



ANEXO I - CRONOGRAMA GERAL

ITEM	ATO	DATA/PRAZO
1	PUBLICAÇÃO DO EDITAL.	10/04/2026
2	Período de impugnação ao Edital.	11/04/2026 a 12/04/2026 das 09:00 do 1º dia às 23:59 do último dia
3	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição. (Seguir orientações contidas no subitem 3.14 e subitem 3.18 do Edital)	
4	Divulgação do resultado após análise da(s) impugnação(ções) do Edital.	23/04/2026 após às 18 horas
5	Divulgação das isenções deferidas e indeferidas.	De 23/04/2026 após às 18 horas
6	Período de Inscrições. (Seguir orientações contidas no item 3.2 do Edital) Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico, no Portal do(a) candidato(a).	De 11/05/2026 a 04/06/2026 Encerramento às 23:59 do último dia.
7	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção da Taxa de Inscrição. (Seguir orientações contidas no subitem 14.1.2 do Edital)	De 08/05/2026 a 09/05/2026 Prazo conforme aba de recursos no site
8	Divulgação do resultado após análise do(s) recurso(s) acerca do indeferimento da isenção da Taxa de Inscrição. [O(A) candidato(a) poderá consultar a justificativa do recurso impetrado através da ÁREA DO CANDIDATO.]	14/05/2026 após às 18 horas
9	Período para requerimento de condição especial para realização da prova e envio de documentos referentes à solicitação de atendimento especial. (Observar as orientações contidas no item 7 do EDITAL.)	
10	Período para <i>upload</i> da documentação referente à solicitação de vaga de Pessoa com Deficiência (PcD). (Observar as orientações contidas no item 6 do EDITAL.)	De 11/05/2026 a 25/05/2026 das 09:00 às 17:00
	Prazo para realizar <i>upload</i> dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. (Observar as orientações contidas no item 6 do EDITAL.)	
11	Divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para realização da Prova.	27/05/2026 após às 18 horas
12	Divulgação do resultado das solicitações de vaga para pessoa com deficiência (PcD).	
13	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento de vaga para pessoa com deficiência e/ou Condições Especiais. (Seguir orientações contidas no subitem 14.1.2 do Edital)	28/05/2026 a 29/05/2026 Prazo conforme aba de recursos no site
14	Divulgação do resultado após análise do(s) recurso(s) para vaga de pessoa com deficiência (PcD). [O(A) candidato(a) poderá consultar a justificativa do recurso impetrado através da ÁREA DO CANDIDATO.]	01/06/2026 após às 18 horas



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



ITEM	ATO	DATA/PRAZO
15	Último dia para pagamento do boleto bancário.	05/06/2026
16	Divulgação Resultado Preliminar das inscrições deferidas e indeferidas.	10/06/2026 após às 18 horas
17	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição. (Seguir orientações contidas no subitem 14.1.2 do Edital)	11/06/2026 a 12/06/2026 Prazo conforme aba de recursos no site
18	Divulgação do resultado após análise dos recursos acerca do indeferimento de inscrição. [O(A) candidato(a) poderá consultar a justificativa do recurso impetrado através da ÁREA DO CANDIDATO.]	17/06/2026 após às 18 horas
19	Publicação do Resultado Final das inscrições e Homologação das Inscrições deferidas e indeferidas.	
20	Edital de Convocação para a Prova Objetiva, com data, local, horário e demais informações.	19/06/2026 após às 18 horas
21	PROVA OBJETIVA - [ETAPA 1] - Todos os cargos	05/07/2026*
22	Divulgação do Gabarito Preliminar da PROVA OBJETIVA .	06/07/2026 após às 18 horas
23	Prazo de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da PROVA OBJETIVA . (Seguir orientações contidas no subitem 14.1.2 do Edital)	07/07/2026 a 08/07/2026 Prazo conforme aba de recursos no site
24	Divulgação do Gabarito Oficial, após análise do(s) Recurso(s) contra o Gabarito Preliminar da PROVA OBJETIVA .	21/07/2026 após às 18 horas
25	Divulgação do Resultado Preliminar da PROVA OBJETIVA .	24/07/2026 após às 18 horas
26	Prazo de interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da PROVA OBJETIVA . (Seguir orientações contidas no subitem 14.1.2 do Edital)	25/07/2026 a 26/07/2026 Prazo conforme aba de recursos no site
27	Divulgação da(s) resposta(s) do(s) Recurso(s) contra o Resultado Preliminar da PROVA OBJETIVA . [O(A) candidato(a) poderá consultar a justificativa do recurso impetrado através da ÁREA DO CANDIDATO.]	29/07/2026 após às 18 horas
28	Divulgação do Resultado Final da PROVA OBJETIVA .	
29	Edital de Convocação para a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS , com data, local, horário e demais informações. [SOMENTE os candidatos ao cargo de Professor PII Pedagogo de acordo com o estabelecido item 12 do Edital]	30/07/2026 após às 18 horas
30	AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - [ETAPA 2] Realizar o upload dos títulos (prova de títulos) conforme orientações contidas no Edital de Convocação.	01/08/2026 a 03/08/2026
32	Divulgação do Resultado Preliminar da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS .	07/08/2026
	Prazo de interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS . (Seguir orientações contidas no subitem 14.1.2 do Edital)	08/08/2026 a 09/08/2026 Prazo conforme aba de recursos no site



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



ITEM	ATO	DATA/PRAZO
33	Divulgação da(s) resposta(s) do(s) Recurso(s) contra o Resultado Preliminar da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS. [O(A) candidato(a) poderá consultar a justificativa do recurso impetrado através da ÁREA DO CANDIDATO.]	12/08/2026 após às 18 horas
34	Divulgação do Resultado Final da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.	
35	Divulgação do Resultado da Classificação Geral do Concurso.	14/08/2026 após às 18 horas
36	Divulgação do Resultado Final do Concurso Público para fins de homologação pelo Chefe do Executivo Municipal.	A definir

De acordo com o subitem **1.8.1** “Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não realizadas as providências ou o evento em questão, ou até a data da convocação dos candidatos para aprova correspondente, condição que será publicada nos endereços eletrônicos <https://inepbrasil.selecao.net.br/>, https://acessoinformacao.moipora.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/concursos **devendo o candidato acompanhá-las, não podendo alegar desconhecimento.**”

[*] As datas para realização das etapas previstas poderão sofrer alterações.



ANEXO II
CARGO, VAGAS IMEDIATAS, CADASTRO DE RESERVA, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	PcD C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
AAD	AGENTE ADMINISTRATIVO	3	8	1	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível Médio Completo; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de telefone com ramais e troncos; exercer suporte administrativo, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência. realizar outras atribuições correlatas.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
AGRO	AGRÔNOMO	1	3	ESTATUTÁRIO	20 horas semanais	R\$ 2.597,50

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível superior completo. Exigido registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n.º 1025/2025]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes preservação dos recursos naturais, qualidade e produção vegetal. Efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos de engenharia agrônoma. Aplicar as técnicas adequadas para a conservação de solo, com vistas à efetiva produtividade e preservação do meio ambiente. Pesquisar assuntos relacionados com a área agrônoma, visando à inovação de recursos tecnológicos, bem como a sua aplicação. Coordenar e orientar a utilização adequada de insumos agrônomicos. Elaborar, implantar e manter projetos paisagísticos e de recuperação e preservação ambiental. Elaborar e avaliar projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora. Organizar coleções vivas de plantas. Participar de expedições botânicas dentro e fora do Município. Orientar a implantação de infraestrutura de herbários, coleções vegetais, bem como a aplicação correta de técnicas de conservação de plantas vivas e exsiccatas. Elaborar, coordenar e orientar projetos de fruticultura, olericultura, silvicultura e mecanização agrícola. Elaborar, coordenar e orientar pesquisas científicas relacionadas a espécies vegetais. Elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas à recuperação e preservação das matas ciliares e bosques naturais. Planejar e orientar a implantação de infraestrutura de



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



viveiros para a produção de espécies vegetais (flores, arbustos, árvores, forração, folhagem, hortaliças, frutíferas e outros). Elaborar e orientar estudos/pesquisas, visando desenvolver substratos para a produção vegetal. Elaborar e orientar estudos/pesquisas na área de fitopatologia e entomologia, visando o desenvolvimento de técnicas de controle de manejo de pragas e doenças. Elaborar e orientar a implantação de sistemas de irrigação nas diversas áreas de produção e ajardinamento. Analisar e interpretar imagens aéreas. Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ASS	ASSISTENTE SOCIAL	2	6	ESTATUTÁRIO	30 horas semanais	R\$. 3.574,39

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Curso Superior Completo de serviço social com registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais, quando exigido em legislação federal; Carteira Nacional de Habilitação; Aprovação em Concurso Público [**conforme Decreto n. 090/2009**]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Executar programas de trabalhos comunitários; Elaborar Projetos específicos nas áreas de Serviço Social de caso ou de grupos; Elaborar projetos de pesquisas visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio de trabalho e a sociedade; promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; assessorar em assuntos e problemas ligados à assistência social no município; elaborar e viabilizar a política social de instituição com a participação da comunidade; executar outras tarefas correlatas.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ACI	AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível Médio Completo; Aprovação em Concurso Público [**conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025**]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



público e privado; Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Colaborar com o Controlador Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência dos tribunais; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ARH	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível Médio Completo; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Dar suporte em processos de recrutamento seleção, admissão e demissão de funcionários, gestão de benefícios e folha de pagamento, e controles administrativos. Manter registros e arquivos atualizados e atende a dúvidas de funcionários sobre políticas da administração pública e direitos dos servidores e trabalhadores. Apoiar no processamento da folha de pagamento, garantindo o cumprimento das obrigações legais e o controle dos dados dos funcionários. Atualizar e manter os arquivos e registros de todos os funcionários de forma organizada e segura. Auxiliar na organização e execução de ações de treinamento e desenvolvimento. Garantir que todos os processos estejam em conformidade com a legislação vigente.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ELP	ELETRICISTA PREDIAL	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 2.181,90

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível Médio Completo; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Executar serviços de manutenção elétrica, preventiva e corretiva, em máquinas, equipamentos e instalações em geral; Instalar, ajustar, regular e reparar peças, aparelhos e equipamentos elétricos, encaminhando para assistência técnica quando necessário; Cuidar da iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Executar ligações provisórias ou definitivas de luz e força; Executar serviços externos de substituição e manutenção de materiais e acessórios elétricos, tais como: lâmpadas, fotocélulas, braços, luminárias, reatores e outros; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, fios, interruptores, painéis de controle e outros; Executar o corte, dobraduras e instalações de condutos isolantes e enfição; Realizar trabalhos em alturas, com auxílio de guinchos e guindastes; Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Instalar e realizar a manutenção de redes de iluminação de palcos e cenários, internos e externos; Realizar instalações elétricas em eventos culturais; Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; Testar a segurança e funcionamento de serviços elétricos; Interpretar desenhos



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



técnicos de instalação elétrica; Executar o trabalho observando desenhos, esquemas, croquis, especificações e outras informações; Testar circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação; Realizar manutenção da boia e substituição da bomba elétrica; Elaborar documentações técnicas; Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Conservar e zelar por ferramentas e materiais utilizados no exercício da função; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Trabalhar em equipe, orientando e supervisionando trabalhos de auxiliares; Desempenhar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
FAM	FISCAL AMBIENTAL:	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível Médio Completo; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução das políticas de meio ambiente, formuladas no âmbito da União, Estado e Município, especialmente relacionadas a regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, além, da execução de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental municipal e das demais atividades vinculadas às competências legais. Fiscalizar, orientar, emitir pareceres, laudos, auto de infração e outros documentos voltados a atividade ambiental; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção, preservação do meio ambiente, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas; participar das reuniões dos conselhos quando integrante e demais agendas do município; agir com zelo e presteza aos cidadãos e demais servidores, bem como observar a hierarquia. Desempenhar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
FPO	FISCAL DE POSTURA	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível Médio Completo; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras, edificações, do município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, em logradouros públicos em geral. Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta: examinar os livros fiscais e de escrituração contábil, fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devido ao município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; dentre outras atividades pertinentes ao seu cargo.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
MVE	MÉDICO VETERINÁRIO	1	3	ESTATUTÁRIO	20 horas semanais	R\$ 3.117,00

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível Superior Completo. Exigido registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Promover saúde pública. Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes. Fomentar produção animal. Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal. Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades. Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias. Exercer defesa sanitária animal. Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades. Elaborar laudos, pareceres e atestados. Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos. Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos. Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos. Atuar na área de biotecnologia. participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
MER	MERENDEIRO(A)	2	6	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ R\$ 1.621,00

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível Fundamental (In)Completo; Aprovação em Concurso Público [conforme regulamentado no Decreto n.º 033/1999]



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Preparar e distribuir merendas e outros alimentos; Arrumar mesas para refeição; Zelar pelos mantimentos, quando à sua segurança, higiene e conservação; Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos; Manter limpos os refeitórios, cozinhas e utensílios; Controlar o total de merendas distribuídas; Frequentar cursos para a sua especialização; Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda, ou de outros alimentos; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
NUT	NUTRICIONISTA	1	3	ESTATUTÁRIO	20 horas semanais	R\$ 2.285,80

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível Superior Completo. Exigido registro no Conselho Regional de Nutrição; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n.º 1025/2025]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Planejamento, implantação e acompanhamento da UAN; avaliação nutricional; educação alimentar para a população em geral com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; participação efetiva em equipe multiprofissional; promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar; promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando toda população; executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
PEF	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	3	ESTATUTÁRIO	30 horas semanais	R\$ 2.200,00

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível Superior Completo. Exigido registro no Conselho Regional de Educação Física; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho. Zelar pela aprendizagem do aluno. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação escola/família/comunidade. Responsabilizar-se pelo atendimento aos fins educacionais da escola e ao processo ensino aprendizagem; proporcionar vivências nas atividades esportivas, atividades rítmicas e expressivas, de cultura corporal, desenvolvendo jogo, ginástica e esporte; formar alunos que sejam capazes de participar de



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



atividades corporais, adotando atitudes de respeito mútuo, dignidade e solidariedade; conhecer, valorizar, respeitar e desfrutar da pluralidade da manifestação da cultura corporal; conhecer a diversidade de padrões de saúde e desempenho existentes nos diferentes grupos sociais.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	PcD C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
PPE	PROFESSOR PII PEDAGOGIA	3	8	1	ESTATUTÁRIO	30 horas semanais	R\$ 2.840,00

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível Superior Completo em Pedagogia; Aprovação em Concurso Público [**conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025**]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Exercer atividades docentes na educação infantil e no ensino fundamental 1ª fase (1º ao 5º ano); ministrar aulas de componentes curriculares da educação infantil e do ensino fundamental; ter conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), relações humanas e noções de ética e cidadania; participar das reuniões pedagógicas e dos encontros com os pais, informando sobre o desenvolvimento das crianças, quando solicitados pelo professor regente; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, Conselho de Classe, atividades cívicas, culturais, reuniões, cursos, seminários e encontros pedagógicos, sempre que convocados pela autoridade competente, colaborando com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, buscando sempre o aperfeiçoamento nos avanços de sua área de atuação; cumprir com as atribuições regidas em cada Regimento Escolar, estando de acordo com a Instituição ao qual estiver lotado ao regime de trabalho; planejar e ministrar aulas de acordo com as esferas da educação básica, transmitindo os conteúdos teóricos/práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e críticas às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais, executar outras atribuições afins; planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Desempenhar outras atividades afetas as atribuições do cargo.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ENF	ENFERMEIRO PADRÃO	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 4.935,25

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Nível Superior Completo em Enfermagem. Exigido registro no Conselho Regional de Enfermagem; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município. prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias ambulatoriais e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas AFINS, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	PcD	C.R. PCD	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	12	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Fundamental (in)completo; Aprovação em Concurso Público [conforme Decreto n. 090/2009]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixo e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Lavar e limpar veículos; Colocar e retirar placas de sinalização; Roçar pastos e lotes, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral; Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral; Executar serviços na área de viveiros, jardinagem, horticultura e criação de animais de pequeno porte; Desempenhar tarefas de segurança e portaria; Executar serviços em geral tais como: colocar e retirar placas de sinalização, serviços de lavar e passar, transportar e carregar material de um local para outro, operar máquina copiadora, encadernar documentos e grampear; Executar serviços auxiliares de pedreiro, pintor, marceneiro, electricista, encanador, pré-moldados e cerâmica; Desempenhar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ASO	AUXILIAR DE SERVIÇO ODONTÓLOGO	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Fundamental completo; Aprovação em Concurso Público [conforme Decreto n. 090/2009]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Recepção das pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral; Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos; Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução dos trabalhos; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob a supervisão do cirurgião dentista ou do THB realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumento e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.), necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou THB durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a Equipe de Saúde da Família, no tocante à saúde bucal e outras tarefas correlatas.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
GAR	GARI	2	6	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Fundamental (in)completo; Aprovação em Concurso Público [conforme Decreto n. 090/2009]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar; Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetua podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas em canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Prepara canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; Zela



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
MOT	MOTORISTA	3	9	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 2.984,93

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Fundamental (in)completo; Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"; Aprovação em Concurso Público [conforme Decreto n.090/2009]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; Efetuar pequenos reparos de emergência; Providenciar abastecimento dos veículos; Comunicar a ocorrência de fatos de avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos; Dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos; Dirigir o caminhão basculante, às jazidas de areia, brita, etc., para o abastecimento das obras; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
OPM	OPERADOR DE MAQUINAS	2	6	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Fundamental (in)completo; Portador da carteira nacional de habilitação, categoria "D"; Aprovação em Concurso Público [conforme Decreto n.090/2009]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; Operar motoniveladoras, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimento; pás escavadeiras, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura; Operar a pás carregadeiras, acionando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina); Realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
PSI	PSICÓLOGA (O)	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 3.574,38

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro profissional no órgão de classe; Aprovação em Concurso Público [conforme Decreto n.090/2009]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisões relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas; executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização; planeja, executa, coordena, avalia e acompanha programas de treinamento; orienta e executa diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do Município; presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento lido pela direção de outro profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha; realiza, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional e profissional aos alunos e a servidores onde trabalha; presta orientações psicopedagógicas em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino do estado; realiza psicodiagnósticos a partir de aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupo, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do Município; realiza psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município em hospitais, penitenciárias, serviços sociais e outras instituições; realiza aconselhamento psicológico junto a alunos de estabelecimentos de ensino, detentos de penitenciária, menores carentes assistidos pelo município e servidores que necessitem tal serviço; executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
TEM	TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 3.619,46

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Médio Completo; Curso Técnico específico na área; Registro profissional no órgão de classe - COREN; Aprovação em Concurso Público. [conforme Decreto n. 090/2009]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; Desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; Participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; Executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controla a pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; Prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; Controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
TRA	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1	3	ESTATUTÁRIO	24 horas semanais	R\$ 2.544,14

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Médio Completo; Curso Técnico específico na área; Registro profissional no órgão de classe; Aprovação em Concurso Público [conforme Decreto n. 090/2009]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: - prepara o paciente nas posições corretas, medindo as distancias para a focalização da área a ser radiografada, a fim de obter maior nitidez; aciona o aparelho de raio "x", observando as instruções de funcionamento; encaminha os chassis com o filme à câmara escura e, efetua a revelação da chapa; registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; - controla o estoque de filmes e de outros materiais do setor, verificando gastos, para assegurar a continuidade do serviço; opera qualquer tipo de máquina para a revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas; executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
VIG	VIGILANTE	2	6	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.806,31

REQUISITOS ESPECÍFICOS: Ensino Fundamental; Aprovação em Concurso Público. [conforme Decreto n. 090/2009]

ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS: Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, violência e outras infrações à ordem e segurança; Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos; Controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas; Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

TODOS OS CARGOS

1. LÍNGUA PORTUGUESA: 1.1. Compreensão e interpretação de textos. 1.2. Tipologias textuais: descritiva, narrativa, injuntiva/instrucional. 1.3. Gêneros textuais. 1.4. Palavras sinônimas e antônimas. 1.5. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoal reto, oblíquo e de tratamento, demonstrativo e possessivo), verbo. 1.6. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. 1.7. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. 1.8. Variação linguística. 1.9. Ortografia. 1.10. Acentuação gráfica. 1.11. Separação de sílabas.

2. MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO: 2.1. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). 2.2. Produtos notáveis e fatoração. 2.3. Problemas com equações e sistemas de 1º e 2º grau. 2.4. Função polinomial do 1º e 2º grau. 2.5. Resolução de problemas envolvendo medidas de comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo. 2.6. Sistema Monetário Nacional – Real. 2.7. Razão e proporção. 2.8. Regra de três simples e composta. 2.9. Porcentagem e juros simples.

2. CONHECIMENTOS GERAIS: 3.1. Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. 3.2. Pobreza e fome. 3.3. Mundo do trabalho. 3.4. Saúde, surtos e epidemias. 3.5. Questões atuais do meio ambiente e desastres ambientais. 3.6. Aspectos físicos do território goianiense: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 3.7. Natureza, cultura e turismo em Goiás. 3.8. Aspectos histórico-geográficos de Moiporá/GO. 3.9. Políticas públicas e programas sociais (municipal, estadual e federal). 3.10. Noções básicas de direito e cidadania (direitos humanos, participação social). 3.11. Ética profissional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho: Importância da higiene pessoal; limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos. **2. Técnicas básicas:** limpeza de pisos, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas, ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios, paredes, sanitários, cozinhas, salas, pátios e áreas comuns; Limpeza de diferentes superfícies e materiais; Procedimentos de varrição, lavagem, desinfecção e polimento de superfícies; Organização e arrumação de ambientes de trabalho; Coleta seletiva, separação, acondicionamento e descarte adequado de resíduos sólidos. **3. Produtos de limpeza:** Manuseio de produtos de limpeza; Classificação, finalidades, diluição, armazenamento e precauções de uso. **4. Zelo e conservação do material de trabalho:** Identificação e uso adequado de utensílios e equipamentos de limpeza (vassoura, rodo, balde, pano, escova, aspirador, entre outros); Manuseio, cuidados e manutenção dos equipamentos e materiais de limpeza; Armazenamento correto dos materiais, Procedimentos para reposição de materiais e equipamentos. **5. Segurança no Trabalho:** Noções de segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Utilização e conservação de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Identificação de situações de risco; Noções básicas de primeiros socorros; Cuidados no manuseio de produtos químicos e inflamáveis. **6. Ética, Disciplina e Relações Interpessoais:** Ética profissional no serviço público; Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; Atendimento ao público interno e externo; Comportamento no ambiente de trabalho; Responsabilidade, pontualidade, disciplina



e organização; Sigilo e zelo pelo patrimônio público; Boas maneiras; Trabalho em equipe; Comunicação básica no ambiente institucional. **7. Procedimentos Operacionais:** Planejamento e organização das rotinas de trabalho; Cumprimento de normas e procedimentos internos;

GARI

1. Conhecimentos sobre a Função de Gari: Noções de limpeza urbana, Atividades de varrição e limpeza de ruas, avenidas, praças, logradouros públicos e áreas urbanas; Tipos de resíduos urbanos (orgânicos, recicláveis, perigosos); Resíduos industriais, hospitalares e de construção civil; Procedimentos de coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais; Noções de reciclagem e coleta seletiva; Noções sobre acondicionamento e disposição de lixo e resíduos; Execução de capina, roçagem, limpeza de áreas verdes, podas leves e manutenção de espaços públicos; Uso e conservação de ferramentas, máquinas e equipamentos correlatos às atividades de limpeza urbana; Cuidados no transporte e destinação adequada de resíduos e entulhos; Aterros sanitários e lixões; Procedimentos, técnicas e normas de saneamento básico; Norma Regulamentadora N. 38 - Atividades de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos. **2. Higiene, Saúde e Meio Ambiente:** Noções de higiene pessoal e coletiva (uniforme e hábitos pessoais); Relação entre a prática de trabalho e a preservação do meio ambiente; Princípios de conservação ambiental, poluição urbana e impactos dos resíduos sólidos; Educação ambiental e práticas sustentáveis aplicáveis às funções cotidianas do gari. **3. Equipamentos de Proteção e Segurança do Trabalho:** Equipamentos de Proteção Individual (EPI) utilizados na função (luvas, botas, coletes, protetores etc.) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Procedimentos de uso, conservação e substituição de EPIs; Normas básicas de segurança no trabalho; Prevenção de riscos e acidentes no manuseio de ferramentas; Comportamento profissional seguro no ambiente urbano; Prevenção de acidentes de trabalho e procedimentos de primeiros socorros básicos. **4. Material de trabalho:** Zelo e conservação do material de trabalho; cuidados e manutenção dos equipamentos e materiais de limpeza, armazenamento correto dos materiais. **5. Relacionamento e Conduta Profissional:** Ética no serviço público e responsabilidade no desempenho das tarefas; Relação interpessoal; Organização do tempo e cumprimento de rotinas de trabalho; Postura profissional e disciplina no ambiente de trabalho.

MERENDEIRA (O)

1. Boas Práticas de Manipulação de Alimentos: Higiene e segurança no preparo, porcionamento e distribuição de alimentos; Organização do local de trabalho; Normas sanitárias aplicáveis a serviços de alimentação escolar - RDC 216/2004 – Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Controle de temperatura na conservação de alimentos; Áreas limpas e sujas na cozinha escolar e fluxos seguros de produção; Preparo de refeições em conformidade com normas nutricionais da alimentação escolar; Prevenção de contaminação e controle de resíduos sólidos no ambiente de trabalho; Armazenamento de alimentos. **2. Higiene Pessoal e Limpeza do Ambiente:** Higiene pessoal do manipulador de alimentos (lavagem de mãos, uso de uniformes, cuidados com saúde e comportamento no ambiente de trabalho); Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré preparo e preparo e distribuição; Limpeza e organização de áreas de preparo de alimentos e utensílios; Uso adequado e conservação de utensílios, equipamentos e superfícies; Armazenamento de produtos de limpeza; Cuidados no uso de produtos de limpeza. **3. Nutrição Básica Aplicada à Alimentação Escolar:** Preparo de café, lanches e refeições em geral; Assistência no planejamento de cardápios equilibrados e adequados às faixas etárias atendidas; Alergias e intolerâncias alimentares; Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos de higiene. **4.**



Segurança do Trabalho e Equipamentos de Proteção: Noções de segurança no trabalho aplicadas ao ambiente de cozinha; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Cuidados no uso de equipamentos e utensílios de cozinha; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes: queimaduras, cortes, quedas e riscos comuns; Sinalização de segurança e rotinas em caso de emergência. **5. Estoque:** Controle de estoque dos materiais da cozinha. **6. Ética, Comunicação e Relações Interpessoais no Ambiente Escolar:** Ética profissional no serviço público e na execução das atribuições da merendeira; Relação com equipe de trabalho e com usuários (estudantes, professores e gestores); Técnicas básicas de comunicação e atendimento a demandas da comunidade escolar; Boas maneiras.

MOTORISTA

1. Legislação de Trânsito e Normas Aplicáveis: Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei n. 9.503/1997) e suas alterações, regras gerais para circulação de veículos, sinalização de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações, penalidades, medidas administrativas e recursos; Obrigações, deveres e responsabilidades do condutor; Resoluções e normativas do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN pertinentes à condução de veículos; Equipamentos obrigatórios dos veículos. **2. Direção Defensiva e Segurança Veicular:** Conceitos, princípios e técnicas de direção defensiva; Prevenção de acidentes, postura do condutor e antecipação de situações de risco; Noções de ergonomia e condições de segurança para transporte de passageiros e cargas; Utilização correta de cintos de segurança. **3. Conhecimentos Básicos de Veículos e Mecânica Aplicada:** Identificação e funcionamento básico dos principais sistemas de um veículo (motor, sistema de freios, transmissão, suspensão, direção e sistema elétrico); Manutenção preventiva e inspeção básica dos sistemas do veículo (freios, pneus, iluminação, óleo e fluídos); Pneus, rodas e alinhamento; Verificação e troca de fluídos (óleo, água de radiador, fluído de freio); Cuidados básicos de limpeza e conservação do veículo. **4. Primeiros Socorros e Condutas em Emergências:** Noções básicas de primeiros socorros voltadas a situações comuns no trânsito; Procedimentos imediatos em caso de acidentes; Sinalização do local de acidente e ações de segurança. **5. Relacionamento interpessoal e Cidadania no trânsito.**

OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Atribuições e Princípios de Operação de Máquinas: Atribuições e responsabilidades do operador de máquinas; Tipos de máquinas e equipamentos; Princípios básicos de operação de máquinas e dos comandos hidráulicos e mecânicos; Leitura e interpretação de manuais, especificações técnicas e painéis de comando; Manobras básicas e avançadas na condução e posicionamento das máquinas. **2. Segurança no Trabalho e Equipamentos de Proteção:** Procedimentos e normas de segurança no ambiente de trabalho; Uso, conservação e substituição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Proteção Coletiva (EPC); Normas Regulamentadoras aplicáveis à operação de máquinas - NR-6 e NR-12; Prevenção de acidentes e medidas de emergência. **3. Manutenção e Conservação de Máquinas:** Noções de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos; Verificação de níveis de óleo, água, fluídos hidráulicos e combustíveis; Identificação de falhas mecânicas e elétricas; Lubrificação, limpeza, inspeção diária e conservação geral dos equipamentos; Procedimentos de armazenamento e conservação de ferramentas e peças. **4. Noções de Mecânica Básica Aplicada:** Conceitos básicos sobre motores (diesel e gasolina) e sistemas auxiliares; Sistema de alimentação de combustível e de ar; Sistema de arrefecimento, lubrificação e transmissão; Sistema elétrico da máquina (bateria, alternador, partida); Pneus, rodas, sistemas de freios e suspensão leves.



5. Primeiros Socorros e Condutas de Emergência: Noções básicas de primeiros socorros em situações de acidente; Procedimentos imediatos de segurança em caso de sinistros; Sinalização de local de risco e comunicação de emergência. **6. Habilidades Operacionais:** Técnicas de posicionamento e nivelamento de terreno; Operação de máquinas em diferentes tipos de solo e condições climáticas; Comunicação entre operador e equipe de apoio.

CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO | TÉCNICO

TODOS OS CARGOS

1. LÍNGUA PORTUGUESA: **1.1.** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. **1.2.** Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. **1.3.** Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. **1.4.** Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. **1.5.** Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. **1.6.** Regras de acentuação gráfica. **1.7.** Crase. **1.8.** Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. **1.9.** Classes de palavras: classificações e flexões. **1.10.** Morfologia e flexões do gênero, número e grau. **1.11.** Termos da oração: identificação e classificação. **1.12.** Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. **1.13.** Concordâncias nominal e verbal. **1.14.** Regências nominal e verbal. **1.15.** Estrutura e formação das palavras.

2. CONHECIMENTOS GERAIS: **2.1.** Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. **2.2.** Pobreza e fome. **2.3.** Mundo do trabalho. **2.4.** Saúde, surtos e epidemias. **2.5.** Questões atuais do meio ambiente e desastres ambientais. **2.6.** Aspectos físicos do território goianiense tocantinense: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **2.7.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **2.8.** Aspectos histórico-geográficos de Moiporá/GO. **2.9.** Políticas públicas e programas sociais (municipal, estadual e federal). **2.10.** Noções básicas de direito e cidadania (direitos humanos, participação social). **2.11.** Ética profissional.

3. INFORMÁTICA: **3.1.** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. **3.2.** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede *Windows*. **3.3.** Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: *Microsoft Windows*, *Microsoft Office* 97- 2003 ou superior. **3.4.** *Word*, *Excel*, *Internet* e *PowerPoint*. **3.5.** Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. **3.6.** Conhecimento de interface gráfica padrão *Windows*. **3.7.** Conceitos básicos para utilização dos *softwares* do pacote *Microsoft Office*, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e *Excel*. **3.8.** Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. **3.9.** *Backup*. **3.10.** Vírus. **3.11.** Tecnologia, inteligência artificial e impactos sociais. **3.12.** Atualização para Microsoft Office 365. **3.13.** Segurança da informação e crimes cibernéticos. **3.14.** Softwares de colaboração online (*Google Workspace*, *Microsoft Teams*).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública: conceito, finalidade e princípios. Administração direta e indireta. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e extinção. Poderes administrativos. Organização administrativa. **2.** Noções de direito constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública na Constituição Federal. **3.** Noções de direito administrativo: Regime jurídico dos servidores públicos.



Direitos, deveres e responsabilidades. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Responsabilização do agente público. **4.** Gestão administrativa e rotinas de escritório: Atendimento ao público. Comunicação organizacional. Arquivamento: classificação, organização, conservação e destinação de documentos. Protocolo. Correspondência oficial. Tramitação de processos. Elaboração de documentos administrativos. **5.** Ética no serviço público. **6.** Lei Orgânica do Município de Moiporá.

AUXILIAR CONTROLE INTERNO

1. Administração Pública: conceito, finalidade e princípios. Administração direta e indireta. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e extinção. Poderes administrativos. Organização administrativa. **2.** Noções de direito constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública na Constituição Federal. **3.** Noções de direito administrativo: Regime jurídico dos servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Responsabilização do agente público. **4.** Controle interno na administração pública: conceito, finalidade e objetivos do controle interno. Sistemas de controle interno. Controle interno, controle externo e controle social. Papel do controle interno na prevenção de irregularidades. Noções de auditoria governamental. Acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária e financeira. **5.** Noções de contabilidade pública: Conceito de contabilidade pública. Receita e despesa pública. Estágios da receita e da despesa. Empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Noções de balanços públicos. **6.** Noções de orçamento público: Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. **7.** Licitações e contratos administrativos: Princípios das licitações. Modalidades de licitação. Dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos. Fiscalização e execução contratual. **8.** Ética no serviço público. **9.** Lei Orgânica do Município de Moiporá.

AUXILIAR DE RH

1. Administração de Recursos Humanos: Conceitos, objetivos e evolução histórica da gestão de pessoas; Funções do setor de Recursos Humanos; Papel estratégico e operacional do Recursos Humanos nas organizações. **2. Administração de Pessoal:** Rotinas de departamento pessoal; Documentação admissional e demissional; Registro de empregados; Controle de ponto e jornada de trabalho; Arquivamento e organização de documentos funcionais. **3. Folha de Pagamento:** Conceitos básicos; Proventos e descontos; Cálculo de horas extras, adicionais (noturno, insalubridade e periculosidade); Benefícios; Noções de encargos sociais. **4. Recrutamento e Seleção:** Conceitos, tipos e técnicas de recrutamento (interno e externo); Etapas do processo seletivo; Triagem de currículos; Entrevistas; Integração e admissão de novos colaboradores; Treinamento e avaliação de desempenho. **5. Noções de gestão de pessoas em Administração Pública:** provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício, vacância de cargo, reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e regras para acumulação de cargos e remuneração; efetivação em cargo público. **6. Noções de Direito Administrativo:** Atos administrativos; Agentes públicos; Princípios da Administração Pública; Regime jurídico dos servidores públicos. **7. Legislação Trabalhista:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); Direitos e deveres do empregado e do empregador; Contrato de trabalho; Férias; 13º salário; Aviso prévio; Rescisão contratual; Encargos sociais e trabalhistas; Noções sobre FGTS e INSS. **8. Saúde e Segurança do Trabalho:** Noções básicas de normas regulamentadoras (NRs); Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Atestados médicos e afastamentos previdenciários. **9. Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno; Comunicação interpessoal;



Trabalho em equipe; Ética profissional e sigilo das informações. **10. Noções de Arquivologia:** Classificação, organização e manutenção de arquivos físicos e digitais.

AUXILIAR DE SERVIÇO ODONTÓLOGO

1. Noções de saúde pública: Sistema Único de Saúde (princípios, diretrizes e organização). Atenção básica em saúde. Promoção, prevenção e proteção da saúde. Humanização no atendimento. **2. Biossegurança em odontologia:** Conceitos básicos de biossegurança. Riscos biológicos, físicos e químicos. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Higienização das mãos. Desinfecção e esterilização de materiais. Gerenciamento de resíduos em serviços de saúde. **3. Noções de anatomia e fisiologia bucal:** Estrutura da cavidade bucal. Dentes (tipos e funções). Tecidos dentários. Gengiva e estruturas de suporte. **4. Materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos:** Instrumentais clínicos básicos. Materiais odontológicos mais utilizados. Conservação, limpeza e organização do consultório odontológico. Manuseio e preparo de materiais. **5. Auxílio ao cirurgião-dentista:** Preparação do paciente. Organização do campo operatório. Auxílio em procedimentos clínicos. Preparo e acondicionamento de materiais. Agendamento e controle de prontuários. **6. Noções de controle de infecção:** Cadeia de transmissão de doenças. Medidas de prevenção e controle. Imunização do trabalhador da saúde. **7. Ética no serviço público.** **8. Lei Orgânica do Município de Moiporá.**

ELETRICISTA PREDIAL

1. Instalações Elétricas Prediais de Baixa Tensão: Execução e manutenção de instalações elétricas prediais de baixa tensão; Dimensionamento de circuitos elétricos; Distribuição de cargas; Sistemas monofásicos, bifásicos e trifásicos; Leitura e interpretação de projetos e esquemas elétricos; Simbologia técnica; Quadros de distribuição; Dispositivos de proteção (disjuntores, fusíveis, DR – diferencial residual). **2. Normas Técnicas e Segurança do Trabalho:** Norma Regulamentadora NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; Noções da NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão; Sistemas de aterramento elétrico; SPDA – Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas; Procedimentos de segurança; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC); Prevenção de acidentes e primeiros socorros. **3. Materiais, Componentes e Equipamentos Elétricos:** Cabos e condutores elétricos; Eletrodutos e eletrocalhas; Interruptores, tomadas e luminárias; Reatores e lâmpadas; Motores elétricos e transformadores aplicados a instalações prediais; Ferramentas e instrumentos de trabalho; Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos. **4. Cálculos e Medidas Elétricas:** Conceitos básicos de eletricidade; Corrente elétrica, tensão, resistência e potência; Lei de Ohm; Cálculo de potência e consumo de energia elétrica; Dimensionamento de condutores; Queda de tensão; Fator de potência; Utilização de instrumentos de medição (multímetro, alicate amperímetro). **5. Manutenção e Conservação de Instalações Elétricas:** Diagnóstico de falhas em sistemas elétricos prediais; Reparos e substituição de componentes; Testes de funcionamento; Procedimentos técnicos de manutenção preventiva e corretiva. **6. Ética e Conduta Profissional:** Responsabilidade no exercício da função; Organização do ambiente de trabalho; Relacionamento interpessoal; Postura profissional.



FISCAL AMBIENTAL

1. Meio ambiente e sustentabilidade: Conceitos de meio ambiente. Recursos naturais renováveis e não renováveis. Preservação, conservação e recuperação ambiental. Desenvolvimento sustentável. Poluição do ar, da água e do solo. Impactos ambientais. **2. Legislação ambiental básica:** Política Nacional do Meio Ambiente (princípios, objetivos e instrumentos). Licenciamento ambiental. Crimes ambientais e sanções administrativas. Responsabilidade ambiental. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. **3. Fiscalização ambiental:** Poder de polícia administrativa. Atribuições do fiscal ambiental. Procedimentos de fiscalização. Autos de infração, notificações e relatórios. Apreensão de bens e embargo de atividades. Denúncias ambientais. **4. Noções de direito constitucional:** Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Meio ambiente na Constituição. **5. Noções de direito administrativo:** Princípios da administração pública. Atos administrativos. Poderes administrativos. Responsabilização do agente público. Processo administrativo. **6. Saúde, segurança e educação ambiental:** Noções de segurança do trabalho. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Educação ambiental: conceitos e práticas. Conscientização da comunidade. 7. Ética no serviço público. 8. Lei Orgânica do Município de Moiporá.

FISCAL DE POSTURA

1. Administração Pública: conceito, finalidade e princípios. Administração direta e indireta. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e extinção. Poderes administrativos. Organização administrativa. **2. Noções de direito constitucional:** Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública na Constituição Federal. **3. Noções de direito administrativo:** Regime jurídico dos servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Responsabilização do agente público. **4. Ordenamento territorial, urbanístico e uso do solo:** Parcelamento do solo urbano: loteamento, desmembramento e fracionamento de lotes. Controle e ordenamento do uso do solo. Uso e ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). Uso e ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). Zoneamento urbano. Regularização de áreas e edificações. Patrimônio histórico, cultural e paisagístico. **5. Licenças, autorizações e alvarás:** Autorizações e licenças urbanísticas. Alvará de localização e funcionamento. Licença para edificar: conceito, procedimentos e alteração de projeto. Habite-se. Licença para reforma e reconstrução. Licença para demolições. **6. Acessibilidade e mobilidade urbana:** Normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para pessoas com deficiência, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. Sinalização de vias públicas e de obras. Noções de mobilidade urbana. **7. Saúde pública, higiene e sossego:** Atividade de proteção da saúde pública. Higiene urbana. Controle de ruídos, poluição sonora e perturbação do sossego. Fiscalização de estabelecimentos quanto às condições sanitárias, de segurança e funcionamento. **8. Fiscalização municipal e poder de polícia:** Poder de polícia administrativa. Atribuições do Fiscal de Posturas. Procedimentos de fiscalização. Autos de infração, notificações, termos de embargo, interdição e apreensão. Relatórios de fiscalização. Processo administrativo no âmbito municipal. **9. Atendimento ao público e mediação de conflitos:** Postura profissional. Comunicação eficaz. Técnicas de atendimento ao cidadão. Noções básicas de mediação e resolução de conflitos. 10. Ética no serviço público. 11. Código de Posturas do Município de Moiporá. 12. Lei Orgânica do Município de Moiporá.



VIGILANTE

1. Funções do Vigilante: Registro de ocorrências e elaboração de relatórios de segurança.; Segurança física de instalações, bens, pessoas e patrimônio; Controle de acesso de pessoas, veículos e materiais; Postos fixos de vigilância e rondas preventivas. **2. Segurança e Vigilância:** Serviços de vigilância; Portaria; Vigilância diurna e noturna nas dependências de edifícios e áreas próximas; Noções de Segurança Eletrônica; Tipos de Vigilância. **3. Comunicação:** Formas de tratamento; Atendimento ao público; Telefones públicos de emergência; Sigilo profissional; Relacionamento interpessoal; Ética no trabalho. **4. Conhecimentos Básicos:** Sistema de Segurança Pública; Normas de segurança no trabalho; Primeiros socorros; Direito e Deveres do Vigilante; Hierarquia; Segurança de autoridades; Segurança de documentos; Relações Humanas no Trabalho; Prevenção de incêndios e uso de extintores; Protocolos de evacuação e resposta inicial. **5. Higiene Corporal:** uniforme e hábitos pessoais. **6. Noções de Segurança Eletrônica:** Alarmes, sensores e sistemas de monitoramento; CFTV (Circuito Fechado de Televisão) e vigilância por imagem; Equipamentos eletrônicos de apoio à vigilância; Comunicação entre equipes e uso de sistemas de radiocomunicação.

TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM

1. Legislação, Ética e Deontologia Profissional: Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE - Lei n. 7.498/1986); Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem - [Resolução Cofen nº 564/2017](#); Atribuições, responsabilidades e limites legais do técnico em enfermagem; Ética profissional, sigilo e postura no cuidado de saúde; Diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde-NR32; [Sigilo profissional](#). **2. Fundamentos de Enfermagem e Procedimentos Técnicos:** Anatomia e fisiologia básicas aplicadas à assistência de enfermagem; Técnicas de higiene, conforto e mobilização do paciente; Medição de sinais vitais (temperatura, pulso, pressão arterial, respiração); Administração de medicamentos: princípios, cálculo de doses, vias e segurança; Oxigenoterapia, nebulização, aspiração de vias aéreas, curativos e curativos complexos; Coleta de materiais para exames laboratoriais; Assistência de enfermagem em urgências e emergências: suporte básico de vida e condutas iniciais. **3. Assistência do(a) técnico(a) de enfermagem:** Assistência do(a) técnico(a) de enfermagem em intercorrências clínicas e cirúrgicas. Assistência do(a) técnico(a) de enfermagem na segurança do paciente. Assistência do(a) técnico(a) de enfermagem na prevenção e controle de doenças transmissíveis. Assistência do(a) técnico(a) de enfermagem no atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Noções de farmacologia: ação das drogas, possíveis reações adversas, vias de administração de medicamentos, diluição de medicamentos. **4. Técnico(a) De Enfermagem no Centro Cirúrgico:** atuação no pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica; Rotinas de limpeza da sala de cirurgia; Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções universais, exposição a material biológico. **5. Processo de Trabalho do(a) Técnico(a) em Enfermagem:** Procedimentos para passagem de plantão, admissão, transferência, alta e óbito do paciente; Anotações e registros de enfermagem no prontuário do paciente; Relação interpessoal e comunicação no ambiente de trabalho;



TÉCNICO EM RADIOLOGIA

1. Anatomia Humana e Radiológica: Morfologia humana: sistemas e estruturas anatômicas relevantes à radiologia; Anatomia radiológica aplicada à produção de imagens diagnósticas. **2. Física das Radiações:** Conceitos físicos relacionados à produção, interação e detecção de radiações ionizantes; Princípios básicos de física aplicados aos equipamentos radiológicos; Elementos de Radiografias. **3. Técnicas Radiológicas, Imagem e Equipamentos:** Materiais e equipamentos em radiologia; Técnicas radiográficas convencionais: exames simples, exames contrastados, exames pediátricos e de urgência; Princípios da tomografia Procedimentos de tomografia computadorizada e funções dos equipamentos; Processamento de filmes radiológicos e sistemas digitais de obtenção de imagem (RIS/PACS); Imagem Radiológica; Filmes Radiográficos; Processamento Radiográfico. **4. Proteção Radiológica e Biossegurança:** Noções de proteção radiológica e efeitos biológicos das radiações sobre o organismo; Biossegurança aplicada à prática radiológica; Normas de segurança e controle de qualidade em serviços de radiodiagnóstico; Cuidados com procedimentos radiográficos; Riscos e precauções; Meios de proteção das radiações ionizantes; efeitos biológicos das radiações. **5. Aparelhos:** Aparelhos de Raios-X; Ampola de Raios-X; Tomógrafo linear e computadorizado; Princípios da tomografia; Angiógrafos e seriógrafos, Aparelhos e Tubos de Raio X; Equipamentos e acessórios radiológicos. **6. Legislação:** Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/1990; Princípios e diretrizes do SUS: Universalidade, Integralidade e Equidade. **7. Meios de Contraste e Técnica de Imagem Avançada:** Classificação e uso dos meios de contraste em procedimentos radiológicos; Técnicas de densitometria óssea; Introdução à ressonância magnética (conceitos fundamentais); Noções de mamografia. **8. Higiene, Preparo e Atendimento ao Paciente:** Protocolos de preparo, posicionamento e recepção de pacientes para exames; Cuidados gerais de higiene, conforto, mobilização e cuidados com pacientes; Noções de comunicação com o paciente e assistência humanizada; Noções de higiene pessoal e coletiva (uniforme e hábitos pessoais). **9. Segurança no Trabalho:** Noções de segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Utilização e conservação de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Identificação de situações de risco; Noções básicas de primeiros socorros. **10. Ética e Conduta Profissional:** Responsabilidade no exercício da função; Organização do ambiente de trabalho; Relacionamento interpessoal; Postura profissional.

CONHECIMENTOS BÁSICOS - NÍVEL SUPERIOR

TODOS OS CARGOS

1. LÍNGUA PORTUGUESA: **1.1.** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. **1.2.** Tipologias textuais. **1.3.** Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia e antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). **1.4.** Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. **1.5.** Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. **1.6.** Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. **1.7.** Regras de acentuação gráfica. **1.8.** Crase. **1.9.** Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. **1.10.** Classes de palavras: classificações e flexões. **1.11.** Morfologia e flexões do gênero, número e grau. **1.12.** Termos da oração: identificação e classificação. **1.13.** Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. **1.14.** Concordâncias nominal e verbal. **1.15.** Regências nominal e verbal. **1.16.** Estrutura e formação das palavras. **1.17.** Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital.

2. CONHECIMENTOS GERAIS: **2.1.** Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. **2.2.** Pobreza e fome. **2.3.** Mundo do trabalho. **2.4.** Saúde, surtos e epidemias. **2.5.** Questões atuais do meio ambiente e desastres ambientais. **2.6.** Aspectos físicos do território goianiense



tocantinense: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **2.7.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **2.8.** Aspectos histórico-geográficos de Moiporá/GO. **2.9.** Políticas públicas e programas sociais (municipal, estadual e federal). **2.10.** Noções básicas de direito e cidadania (direitos humanos, participação social). **2.11.** Ética profissional.

3. INFORMÁTICA: **3.1.** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. **3.2.** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede *Windows*. **3.3.** Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: *Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003* ou superior. **3.4.** *Word, Excel, Internet e PowerPoint*. **3.5.** Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. **3.6.** Conhecimento de interface gráfica padrão *Windows*. **3.7.** Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote *Microsoft Office*, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e *Excel*. **3.8.** Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. *Backup. Vírus.*

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGRÔNOMO

1. Ciências do Solo (Edafologia): Gênese, morfologia e classificação dos solos. Física, química e biologia do solo. Fertilidade do solo. Nutrição mineral de plantas. Capacidade de uso e aptidão agrícola das terras. Manejo e conservação do solo e da água. Matéria orgânica do solo. Adubação, calagem, gessagem e fosfatagem. Corretivos e fertilizantes. Manejo sustentável do solo.; **2. Fitotecnia e Produção Vegetal:** Técnicas de cultivo de grandes culturas, olericultura, fruticultura e culturas perenes. Produção de sementes e mudas. Fisiologia vegetal: germinação, crescimento e desenvolvimento. Sistemas de produção agrícola. Sistemas agroecológicos e produção orgânica. Sistemas agroflorestais. Agricultura familiar. Melhoramento genético vegetal.; **3. Fitossanidade:** Fitopatologia, entomologia agrícola e ciência das plantas daninhas. Diagnóstico de doenças, pragas e plantas infestantes. Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Controle biológico. Uso, manejo e legislação de agrotóxicos. Receituário agrônomo. **4. Engenharia Rural:** Topografia aplicada. Georreferenciamento. Construções rurais. Máquinas e implementos agrícolas. Mecanização agrícola. Hidráulica agrícola. Irrigação e drenagem. Conservação e uso eficiente da água. **5. Agrometeorologia:** Meteorologia e climatologia agrícola. Relação clima-planta-solo. Zoneamento agrícola. Impactos das variáveis climáticas na produção. Riscos climáticos e planejamento agrícola. **6. Tecnologia de Produção e Pós-Colheita:** Colheita, beneficiamento, secagem e armazenamento de produtos agrícolas. Conservação e qualidade de produtos agropecuários. Perdas pós-colheita. Logística e comercialização de produtos agrícolas. **7. Sistemas Sustentáveis de Produção e Meio Ambiente:** Desenvolvimento sustentável. Agroecologia. Manejo de recursos naturais. Recuperação de áreas degradadas. Sistemas integrados de produção. Biomas brasileiros. Educação ambiental. Agricultura e meio ambiente.; **8. Zootecnia e Produção Animal:** Produção animal. Manejo de pastagens. Alimentação e nutrição animal. Sistemas integrados lavoura-pecuária.; **9. Economia Rural, Administração e Extensão Rural:** Economia agrícola. Planejamento e gestão da propriedade rural. Organização da produção. Comercialização agrícola. Políticas públicas agrícolas. Extensão rural. Agricultura familiar. **10. Geotecnologias e Agricultura de Precisão:** Noções de geoprocessamento. Sistemas de informação geográfica. Sensoriamento remoto. Agricultura de precisão. **11. Legislação Agrária, Ambiental e Profissional: Legislação Agrária, Ambiental e Profissional:** Política Agrícola (Lei nº 8.171/1991 e legislação correlata); Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981); Código Florestal (Lei nº 12.651/2012); Licenciamento Ambiental (Resolução CONAMA nº 237/1997 e Lei Complementar nº 140/2011); Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998); Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997); Lei dos Agrotóxicos (Lei nº 14.785/2023 - que altera a Lei nº 7.802/1989 alterada - e legislação correlata); Política



Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010); Legislação profissional do Engenheiro Agrônomo (Lei nº 5.194/1966, Lei nº 6.496/1977 e normas do CONFEA/CREA). **12. Perícia, Avaliação e Assistência Técnica:** Elaboração de laudos, pareceres e relatórios técnicos. Avaliação de imóveis rurais. Assistência técnica e extensão rural.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Fundamentos do Serviço Social: História e evolução do Serviço Social no Brasil; Projetos teórico-metodológicos do Serviço Social; Competências e atribuições do assistente social; Identidade profissional e princípios éticos; Trabalho social e fatores sociopolíticos contemporâneos; Intervenção profissional em contextos públicos e privados. **2. Questão Social e Processo Sociopolítico:** Conceito de Questão Social e variáveis sociais (desigualdade, pobreza, trabalho); Movimentos sociais, políticas públicas e cidadania; Conjunturas socioeconômicas e seus impactos nas demandas sociais; Família em seus diversos contextos sociais: violência intrafamiliar, abandono de incapaz, rupturas conjugais, recomposição familiar. **3. Políticas Sociais e Assistência Social:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Centros de Referência em Assistência Social – CRAS; Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS; A Assistência Social no contexto do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Programas sociais de transferência de renda e inclusão social. **4. Legislação e Normativas Relacionadas à Área Social:** Lei regulamentadora da profissão do Assistente Social (Lei n. 8.662/1993); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n. 8.742/1993); Constituição Federal de 1988 – princípios de seguridade social e direitos sociais; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n. 8.069/1990); Políticas de atenção ao idoso e suas dimensões contemporâneas: violência intrafamiliar, abandono - Estatuto do Idoso (Lei n. 10.741/2003); Políticas de Atenção à Mulher em situação de violência doméstica e suas dimensões contemporâneas - Lei Maria da Penha (Lei n. 11.340/2006); Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (Lei n. 11.343/2006); Estatuto da Igualdade Racial (Lei n. 12.288/2010); Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei n. 13.146/2015); Lei Orgânica da Saúde (Lei n. 8.080/90). **5. Atuação Profissional e Métodos de Intervenção:** Métodos, técnicas e instrumentos de trabalho do Assistente Social; Processo de trabalho: diagnóstico, planejamento, ações e avaliação profissional; Elaboração de relatórios, pareceres sociais e registros técnicos; Visitas técnicas; Articulação intersetorial e atuação em equipes multiprofissionais; Estratégias de intervenção em contextos de vulnerabilidade social; Intervenção em serviços públicos e organizações não governamentais; Avaliação e monitoramento de programas sociais.

ENFERMEIRO (A) PADRÃO

1. Fundamentos, Ética, Legislação e Deontologia Profissional: Atribuições e responsabilidades; Anatomia e fisiologia básicas; Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE - Lei n. 7.498/1986); Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem- [Resolução Cofen nº 564/2017](#); Diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde-NR32; [Sigilo profissional](#). **2. Sistema Único de Saúde (SUS):** Princípios e diretrizes do SUS: Universalidade, Integralidade e Equidade; Organização da atenção à saúde nas esferas federal, estadual e municipal; Leis Federais - Lei Orgânica da Saúde n. 8.080/1990 e Lei n. 8.142/1990; Regulação, planejamento, financiamento e controle social no SUS; Política Nacional de Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família (ESF). **3. Procedimentos Técnicos e Cuidados de Enfermagem:** Cuidados gerais de enfermagem: higiene, conforto, mobilização e cuidados com pacientes; Administração de medicamentos (princípios, vias e segurança) e preparo de soluções; Coleta de sinais vitais e monitorização de estado geral; Calendário Nacional de Vacinação, vias de administração e contraindicações; Desinfecção e esterilização de ambientes. **4. Assistência de Enfermagem:** Saúde da Mulher: Assistência de



enfermagem no pré-natal; Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério; Saúde sexual e reprodutiva da mulher e autocuidado; Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; Assistência ao parto normal e cuidados obstétricos; Aleitamento Materno; Assistência de enfermagem a paciente cirúrgico no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas); Assistência de enfermagem na Integridade da pele e cuidados de feridas; Assistência de enfermagem em curativos e sondagens; Assistência de enfermagem no atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas. **5. Processo de Trabalho em Enfermagem:** Acolhimento, avaliação, planejamento, execução e avaliação do cuidado; Protocolos, rotinas e fluxos de atendimento de enfermagem; Registros e documentação técnica de enfermagem. **6. Gestão em Enfermagem:** Planejamento, organização e supervisão de serviços e equipes de enfermagem; Controle de insumos, recursos materiais e serviços de enfermagem; Relações interpessoais, trabalho multiprofissional e humanização da assistência; Estratégias de melhoria contínua da qualidade assistencial. **7. Saúde Coletiva e Epidemiologia:** Conceitos de vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental; Métodos de prevenção e controle de doenças transmissíveis e crônicas; Saúde da família, saúde da criança, do adulto e do idoso no contexto da Atenção Básica; Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções universais, exposição a material biológico.

MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)

1. Legislação Municipal Aplicada: Estudo e interpretação das Leis Municipais nº 327/2014, nº 505/2023 e nº 001/2010. **2. Zoonoses:** Conceito. Vigilância epidemiológica, prevenção e controle das zoonoses em geral, bem como dos acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos de relevância para a saúde pública. **3. Doenças Infectocontagiosas de Importância em Saúde Pública Veterinária:** Brucelose; Tuberculose; Leptospirose; Esporotricose; Salmonelose; Criptococose; Histoplasmoses; Toxoplasmose; Ascaridíase; Ancilostomíase; Teníase; Cisticercose; Febre amarela; Leishmaniose Visceral Canina. Para cada enfermidade: conceito, etiologia, formas de transmissão, diagnóstico oficial, tratamento e condutas de saúde pública. **4. Raiva:** Conceito, etiologia, formas de transmissão, sintomatologia, diagnóstico, profilaxia animal e humana. **5. Animais de Fauna Sinantrópica:** Biologia, vigilância e controle de vetores e reservatórios de interesse em saúde pública, incluindo roedores, quirópteros, pombos, caramujo-africano e escorpiões. **6. Vigilância em Saúde:** Estrutura organizacional e competências no âmbito municipal, estadual e federal. **7. Epidemiologia Geral e Aplicada:** Princípios gerais; conceitos e classificações; cadeia epidemiológica; mecanismos de transmissão das doenças. **8. Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS):** Fundamentos legais, classificação dos resíduos, manejo, acondicionamento, armazenamento, transporte e destinação final. **9. Boas Práticas para a Eutanásia de Animais:** Fundamentos éticos, legais e técnicos; métodos preconizados; biossegurança e bem-estar animal. **10. Armazenamento e Conservação de Vacinas:** Rede de frio, monitoramento de temperatura, transporte, acondicionamento e controle de qualidade. **11. Controle Populacional Urbano de Animais Domésticos:** Castração cirúrgica de caninos e felinos; princípios de anestesiologia básica; interpretação de hemograma; métodos de identificação individual de cães e gatos.



NUTRICIONISTA

1. Avaliação Nutricional. 1.1 Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades. 1.2 Indicadores diretos e indiretos do estado nutricional: antropométricos, clínicos, bioquímicos, dietéticos, socioeconômicos. 1.3 Dietoterapia nas Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT). 1.4 Carências nutricionais. 1.5 Alergias e intolerâncias alimentares. 1.6 Erros inatos do metabolismo. **2. Educação Alimentar e Nutricional (EAN).** 2.1 Planejamento de programas de Educação Alimentar e Nutricional. 2.2 Execução de ações de EAN. 2.3 Avaliação de programas e ações de EAN. 2.4 Princípios das ações de Educação Alimentar e Nutricional. **3. Alimentação e Nutrição na Atenção Básica.** 3.1 Promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo de vida. 3.2 Elaboração de planos terapêuticos. 3.3 Elaboração de rotinas de atenção nutricional. 3.4 Vigilância alimentar e nutricional. 3.5 Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil. 3.6 Programas de prevenção de carências nutricionais. 3.7 Políticas públicas de alimentação e nutrição: políticas, gestão, papel do nutricionista em programas de saúde, alimentação e nutrição. 3.8 Planejamento alimentar nos diferentes ciclos de vida e em situações especiais: preceitos fundamentais (finalidades e leis), recomendações nutricionais, plano alimentar. **4. Legislação Aplicada ao Sistema Único de Saúde (SUS).** 4.1 Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil. 4.2 Construção do Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e arcabouço legal. 4.3 Controle social no SUS. 4.4 Principais legislações: Constituição Federal de 1988, artigos 194 a 200, Lei n. 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde, Lei n. 8.142/1990 – participação da comunidade no SUS, Decreto n. 7.508/2011 – regulamentação da organização do SUS, Resolução n. 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde – participação e controle social. 4.5 Segurança Alimentar e Nutricional: Lei n. 11.346/2006, criação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN). **5. Nutrição Escolar.** 5.1 Planejamento, elaboração e avaliação de cardápios escolares. 5.2 Promoção da alimentação saudável no ambiente escolar. 5.3 Educação alimentar e nutricional para escolares. 5.4 Avaliação nutricional de crianças e adolescentes. 5.5 Controle de qualidade e aceitabilidade das refeições escolares. 5.6 Segurança alimentar nas escolas. 5.7 Atuação do nutricionista na alimentação escolar. 5.8 Diretrizes e execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). 5.9 Legislação e políticas públicas de alimentação escolar. 5.10 Prevenção da obesidade infantil e de deficiências nutricionais no ambiente escolar. 5.11 Legislação da alimentação escolar: Lei n. 11.947/2009 – dispõe sobre a alimentação escolar e regulamenta o PNAE, Resolução FNDE n. 6/2020 – diretrizes da alimentação escolar.

PSICÓLOGA (O)

1. Fundamentos, Ética e Legislação Profissional Atualizada - História da Psicologia: Evolução como ciência e profissão; principais escolas teóricas. Ética Profissional: Código de Ética Profissional (Resolução CFP nº 010/2005). Publicidade Profissional: Normativas sobre divulgação de serviços, autopromoção e o uso ético das redes sociais (Nota Técnica CFP nº 01/2024). Elaboração de Documentos: Normas para redação de laudos, pareceres e relatórios (Resolução CFP nº 06/2019). Atendimento Tecnológico: Prestação de serviços via tecnologia da informação e comunicação (Resolução CFP nº 11/2018). Tecnologia e Dados: Uso ético de Inteligência Artificial na Psicologia, proteção de dados (LGPD) e segurança digital no prontuário eletrônico (Guia de Orientação CFP 2025). **2. Diversidade, Gênero e Direitos Humanos** - Identidade de Gênero: Atuação profissional no atendimento a pessoas trans, travestis e não binárias; combate ao cissexismo e à patologização (Nota Técnica CFP nº 11/2025). Orientação Sexual: Normas de atuação em relação à orientação sexual e combate à "cura gay" (Resolução CFP nº 01/1999). Intersexo: Proteção dos direitos e autonomia de pessoas intersexo (Resolução CFP nº 16/2024). **3. Psicologia Jurídica e Sistema Prisional** - Atuação no Sistema Prisional: O papel do psicólogo na execução penal e no acompanhamento de custodiados. Exame Criminológico: Critérios éticos e técnicos para a realização do exame e a autonomia



profissional frente à Lei nº 14.843/2024 (Nota Técnica CFP nº 26/2025). Avaliação Compulsória: Limites da atuação psicológica em contextos de privação de liberdade. **4. Saúde Pública e Mental (SUS E RAPS)** - Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal nº 8.080/1990 e suas alterações. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS): Funcionamento de CAPS, SRT e unidades de acolhimento. Estratégia Saúde da Família (ESF): Matriciamento e apoio às equipes de base. NASF-AB: Portaria Federal nº 154/2008 e a Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.488/2011). Reforma Psiquiátrica: Lei Federal nº 10.216/2001. **5. Assistência Social e Políticas Públicas (SUAS)** - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS): Lei Federal nº 8.742/1993. Proteção Social: Gestão do CRAS (Básica) e CREAS (Especial). Programas de Renda: Bolsa Família e Cadastro Único (Lei nº 14.601/2023). Violência Doméstica: Aplicação da Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006) no suporte psicológico às vítimas. **6. Infância, Adolescência e Dinâmica Familiar** - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Lei nº 8.069/1990 (Direitos fundamentais e medidas de proteção). Escuta Protegida: Protocolos de atendimento a crianças e adolescentes vítimas de violência (Lei nº 13.431/2017). Conflitos Familiares: Psicologia do divórcio, separação, guarda compartilhada e alienação parental (Lei nº 12.318/2010). Desenvolvimento Humano: Natureza da tendência antissocial e intervenções em comportamento desviante. **7. Inclusão e Educação Especial** - Estatuto da Pessoa com Deficiência: Lei Federal nº 13.146/2015 (LBI). Educação Inclusiva: O psicólogo na rede pública de ensino (Lei nº 13.935/2019). **8. Psicodiagnóstico e Avaliação** - Entrevista Psicológica: Técnicas de anamnese e acolhimento. Testagem: Fundamentos de testes psicométricos e projetivos. Uso do SATEPSI. Psicopatologia: Diagnóstico baseado no DSM-5-TR e na CID-11.

PROFESSOR(A) PII PEDAGOGIA

1. Educação como direito social na Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 205 a 214). **2.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n. 9.394/1996): princípios, fins da educação, organização da educação básica (níveis e modalidades), incumbências dos entes federados e dos docentes, e disposições sobre os profissionais da educação. **3.** Plano Nacional de Educação (Lei n. 13.005/2014): metas e estratégias estruturantes para a educação básica. **4.** Financiamento da Educação: Novo Fundeb (EC n. 108/2020 e Lei n. 14.113/2020) – conceito, fontes, distribuição e complementação da União. **5.** Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB): conceitos, finalidades e indicadores educacionais. **6.** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/1990): direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer (arts. 53 a 59); deveres do Estado e da escola; medidas de proteção (arts. 98 a 102); prevenção e informação (arts. 70 a 73); e o papel do Conselho Tutelar (arts. 131 a 140) no contexto escolar. **7.** Base Nacional Comum Curricular (BNCC): estrutura, fundamentos pedagógicos e as dez competências gerais. Etapas da Educação Infantil (direitos de aprendizagem e campos de experiência) e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (áreas do conhecimento e componentes curriculares). **8.** Base Nacional Comum para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica (BNC-Formação - Resolução CNE/CP n. 2/2019 e atualizações): competências gerais docentes, fundamentos e princípios da formação. **9.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB n. 5/2009). **10.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE/CEB n. 7/2010). **11.** Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC/2008). **12.** Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei n. 13.146/2015): disposições sobre o direito à educação. **13.** Lei n. 14.254/2021: acompanhamento integral para educandos com dislexia, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) e outros transtornos de aprendizagem. **14.** Atendimento Educacional Especializado (AEE): público-alvo, função, objetivos, organização e articulação com o ensino comum (Decreto n. 7.611/2011 e Resolução CNE/CEB n. 4/2009). **15.** Desenho Universal para Aprendizagem (DUA) e inclusão digital. **16.** Legislação e diretrizes para a Educação das Relações Étnico-Raciais: Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais (2013); Leis n. 10.639/2003 e n. 11.645/2008; educação antirracista e práticas promotoras de igualdade racial no ambiente escolar. **17.**



Relação entre educação, escola e sociedade: função sociocultural da escola pública contemporânea e a relação escola-comunidade. **18.** Tendências e teorias pedagógicas na educação brasileira: concepções e principais representantes. **19.** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem: contribuições de *Piaget*, *Vygotsky*, *Wallon* e *Ausubel* para a prática pedagógica. **20.** Competências e habilidades na educação básica. Educação socioemocional e cultura digital no contexto escolar. **21.** Currículo: teorias (tradicional, crítica e pós-crítica), fundamentos, dimensões (conceitual, procedimental e atitudinal) e diversidade. Interdisciplinaridade e transversalidade. O currículo na perspectiva da educação inclusiva. **22.** Organização do trabalho pedagógico: Projeto Político-Pedagógico (PPP), regimento escolar, documentos referenciais da escola. **23.** Gestão democrática, construção participativa e autonomia escolar; conselho de classe – função e organização; mediação de conflitos e clima escolar; ética profissional docente. **24.** Planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem (diagnóstica, formativa e somativa); avaliação institucional; planejamento conforme as unidades temáticas da BNCC para os Anos Iniciais. **25.** Alfabetização e Letramento: concepções, processos e implicações pedagógicas. Psicogênese da língua escrita (*Emília Ferreiro*) e métodos de alfabetização (sintético, analítico e fônico). **26.** Política Nacional de Alfabetização (PNA - Decreto n. 9.765/2019): princípios, objetivos e ênfase na instrução fônica. Consciência fonológica e lexical no processo de alfabetização. **27.** Avaliação e intervenção pedagógica nas dificuldades de aprendizagem da leitura e da escrita. **28.** Educação Infantil: fundamentos legais (CF, LDB, DCNEI) e concepções de criança, currículo e avaliação. **29.** A indissociabilidade entre cuidar e educar. Os direitos de aprendizagem e os campos de experiência na BNCC da Educação Infantil. Marcos do desenvolvimento infantil (cognitivo, motor, socioemocional e linguístico). **30.** Organização do tempo, do espaço e da rotina na Educação Infantil; ludicidade (jogos, brincadeiras, música, artes, dança, cantigas, literatura infantil); berçário como espaço de desenvolvimento; psicomotricidade; processo de adaptação da criança. **31.** História social da infância; concepção de infância e de criança; contribuições de *Rousseau*, *Comenius*, *Froebel*, *Decroly*, *Freinet*, *Pestalozzi* e *Montessori* para a Educação Infantil. **32.** Ensino Fundamental de 9 anos – inclusão da criança de seis anos; sequência didática; conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais; pedagogia de projetos; metodologias ativas. **33.** Desenvolvimento do raciocínio lógico-matemático; processos mentais básicos para aprendizagem da matemática nos Anos Iniciais.

PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n. 9.394/1996). **2.** Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) - Educação Física. **3.** Fundamentos Históricos e Filosóficos da Educação Física. **4.** Abordagens Pedagógicas da Educação Física Escolar. **5.** Crescimento, Desenvolvimento Motor e Aprendizagem. **6.** Capacidades Físicas e Habilidades Motoras. **7.** Didática e Metodologia do Ensino da Educação Física. **8.** Processo de Avaliação em Educação Física Escolar. **9.** Jogo como Conteúdo e Estratégia Pedagógica. **10.** Esporte na Escola. **11.** Ginástica Escolar. **12.** Dança e Expressão Corporal. **13.** Lutas no Contexto Escolar. **14.** Saúde, Qualidade de Vida e Atividade Física.



ANEXO IV FORMULÁRIO DE ATENDIMENTO À CANDIDATA LACTANTE

Nome da Candidata: _____
Número da Inscrição: _____
Candidata ao Cargo: _____
Data de Nascimento: ____/____/_____
CPF: _____
Município: _____ UF: _____
Telefone: () _____
e-mail: _____.

A candidata acima qualificada vem pelo presente requerer condição especial para realização de prova, juntando os seguintes documentos exigidos pelo Edital nº 001/2026 - Concurso Público da Prefeitura Municipal de Moiporá-GO.

1. Cópia do boleto bancário quitado (**exceto para candidatos que obtiveram isenção do pagamento da taxa de inscrição**);
2. Atestado Médico original, indicando a condição de lactante.

(cidade/UF) _____, de _____ de 2026.

Assinatura por extenso da candidata

Observação: Para a realização da prova, a candidata lactante deverá levar acompanhante, maior de 18 anos, que ficará com a guarda da criança em ambiente externo ao de realização da prova. A amamentação dar-se-á nos momentos que se fizerem necessários, sem a presença do acompanhante, porém com a presença de fiscal. Não haverá compensação do tempo de amamentação ao tempo da prova da candidata.



ANEXO V

LAUDO MÉDICO

O Laudo Médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no Cronograma do Concurso Público da Prefeitura de Moiporá-GO - Edital nº 001/2026. Todos os dados solicitados no Laudo Médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao(a) candidato(a).

O(a) candidato(a), _____, portador(a) do documento de identificação nº _____, CPF sob o nº _____, telefone (____) _____, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o Art. 5º do Decreto Federal n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei n.º 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art.2º da Lei Federal n.º 12.146, de 6 de julho de 2015.

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

DEFICIÊNCIA FÍSICA*

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

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

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

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

DEFICIÊNCIA VISUAL*

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

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

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

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

A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.

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

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

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



ESTADO DE GOIÁS
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



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

() DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA* associação de duas ou mais eficiências: _____

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

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

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

I - CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11): _____

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

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

_____, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

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



ANEXO VI REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

(Membro de família cuja renda familiar seja inferior a 2 salários-mínimos ou beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda)

Eu, _____, CPF nº _____, RG nº _____,
UF do RG ____, Data de nascimento ____/____/__, Nome da mãe: _____,
venho requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura de
Moiporá/GO para o cargo de: _____ conforme disposto no
subitem 3.11 do Edital de Abertura do Concurso nº 001/2026.

MEMBRO DE FAMÍLIA CUJA RENDA FAMILIAR SEJA INFERIOR A 2 (DOIS) SALÁRIOS-MÍNIMOS

- Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser membro de família de baixa renda (inferior a 2 salários mínimos) e, em função de minha condição financeira, não posso pagar a taxa de inscrição em concurso público.
- Declaro estar ciente de que família é a unidade nuclear composta por um ou mais indivíduos, eventualmente ampliada por outros indivíduos que contribuam para o rendimento ou tenham suas despesas atendidas por aquela unidade familiar, todos moradores em um mesmo domicílio, definido como o local que serve de moradia à família.
- Declaro, ainda, saber que família de baixa renda é aquela com renda familiar mensal inferior a 2 (dois) salários-mínimos.
- Declaro, também, ter conhecimento de que a renda familiar mensal é a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família, não sendo incluídos no cálculo aqueles percebidos dos programas descritos no inciso IV do artigo 4 do Decreto nº 6.125/2007.
- Declaro, por fim, que estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

Como membro de família cuja renda familiar seja inferior a 2 (dois) salários-mínimos, juntamente com este requerimento, entrego a seguinte documentação:

- Documento de identidade RG);
- Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Comprovante oficial de renda familiar especificando receber remuneração mensal inferior a 02 (dois) salários-mínimos ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação de nenhum ou do último contrato de trabalho e da primeira página anterior e subsequente (com correspondente data de saída anotada no último contrato de trabalho ou em branco) de todos os membros da família; e
- Outra documentação comprobatória.

BENEFICIÁRIO DE PROGRAMA FEDERAL OU ESTADUAL DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

- Declaro, para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda.
- Declaro, por fim, que estou ciente das penalidades por emitir declaração falsa previstas no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.



Como beneficiário de programa federal ou estadual de transferência de renda, juntamente com este requerimento, entregue a seguinte documentação:

- () Documento de identidade (RG);
- () Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- () Cartão original do Número de Identificação Social (NIS) com data de validade vigente;
- () Certidão, ou declaração equivalente, expedida no presente ano pelo órgão competente, que comprove recebimento de benefício de programa federal ou estadual de transferência de renda; e
- () Outra documentação comprobatória.

Qual: _____

Declaro ainda que meu grupo familiar é composto de acordo com o descrito a seguir:

NOME COMPLETO	POSSUI RENDA?	
	Sim	Não
	()	()
	()	()
	()	()
	()	()
	()	()
	()	()
	()	()
	()	()
	()	()

É de minha responsabilidade exclusiva o correto preenchimento dessa declaração e a entrega, no prazo regular, da documentação requerida em conformidade com o Edital de abertura do concurso.

Por ser verdade, firmo o presente para que surte seus efeitos legais.

(Cidade/UF) _____, _____ de _____ 2026.

Assinatura do(a) candidato (a)