede, backup e AntiSpam). Softwares aplicativos (editores de texto, planilhas eletrônicas, banco de dados, editores de apresentação, geradores de páginas para internet e editores de imagem). Hardware. Identificação e função dos componentes de um computador. Dispositivos de entrada. Dispositivos de saída. Dispositivos de entrada e saída. Unidade central de processamento. Memórias. Dispositivos de armazenamento: Internet. Histórico, funcionamento e serviços (WEB, correio eletrônico, bate-papo, fóruns e ferramentas de busca). Noções de segurança (proteção de informação, vírus e assemelhados). WEB 2.0 – interfaces/ferramentas, recursos e aplicações. Interatividade. A cibercultura e a formação da inteligência coletiva: as mutações no fenômeno cultural, no conhecimento e na educação. Informática Básica incluindo o Pacote Office: Word,Excel,Power Point,Access,Microsoft Outlook,OneNote,Publisher. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos) e informática básica.

ASSISTENTE CONTROLE INTERNO: Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei



Complementar nº 101/2000. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno do TCM/GO.TCM: Resolução Administrativa 73/2009. A Instrução Normativa nº 003/2023, Instrução Normativa nº 008, de 9 de junho de 2021

CONTROLADOR DE ALMOXARIFE: O que é um Almoxarifado Layout de Um Almoxarifado, Perfil do Almoxarife, Equipamentos Utilizados na armazenagem, Tipos de Estruturas de Armazenamento, Movimentação e Manuseio de Cargas e Materiais, O Armazenamento em Prateleiras, Controle de Materiais, Identificação/codificação e rastreamento, Classificação dos Materiais, Política de Controle do Estoque, Entrada de Materiais, Armazenagem, Inventário de materiais, Expedição e Distribuição, Segurança nas Atividades e Movimentações de Materiais, O JIT (Just in Time), Sistema Kanban, Informática básica.

ASSISTENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA: Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos).

MONITOR: Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida. A importância do brincar. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. O cotidiano na Educação Infantil: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O lúdico como instrumento de aprendizagem. O jogo e o brincar. Prática educativa. Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Legislação Educacional. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

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

CONTEÚDO DE ENSINO SUPERIOR:GERAL

ASSISTENTE SOCIAL
ANALISTA DE SAÚDE I (PSICÓLOGO)
PROFESSOR PII

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência. Figuras de Linguagem. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composticionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de



opinião, relatório, parecer, ofício, memorando, portaria, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional. Estilo e registro: variantes linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia. Classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS, ATUALIDADES E INFORMÁTICA: CONHECIMENTOS GERAIS

GEO-HISTÓRIA DE GOIÁS : História: Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Político e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia e Brasília, Aspectos da Cultura: A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território local, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município, Ética no serviço público. Atualidades: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas. Informática: Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONTEÚDO DE ENSINO SUPERIOR: ESPECÍFICO

ASSISTENTE SOCIAL: Código de Ética do Serviço Social e Regulamentação da Profissão do Assistente Social, Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), Serviço Social e Saúde, Assistência Social, Políticas Públicas e Sociais, Fundamentos Históricos e Teórico-metodológicos do Serviço Social (FHTM), Serviço Social no campo Sociojurídico Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Serviço Social e formação profissional; A dimensão política da prática profissional; Pesquisa em Serviço Social. Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Planejamento. Estratégico. Participativo; Serviço Social e interdisciplinaridade. Fenômeno grupal; Ética Profissional. O projeto ético político-profissional do Serviço Social. A Ética aplicada à ação profissional na política de Saúde; Serviço Social e a política de Saúde Mental; Sistema Único da Assistência Social; Estatuto da Criança e do adolescente (Lei n.º 8.069/90); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei nº. 8.742/93); Lei nº. 8.842/94 que fixa a Política Nacional do Idoso.

ANALISTA DE SAÚDE I (PSICOLOGO): Abordagens, conceitos e práticas. ÁREAS DE ATUAÇÃO DO PSICÓLOGO: Escolar, Desenvolvimento humano, Social, Organizacional e do Trabalho, Saúde, Jurídica, Avaliação, Neuropsicológica, Políticas Públicas, Psicometria, Pesquisa, Clínica, Reabilitação, Home Care, SUS, Mediação de Conflitos, Comunicação de Redes, Trânsito. CFP/SATEPSI: Resoluções (CFP nº 004/2019, nº 011/2018, nº 010/2018, nº 009/2018, nº 001/2018, nº 003/2017, nº 002/2016, nº 007/2009, nº 002/2009, nº 001/2009, nº 010/2005), Pareceres Favoráveis e Desfavoráveis dos Testes, Instrumentos de uso exclusivo do Psicólogo, Código de Ética Profissional do Psicólogo, Código de Processamento Disciplinar do Psicólogo. Lei Orgânica do Município, Fundamentos da Psicanálise e cognição. O desenvolvimento psicossexual da criança na visão de S. Freud. Autoria do pensamento e linguagem. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento. Método Clínico de Piaget. Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses. Teoria construtivista de Vygotsky. Caracterização e atuação profissional do psicopedagogo. Desenvolvimento psicomotor da criança. Desenvolvimento do indivíduo na visão psicogenética. A construção da escrita. Avaliação e intervenção psicopedagógica: objetivos e métodos, tanto clínico como institucional. A interdisciplinaridade da psicopedagogia. A intervenção psicopedagógica na escola, na família e com o ensino aprendente. Concepções da aprendizagem: currículo e avaliação no contexto educacional. Assessoramento psicopedagógico na escola. Fracasso escolar: fatores intra e extraescolares. Distúrbios de aprendizagem. Cidadania e igualdade de oportunidade. Educação e Ludicidade. A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares Educação Inclusiva. A postura ética e a identidade do psicopedagogo na educação. Psicopedagogia e as Leis Educacionais. A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares. Estrutura Administrativa do Ensino Brasileiro. A lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Lei Orgânica do Município.

PROFESSOR PII: Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz curriculares: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Avaliação Pedagógica.



Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços escolares: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Educação Inclusiva. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, BNCC, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação sobre Pessoas com Deficiência – PCD. Lei Orgânica do Município. Lei 11.494/07(FUNDEB), Portaria Interministerial nº 17/2007, LEI Nº 14.113, DE 25 DE DEZEMBRO DE 2020 (Novo FUNDEB).



FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Nome do Candidato:	
Nº de Inscrição:	
Cargo:	
Nº Identidade:	

- ✓ Este formulário deve ser preenchido e colado no verso do envelope com os títulos para entrega no dia da prova objetiva.

RELAÇÃO DE TÍTULOS

Nº DE ORDEM	TIPOLOGIA DOS TÍTULOS APRESENTADOS	QUANTIDADE DE TÍTULOS	PARA USO DO ITEC (CHECKLIST)
01	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação		
02	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado		
03	Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado		
TOTAL DE PONTOS			

- Declaro** que o/os documentos assinalados acima estão dentro do Envelope, sob penas da lei.
- Declaro** que os documentos apresentados para serem avaliados na prova de títulos correspondem à minha participação pessoal em eventos educacionais nos quais obtive êxito de aprovação.
- Declaro**, ainda, que ao encaminhar a documentação listada na relação acima para avaliação da prova de Títulos, estou ciente que assumo todos os efeitos previstos neste Edital, quanto à plena autenticidade e validade dos mesmos, inclusive no que se refere às sanções e efeitos legais.

Gouvelândia - GO, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato