

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DE GOIÁS**

**EDITAL**

**DO**

**CONCURSO PÚBLICO**

**001/2019**

**REALIZAÇÃO**

**ESTADO DE GOIÁS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DE GOIÁS**  
**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2019**

A Prefeitura Municipal de PILAR DE GOIÁS- GO, pessoa jurídica de Direito Público, com sede na Praça das Cavalhadas. Nº 401, PILAR DE GOIÁS, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Senhor Sávio de Sousa Soares Batista, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso público de provas destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído por meio de Leis Municipais que estabelecem o Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo, conforme vagas indicadas no Anexo I, que é parte integrante deste edital e adotando, para todos os cargos, o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

A prova seletiva teórico-objetiva, objeto do presente edital, é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do Instituto Consulpam – Consultoria público-privada. O concurso público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira e pelas normas contidas neste Edital.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O concurso será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de Lei para a Administração Pública e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I - Relação dos cargos públicos, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade**
- b) **ANEXO II - Quadro de provas**
- c) **ANEXO III - Programa de provas**
- d) **ANEXO IV - Atribuições dos cargos**
- e) **ANEXO V - Fórmulas - Pontuação final**
- f) **ANEXO VI - Formulário para recursos**
- g) **ANEXO VII – Requerimento para isenção de pagamento das inscrições**

1.2 O concurso destina-se ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente de PILAR DE GOIÁS- GO, cujos cargos existentes, número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura constam no Anexo I.

2. O prazo de validade do concurso será de 2 (dois) anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do Chefe do Poder Executivo, ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal.

3. O cronograma das atividades se desenvolverá com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir, podendo, algumas delas, ser alteradas caso ocorra alguma situação imprevista, devendo ser devidamente justificada.

4. **Cronograma das atividades**

| <b>*ATIVIDADE</b>   | <b>DATAS E PRAZOS*</b>   |
|---|--|
| <b>Publicação do Edital</b>   | 14/11/2019   |
| <b>Período de inscrição</b>   | 17/12/2019 a 30/01/2020  |
| <b>Local de inscrição</b>   | <a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a> |
| <b>Solicitação de isenção</b>   | 16 a 17 de dezembro de 2019                                    |
| <b>Resultado do pedido de isenção</b>   | 06 de janeiro de 2020  |
| <b>Recursos contra o pedido de isenção</b>  | 07 e 08 de janeiro de 2020                                     |
| <b>Resultado do recurso contra o pedido de isenção</b>  | 13 de janeiro de 2020  |
| <b>Homologação dos candidatos pagos</b>   | 03 de fevereiro de 2020  |
| <b>Recursos contra homologação dos candidatos pagos, correções de dados e informações do candidato.</b>                 | 04 e 05 de fevereiro de 2020                                   |
| <b>Resultado dos recursos contra a homologação dos candidatos pagos, correções de dados e informações do candidato.</b> | 07 de fevereiro de 2020  |
| <b>Data das provas objetivas/dissertativas e entrega da prova de Títulos</b>  | <b>01 de março de 2020</b>                                     |
| <b>Horário da Prova para cada turno</b>   | A ser divulgado  |
| <b>Gabaritos preliminares da prova objetiva</b>   | 02 de março de 2020  |
| <b>Recursos contra os gabaritos preliminares</b>  | 03 e 04 de março de 2020                                       |
| <b>Resultado dos recursos contra o gabarito preliminar</b>  | 16 de março de 2020  |
| <b>Relação dos candidatos aprovados nas provas objetivas</b>  | 18 de março de 2020  |
| <b>Recursos contra a relação dos aprovados</b>  | 19 e 20 de março de 2020                                       |
| <b>Resposta dos Recursos contra a relação dos aprovados</b>   | 23 de março de 2020  |
| <b>Resultado da prova de títulos e prova dissertativa</b>   | 24 de março de 2020  |
| <b>Recurso contra o Resultado da prova de títulos e prova dissertativa</b>  | 25 e 26 de março de 2020                                       |
| <b>Resultado dos recursos contra o resultado da prova de títulos e prova dissertativa</b>                               | 30 de março de 2020.   |
| <b>Prova prática</b>  | A definir.   |

\* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

\*\* Os turnos terão as provas aplicadas em horários diferentes e poderão ser aplicadas tanto no sábado quanto no domingo.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o Capítulo I – Cronograma das atividades no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

### 1.1. Da taxa de inscrição

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de nível fundamental é de **R\$ 29,00**.

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de nível médio é de **R\$ 32,00**.

1.1.3. O valor da taxa de inscrição para os cargos de nível superior é de **R\$ 60,00**.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito em espécie, por meio de pagamento de boleto bancário gerado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br). **O boleto somente poderá ser gerado no período de inscrições.**

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e respectivo pagamento do boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).

b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.

c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.

d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.

e) Possuir, até a data da posse, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.

f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.

g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.

h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo.

i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público, prevista na Lei Federal 8.429, de 02 de junho de 1992.

j) Não ser nem ter sido condenado judicialmente por prática criminosa.

3. As exigências contidas no item 2 e seus subitens deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo público para o qual foi aprovado.

**3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.**

4. Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital.

4.2. Preencher seu cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento.

4.3. Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de excluí-lo do processo caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

4.4. Estar ciente de que a isenção, a inscrição e o valor pago referente à taxa do processo seletivo são pessoais e intransferíveis.

4.5. Caso seja um candidato sabadista, declarar sua condição no formulário de inscrição para que lhe seja assegurado tratamento diferenciado para a realização das provas.

5. O candidato poderá se inscrever para quantos cargos desejar, entretanto, deverá optar por apenas um, quando as provas forem aplicadas no mesmo horário. O eventual prejuízo advindo em virtude desta situação é de inteira responsabilidade do candidato.

6. As informações constantes no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção fornecidas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, eximindo-se a Administração Municipal e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao cargo pretendido, bem como a informação referente a pessoa com deficiência, dentre outros.

7. No dia estabelecido no cronograma das atividades para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar o link **área de inscrição**, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema com sua inscrição ou inconsistência nos dados informados, este deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de concursos do Instituto Consulpam Consultoria Público-Privada nos telefones (85) 3224- 9369, (85) 3239-4039, (85) 3239-4402 e (85) 99746-2050 (TIM), no chat ou no e-mail indicados no edital que será publicado especificamente para fins de informação acerca dos recursos.

8. Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, não serão aceitas:

- a) alteração do cargo indicado pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção.
- b) transferência de inscrições ou da isenção do valor da taxa de inscrição entre pessoas.
- c) transferência de pagamentos de inscrição entre pessoas.
- d) alteração de locais de realização das provas.
- e) alteração da inscrição do concorrente na condição de candidato da ampla concorrência para a condição de pessoa com deficiência.

9. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, eventuais equívocos provocados por operadores das instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do concurso.

10. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

11. No dia da prova, o candidato deve apresentar o documento de identificação utilizado no preenchimento do formulário de inscrição, sob pena de não ter direito a permanecer no local de prova.

12. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial, pagamento espontâneo, pagamento em duplicidade ou por conveniência da Administração Pública.

13. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

14. Para os efeitos deste concurso público, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE: as carteiras e/ou cédulas de identidade

expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares, a carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e o passaporte, além das carteiras profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe, que, por Lei, têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, além da carteira de trabalho (CTPS) que contenha o número do RG.

14.1. Uma vez indicado no Requerimento de Inscrição ou Isenção um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia prova e em todas as etapas do certame.

14.2. O fato de ser considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de Inscrição ou Isenção.

15. Para os efeitos deste concurso, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da prova e convocação, no caso de aprovação, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE:** certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motorista expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97, carteira de trabalho (CTPS) que não contenha o número do RG e foto, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

**16. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Concurso público, que serão realizadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), de acordo com cada caso.**

17. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no item 01 deste Capítulo.

**18. Os candidatos poderão solicitar ISENÇÃO do pagamento da taxa de inscrição para UM CARGO se:**

a) Comprovarem seu estado de pobreza por meio de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, e forem membro de família de baixa renda, com renda *per capita* de até meio salário mínimo, acompanhado da ficha cadastral emitida pelo Sistema CadÚnico, constando a renda *per capita* da família, em atividade, no Programa do Governo Federal, junto com uma cópia sem autenticação da solicitação de isenção (ANEXO VII), RG, CPF e comprovante de inscrição para identificação do cargo. A documentação deve ser enviada formato PDF em arquivo **não compactado** para o e-mail [isencaoconsulpam@gmail.com](mailto:isencaoconsulpam@gmail.com), obrigatoriamente, nos dias destinados à solicitação de isenção, conforme o cronograma de atividades. A ausência de quaisquer dos documentos supracitados acarretará no **indeferimento** da isenção do candidato.

18.1. As cópias de documentos devem ser enviadas para o e-mail [isencaoconsulpam@gmail.com](mailto:isencaoconsulpam@gmail.com). Caso o candidato utilize outro meio que não o estabelecido neste edital, terá indeferido seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição e sua inscrição não será efetivada.

18.2. Não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos após a entrega da devida documentação.

- 18.3. O resultado da análise da documentação para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição será divulgado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) em tempo hábil para que o candidato, cuja isenção foi indeferida, possa efetuar o pagamento do boleto bancário, caso assim deseje.
19. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.
20. A declaração falsa ou inexata dos dados do formulário de isenção do valor da taxa de inscrição fornecidos pelo candidato ou a apresentação de documentos falsos ou inexatos que evidencie má fé, determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época, sujeitando-se o requerente às sanções civis, criminais e administrativas cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
21. Não será concedida isenção do pagamento do valor da taxa de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de anexar a documentação solicitada dentro do período fixado ou o fizer por meios distintos daqueles previstos neste edital.
  - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
  - c) fraudar e/ou falsificar documento.
  - d) solicitar isenção para mais de um cargo.
22. No dia estabelecido no cronograma das atividades para a homologação das inscrições dos candidatos isentos, o interessado deverá entrar no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e acessar a área do candidato para averiguar se sua isenção foi deferida. Caso a isenção conste como **indeferida**, o candidato poderá entrar com pedido de recurso dentro da própria área do candidato.
23. Se julgar necessário, o candidato pode entrar em contato com o setor de Coordenação de Concurso do Instituto Consulpam por meio dos telefones (85) 3224-9369, (85) 3239-4039, (85) 3239-4402 e (85) 99746-2050 (TIM) ou pelo chat.
24. Nos casos em que as isenções permaneçam **indeferidas** após recurso, os candidatos que desejarem deverão pagar o boleto bancário dentro dos prazos estabelecidos neste edital para concluírem suas inscrições.
- 25. Inscrições para lactantes**
- 25.1. Fica assegurado às lactantes o direito de participarem do concurso público, nos critérios e condições estabelecidos pelos artigos 227 da Constituição Federal, artigo 4º da Lei Federal n.º 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente) e artigos 1º e 2º da Lei Federal n.º 10.048/2000.
- 25.2. A candidata que seja mãe lactante deverá requerer, no ato da inscrição, local reservado para amamentação.
- 25.3. A candidata que não apresentar a solicitação no período de inscrição, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.



25.4. Nos horários previstos para amamentação, a mãe poderá retirar-se, temporariamente, da sala em que estarão sendo realizadas as provas, para atendimento ao seu bebê, em sala especial a ser reservada pela Coordenação.

25.5. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

25.6. Para a amamentação, o bebê deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação.

25.7. A criança deverá estar acompanhada somente de um maior de 18 (dezoito) anos, capaz, responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata), e a permanência temporária desse adulto, em local apropriado, será autorizada pela Coordenação deste concurso público. O acompanhante do infante não poderá utilizar celulares ou outros equipamentos eletrônicos.

25.8. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada de uma “fiscal” do Instituto Consulpam, sem a presença do responsável pela guarda da criança, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições deste Edital.

25.9. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

25.10. O Instituto Consulpam não disponibilizará acompanhante para a guarda de crianças.

## **26. Do cartão de identificação**

26.1. A data, o horário e o local da realização das avaliações serão disponibilizados em até 05 (cinco) dias antes da data do certame, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), no link **área do candidato**. O cartão de identificação NÃO será enviado pelos Correios.

26.2. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas para fins de justificativa de sua ausência.

26.3. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo-lhe aconselhável visitar o local com antecedência.

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

26.5. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste concurso.

26.6. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na Convocação para a prova objetiva, mas que apresente os comprovantes de inscrição e de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.

26.7. Para ser incluído nos locais de prova de forma efetiva e segura, o candidato deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam imediatamente após a publicação dos referidos locais de prova



por meio dos telefones (85) 3224-9369/ (85) 3239-4402/ (85) 3239-4039/ (85) 32394039/ (85) 99746-2050 (TIM).

26.8. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

26.9. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de Identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.

26.10. Caso o candidato não comunique antes da prova ao Instituto Consulpam o erro de digitação no Requerimento de Inscrição ou Isenção, arcará com o prejuízo advindo de tal erro.

26.11. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, relativa ao cargo e nem quanto à condição em que concorre.

## **27. Do candidato travesti ou transexual**

27.1. O(A) candidato(a) travesti ou transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social deverá:

- a) Preencher, integralmente, o Requerimento de Inscrição pelo endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) informando o nome social.
- b) Imprimir o Requerimento de Inscrição e enviá-lo via Sedex, ou por carta com Aviso de Recebimento, ou ainda entregar pessoalmente no Instituto Consulpam, situado à Av. Evilásio Almeida Miranda, 280. Bairro Edson Queiroz – Fortaleza/CE, CEP 60.834-486, acompanhado de declaração com firma reconhecida em cartório, feita a punho, de que deseja ser tratado(a) pelo nome social. Na declaração deve haver o nome constante nos documentos civis e o nome pelo qual deseja ser tratado(a).

27.2. O requerimento e a documentação referidos no item anterior deverão ser entregues no período de inscrição prevista no edital.

27.3. O Instituto Consulpam analisará cada requerimento e atenderá à solicitação de utilização do nome social na realização das provas, obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

## **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente concurso público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portador, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo público pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

2. Para os cargos públicos que exigem aptidão plena do candidato, será cumprido o que determina o artigo 38, item II, do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999.

3. Para fins de identificação de cada tipo de deficiência, adotar-se-á a definição contida no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a Lei nº. 7.853, de 1989, com as alterações advindas do Decreto Federal nº. 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula 377 do STJ.

4. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

5. Ressalvadas as condições especiais contidas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão deste concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos e a todas as demais normas de regência do certame.

6. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos públicos com número de vagas igual ou superior a 10 (dez).

7. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.

8. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições da função pública é obstativa à inscrição no certame.

9. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições da função pública a utilização de material tecnológico de uso habitual.

10. Nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la no Requerimento de Inscrição.

11. Para concorrer às vagas reservadas e ter as condições especiais atendidas, a pessoa com deficiência deverá, durante o preenchimento do Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção proceder da seguinte forma:

- a) Informar se possui deficiência;
- b) Manifestar interesse em concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência;
- c) Selecionar o tipo de deficiência;
- d) Informar se necessita de condições especiais para a realização das provas;
- e) Entregar laudo médico original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova objetiva;
- f) Não concorrerá à vaga de pessoa com deficiência o candidato que não entregar o laudo médico ao fiscal de sala.

12. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

13. Previamente à nomeação, será aferida a condição de deficiência, momento em que os candidatos serão submetidos, no prazo fixado pela Administração, quando ato de convocação, a exame médico oficial ou credenciado, o qual terá caráter definitivo sobre a qualificação do candidato quanto à existência ou não da deficiência e o grau de compatibilidade da deficiência para o exercício das atribuições do cargo público.

14. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.
15. Mesmo após o exame aludido no item 16 deste capítulo, a compatibilidade entre as atribuições do cargo público e a deficiência do candidato será reavaliada por equipe multiprofissional, durante o estágio probatório.
16. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.
17. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição nem apresentar o laudo conforme estipulado no **item 11**, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.
18. O resultado final deste Concurso Público será publicado em duas listas, contendo, a primeira, a classificação de todos os candidatos - ampla concorrência, inclusive com o nome dos candidatos com deficiência e, a segunda, somente a classificação dos candidatos que concorrem às vagas destinadas aos deficientes.
19. Os candidatos que não entregarem o laudo com o CID dentro do período estipulado no Requerimento de Inscrição, não poderão fazê-lo em outro momento.
20. O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, ficando a sua guarda sob a responsabilidade do Instituto Consulpam.
21. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência, relativa ao cargo público para o qual concorreu, dar-se-á da seguinte forma: a 1ª vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 11ª vaga, a 2ª vaga será a 20ª vaga, a 3ª vaga será a 30ª vaga e assim sucessivamente, para futuras vagas destinadas às pessoas com deficiência e providas durante o prazo de validade do certame.
22. O candidato que, após a avaliação médica, não for considerado deficiente nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal 5.296, de 2 de dezembro de 2004, bem como a Súmula nº377, do Superior Tribunal de Justiça – STJ, de 22 de abril de 2009, permanecerá somente na lista de ampla concorrência de classificação do cargo público para o qual se inscreveu.
23. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência previstas neste edital, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, o candidato que:
- a) não entregar o laudo médico original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova objetiva ou o fizer fora do prazo estabelecido.
  - b) apresentar o laudo médico sem data de expedição ou o fizer com data de expedição superior a 90 (noventa) dias antes do término das inscrições.
  - c) apresentar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

d) apresentar laudo médico que não contenha informações que permitam caracterizar a deficiência nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3298, de 20 de dezembro de 1999, combinado com o enunciado da Súmula nº 377, do STJ, de 22 de abril de 2009.

24. Após a nomeação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

25. A pessoa com deficiência que necessitar transcrever a prova, deverá indicar que necessita de auxílio para transcrição das respostas. Neste caso, o candidato terá o auxílio de um fiscal, não podendo a Câmara Municipal e o Instituto Consulpam ser responsabilizados, sob qualquer alegação por parte do candidato, por eventuais erros de transcrição cometidos pelo fiscal.

26. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas, além de indicar essa necessidade no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, deverá anexar o laudo médico acompanhado de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, que justificará a necessidade do tempo adicional solicitado pelo candidato, nos termos do § 2º do art. 40, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

27. A pessoa com deficiência visual (cega ou com baixa visão) poderá solicitar prova especial em Braille ou ampliada. Neste último caso, serão oferecidas provas com tamanho de letra correspondente a corpo 16.

28. Conforme norma contida no Decreto de nº 9.508/2018, à pessoa com deficiência auditiva que solicitar condições especiais será oferecido intérprete de libras somente para tradução das informações e/ou orientações para realização da prova. Será permitido o uso de aparelhos auditivos no interior do local de prova, sendo este aparelho submetido a inspeção e a aprovação pela autoridade responsável pelo certame.

29. A pessoa com deficiência que não requerer as condições especiais no prazo e forma previstas neste edital, sejam quais forem os motivos alegados, terá exclusiva responsabilidade na opção de realizar ou não a prova sem as condições especiais não solicitadas.

#### **CAPÍTULO IV - DO CONCURSO PÚBLICO**

1. O concurso constará de:

**1.1.1. Prova objetiva** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos e **dissertativa** para o cargo de professor.

**1.1.2. Prova de títulos** de caráter classificatório para cargos de nível superior.

**1.1.3. Prova prática** de caráter eliminatório e classificatório para os cargos de motorista e operador de máquinas.

#### **CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA E DISSERTATIVA**

**1. A prova objetiva será realizada na cidade de PILAR DE GOIÁS- GO, conforme descrito abaixo:**

1.1. A Administração Municipal de PILAR DE GOIÁS- GO e o Instituto Consulpam não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em PILAR DE GOIÁS- GO ou em outro município, que exijam o

deslocamento para a realização das provas.

1.2. O candidato somente poderá realizar as provas em data, local e horário definidos no Cartão de Identificação.

1.2.1. Ao candidato que se declarar na inscrição como sabadista serão asseguradas condições especiais para a realização de sua prova.

1.3. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

1.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com sessenta minutos de antecedência, munido do documento de identificação informado no ato da inscrição e o cartão de identificação emitido na **área do candidato**, disponível no site **www.consulpam.com.br**, sem os quais não terá acesso ao local da prova.

1.5. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pelo Instituto, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

1.6. A 20 minutos do horário previsto para o início das provas, os portões serão fechados, e não será permitida a entrada de nenhum candidato.

**1.7. Os candidatos somente poderão ausentar-se do recinto de realização das provas, após decorrida uma hora do tempo de duração previsto.**

1.8. O candidato que, por qualquer motivo, se recusar a permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 1.7 terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do concurso público.

1.9. Os 3 (três) últimos candidatos em sala somente poderão deixar a sala de provas juntos, após verificarem o correto armazenamento dos cadernos de provas e cartão resposta em invólucros específicos, além de assinarem atas com os respectivos números de lacres, atestando a idoneidade da aplicação das provas.

1.10. O candidato que não cumprir o disposto no item 1.7, insistindo em sair da sala de realização das provas sem cumprir o determinado no item anterior, deverá assinar termo constando os motivos do descumprimento. O Termo será enviado à Comissão do Concurso para providências, e o candidato poderá ser eliminado do certame, garantidos o contraditório e a ampla defesa. Caso o candidato se negue a assinar o referido Termo, este será assinado e testemunhado por 2 (dois) outros candidatos, pelos fiscais e pelo Coordenador de prédio local.

1.11. A inviolabilidade dos malotes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres, mediante termo formal, na presença de testemunhas.

1.12. A inviolabilidade dos pacotes das provas será comprovada no momento do rompimento do lacre dos pacotes, na presença de todos os candidatos, nas salas de realização das provas.

1.13. Durante o período de realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitido o uso de livros, códigos, manuais, impressos, anotações ou quaisquer outros meios.

1.14. O candidato não poderá fazer anotação de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios que não os permitidos nesse edital e seus anexos.

1.15. Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo Instituto Consulpam.

1.16. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário previsto para início de realização das provas, munido do original de documento de identidade oficial com foto, que tenha sido indicado no Requerimento Eletrônico de Inscrição ou Isenção, de caneta esferográfica (tinta preta ou azul), preferencialmente fabricada em material transparente, do Cartão de Identificação e do boleto original quitado.

1.17. Os candidatos não poderão se utilizar, em hipótese alguma, de lapiseira, lápis, borracha, corretivos ou lápis-borracha ou outro material que não seja caneta de corpo transparente.

1.18. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente inscrito e munido de seu documento de identidade, sendo exigida a apresentação do documento original e válido, não sendo aceita cópia, mesmo que autenticada.

1.19. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original no dia e no local das provas. No caso de perda, roubo ou na falta do documento de identificação com o qual se inscreveu neste concurso, o candidato poderá apresentar outro documento de identificação equivalente, juntamente com Boletim de Ocorrência (BO) informando a perda do documento de identificação emitido em até 30 dias antes da data da prova.

1.20. O comprovante de pagamento de inscrição e o Cartão de Identificação, por si sós, não serão aceitos para a identificação do candidato.

1.21. O documento de identificação apresentado no dia da prova deverá estar em perfeita condição, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato, e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia, data de nascimento e assinatura.

1.22. Não serão aceitos documentos de identificação com prazo de validade vencido, ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

1.23. O candidato que não apresentar documento de identidade oficial e válido – o mesmo informado no formulário de inscrição eletrônica – não poderá fazer a prova.

1.24. Uma vez dentro do prédio onde fará a prova, o candidato não poderá manusear nenhum equipamento eletrônico, nem consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início da prova, bem como somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob fiscalização da equipe de aplicação de provas.



1.25. Dentro do prédio onde fará a prova, não será permitido o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, abafadores auriculares, tampões e/ou similares, bem como fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, *paggers*, *bip*, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palmtop*, *ipod*, *tablet*, gravador, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida a anotação de informações relativas às questões das provas e suas respostas (cópia do gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

1.26. Caso algum aparelho emita qualquer som, o candidato poderá ser **eliminado** do concurso.

1.27. O candidato que, durante a realização das provas, for encontrado portando qualquer um dos objetos não permitidos neste edital, **mesmo que desligados**, terá a ocorrência registrada em Ata, que será avaliada pela Comissão de Concursos, podendo ser eliminado do certame.

1.28. É vedado o ingresso de candidato na sala de provas portando arma de fogo ou objetos similares, mesmo que possua a respectiva autorização de porte.

1.29. O Instituto Consulpam não se responsabiliza pela guarda de objetos dos candidatos. Todos os pertences ficam de posse do candidato. Recomendamos que sejam levados apenas os objetos permitidos neste edital, quais sejam: documento de identificação com foto, cartão de identificação, comprovante de pagamento e caneta com corpo transparente. O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não se responsabilizam por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorram aos objetos dos candidatos.

1.30. Os objetos ou documentos perdidos durante a realização das provas que porventura venham a ser entregues ao Instituto Consulpam, serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias e encaminhados posteriormente à seção de achados e perdidos da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos-ECT.

1.31. Para garantir a segurança do concurso público, o candidato será submetido a detector de metais dentro do prédio onde realizará as provas.

1.32. Os candidatos com cabelos longos devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra. Para fins de revista com detectores de metal, os candidatos não poderão ter acesso ao local de prova usando brincos ou similares.

1.33. Ao iniciarem os procedimentos operacionais relativos à aplicação das provas, serão observadas as condições abaixo:

- a) As instruções constantes nos cadernos de provas e no cartão resposta, bem como as orientações e instruções expedidas pela Consulpam durante a realização das provas complementam este edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.
- b) O candidato deverá assinar a lista de presença e o cartão-resposta de acordo com a assinatura constante no seu documento de identidade.
- c) A ausência da digital ou da assinatura do candidato no cartão-resposta poderá acarretar a eliminação candidato.



- d) Uma vez fora da sala, o candidato não poderá regressar para assinar ou colocar a digital no cartão-resposta.
- e) Somente serão permitidos assinalamentos nos cartões-resposta feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica (tinta preta ou azul), fabricada em material transparente, sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas às pessoas com deficiência ou com necessidade de atendimento especial.
- f) Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato, salvo em situação que o Instituto Consulpam julgar necessário.
- g) O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu cartão-resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.
- h) Será considerado nulo o cartão-resposta que estiver marcado ou escrito, respectivamente, a lápis, bem como com a presença de qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade.
- i) Ao terminar o tempo máximo determinado neste edital para a realização das provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o caderno de provas e o cartão-resposta, devidamente preenchidos e assinados.
- j) O caderno de provas poderá ser devolvido para o candidato se houver se passado metade do período total de realização das provas do seu nível e se não estiver faltando nenhuma folha, ou parte dela. A ausência de folhas ou partes da prova acarretará na eliminação do candidato.
- k) Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no cartão-resposta.
- l) Na correção dos cartões-resposta será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com mais de uma opção assinalada, que contenha emenda ou rasura ou cuja marcação não esteja condizente com a instrução fornecida no próprio cartão. O preenchimento no cartão-resposta fora do padrão instruído será desconsiderado, pois o leitor ótico não capta as marcações em desconformidade com o padrão de leitura do equipamento.
- m) Ao terminarem as provas, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.
- m) No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

1.34. Poderá ser eliminado do concurso público, garantidos o contraditório e a ampla defesa, o candidato que:

- a) Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais determinados.
- b) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado.
- c) Não apresentar o documento de identidade informado no Formulário Eletrônico de Inscrição ou Isenção ou quaisquer dos documentos oficiais equiparados juntamente com Boletim de Ocorrência no caso de perda ou roubo do documento informado no ato da inscrição.
- d) Após iniciada a prova, estabelecer comunicação, por qualquer meio, com outros candidatos ou com pessoas estranhas a este concurso público.
- e) Portar arma(s) no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte.
- f) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal ou deixar o local de provas antes de decorrida metade do tempo previsto.
- g) Fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no edital.
- h) For surpreendido usando e/ou portando algum dos objetos proibidos por este edital.
- i) Não prender os cabelos longos para deixar à mostra as orelhas.

- j) Não entregar o caderno de questões e o cartão-resposta ao término do tempo de aplicação das provas.
- k) Fizer anotação de informações relativas às questões da prova e suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos.
- l) Ausentar-se da sala de prova portando o cartão-resposta e/ou caderno de questões.
- m) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do certame.
- n) Não permitir a coleta de sua assinatura.
- o) Recusar a submeter-se ao sistema de detecção de metal e de coleta da impressão digital.
- p) Fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes.
- q) Desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato.
- r) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização das provas.
- s) Tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes.
- t) Recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da comissão organizadora, da banca examinadora, da equipe de aplicação e apoio às provas ou qualquer outra autoridade presente no local do certame.
- u) Deixar de atender às normas contidas nos cadernos de provas e no cartão resposta e demais orientações/instruções fornecidas pelo Instituto Consulpam.

1.35. Caso ocorra alguma das situações previstas neste capítulo, o Instituto Consulpam lavrará ocorrência e, em seguida, encaminhará o referido documento para a Administração Municipal, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis.

1.36. Os gabaritos serão publicados no endereço eletrônico **www.consulpam.com.br**, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente à realização das provas.

1.37. A prova objetiva compreenderá questões de múltipla escolha – A, B, C, D –, de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.

**1.38. A duração das provas será de (3) três horas, com exceção para os candidatos com deficiência que houverem solicitado tempo adicional, com início e término a serem divulgados.**

1.39. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas, e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.

1.40. Considerar-se-á **aprovado** o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) em cada prova objetiva (Conhecimentos gerais e Conhecimentos específicos) e obter colocação conforme o quantitativo de vagas constantes no ANEXO I. O candidato que, após respeitados todos critérios de desempate, ficar fora do quantitativo de vagas será considerado desclassificado por vaga.

1.41. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

1.42. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao certame, nos comunicados e/ou nas instruções constantes em cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

1.43. Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do processo – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos –, bem como a sua autenticidade, será solicitada, quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

**2. A prova DISSERTATIVA para o cargo de PROFESSOR será realizada no mesmo dia da prova objetiva.**

2.1. A Prova Dissertativa, exclusivamente para os candidatos aos cargos de Professor, será eliminatória e classificatória.

2.2. A prova versará sobre o desenvolvimento de conteúdo/tema relacionado às matérias (ou área de atuação) de cada cargo, na forma de um texto dissertativo e **serão corrigidas as 20 (vinte) redações** dos candidatos mais bem classificados nas provas objetivas respeitados os critérios de desempates constantes neste edital.

2.3. A Prova Dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada no mesmo dia e horário das Provas Objetivas, para cargos referidos no item 2.1.

2.4. A prova Dissertativa deverá conter 1 (uma) questão discursiva com no mínimo 20 e no máximo de 30 linhas cada.

2.5. Terá sua pontuação descontada o candidato que não obedecer aos limites de número de linhas definidos neste Edital, de acordo com os seguintes critérios:

a) desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por linha aquém do mínimo estipulado;

b) desconto de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por linha que exceda o máximo estipulado.

2.6. Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos avaliados (AI, CC, M e PO), conforme quadro infra.

2.7. A prova Dissertativa será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, entretanto, para ser aprovado, o candidato terá que atingir no mínimo 50% (cinquenta por cento) dos pontos do valor total da Prova, descrito no quadro 2.8.

2.8. A Prova Dissertativa abrangerá como itens de avaliação:

| Aspectos Avaliados  | Total de Pontos | CrITÉrios de Avaliação     |
|---|-----------------|----------------------------|
| Argumentação e Informatividade dentro do tema proposto – AI – (originalidade, suficiência, correção, relevância e propriedade das informações). | 07              | De 0 a 0,20 – Ruim         |
|   |                 | De 20 a 0,40 – Regular     |
|   |                 | De 41 a 0,60 – Bom         |
|   |                 | De 0,61 a 0,70 - Muito Bom |
| Coerência e Coesão - CC (organização adequada de parágrafos, continuidade e progressão de ideias, uso apropriado de articuladores).             | 01              | De 0 a 0,2 – Ruim          |
|   |                 | De 0,3 a 0,5 – Regular     |
|   |                 | De 0,6 a 0,8 – Bom         |
|   |                 | De 0,9 a 0,10 - Muito Bom  |

|  |    |                                |
|--|----|--------------------------------|
| Morfossintaxe – M – (emprego de pronomes, relação entre as palavras, concordância verbal e nominal, organização e estruturação dos períodos e orações, emprego dos tempos e modos verbais e colocação de pronome). | 01 | Desconto de 0,1 ponto por erro |
| Pontuação, acentuação e ortografia – PO  | 01 | Desconto de 0,1 ponto por erro |
| <b>Valor total da Prova</b>  |    | <b>10 pontos</b>               |

2.9. Na Prova Dissertativa, o candidato somente poderá registrar seu nome, número de inscrição ou assinatura em lugar/campo especificamente indicado, sob pena de anulação da sua prova e consequente eliminação do candidato deste concurso público.

2.10. Será atribuída nota 0 (zero) à prova que apresentar sinais, expressões, marcas ou convenções que possibilitem a identificação do candidato.

2.11. A Folha para rascunho, constante do caderno de prova, será de preenchimento facultativo e em nenhuma hipótese o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção e deverá ser devolvido pelo candidato ao final da prova.

2.12. Não serão fornecidas folhas adicionais para complementação da Prova Dissertativa, devendo o candidato limitar-se a uma única Folha padrão recebida.

2.13. A Prova Dissertativa deverá ser manuscrita, em letra LEGÍVEL, com caneta esferográfica fabricada com material transparente de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para a realização das provas. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal do Instituto Consulpam devidamente treinado, para o qual deverá ditar os textos, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

2.14. Não será permitido o uso de corretivo de texto. Eventuais palavras, expressões ou frases que venham ser desprezadas pelo candidato deverão ser acompanhadas de um traço simples sobre as mesmas.

2.15. As palavras, expressões ou frases desprezadas pelos candidatos por meio de um traço simples serão consideradas para fins de limites fixados no neste Capítulo.

2.14. Será atribuída nota zero à Prova Dissertativa:

- a) no caso de não haver texto;
- b) cujo conteúdo versar sobre tema diverso do estabelecido;
- c) que fuja da tipologia, tema e proposta da Prova Dissertativa/Redação;
- d) considerada ilegível ou desenvolvida em forma de desenhos, números, versos, com espaçamento excessivo entre letras, palavras e parágrafos, bem como em códigos alheios à língua portuguesa escrita, ou em idioma diverso do Português;
- e) que não for redigida com caneta de tinta azul ou preta;
- f) cujo texto seja, no todo ou em parte, cópia, transcrição ou plágio de outro autor;
- g) que apresentar qualquer escrita, sinal, marca ou símbolo que possibilite a identificação do candidato.

2.15. O espelho da Prova Dissertativa poderá ser solicitado pelo candidato na **mesma data da divulgação** das notas, e apenas durante o **primeiro dia do prazo recursal**, ficando o segundo dia para alegações referentes aos critérios avaliados.

## CAPÍTULO VI – DA PROVA DE TÍTULOS

1. A segunda etapa será constituída de prova de títulos de formação acadêmica, de caráter classificatório, e concorrerão os candidatos aos cargos de nível superior, desde que aprovados nas etapas anteriores.

2. A entrega dos documentos relativos à prova de títulos, de caráter classificatório, é facultativa. O candidato que não entregar títulos não será eliminado deste concurso público.

3. Serão aceitos como documentos os títulos que forem representados por diplomas e certificados definitivos de conclusão de curso expedidos por instituição reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

4. Serão pontuados, conforme critérios de pontuação definidos nos Anexo II deste edital, apenas:

- a) 3 (três) títulos de especialização *lato sensu*.
- b) 2 (dois) título *stricto sensu* mestrado.
- c) 1 (um) título *stricto sensu* doutorado.

5. A comprovação de títulos observará os seguintes critérios:

a) Especialização em nível *lato sensu*, mediante a apresentação de fotocópia autenticada em cartório, do certificado de conclusão, expedido por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, com indicação da carga horária, acompanhado da fotocópia autenticada do histórico escolar com os conteúdos ministrados.

b) Especialização em nível *stricto sensu* (mestrado e doutorado), mediante a apresentação de fotocópias autenticadas em cartório, dos respectivos diplomas, expedidos por instituição superior reconhecida pelo MEC ou órgão estadual competente, ou de fotocópias autenticadas em cartório da ata de defesa de dissertação para mestrado e tese para doutorado, devidamente assinadas, comprovando a aprovação das dissertações ou teses. Dever-se-á apresentar, ainda, a fotocópia autenticada do histórico escolar.

c) Os diplomas e/ou certificados expedidos por universidades estrangeiras somente serão considerados quando reconhecidos/validados por instituição brasileira legalmente competente para tanto.

d) A entrega da documentação da prova de títulos ocorrerá no dia das provas objetivas, a um fiscal destinado a esse fim.

e) O candidato deverá apresentar a documentação em envelope, tamanho ofício, fechado e identificado, contendo externamente, em sua face frontal, os seguintes dados:

|   |
|---|
| <p><b>CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DE GOIÁS-<br/>GO –EDITAL 001/2019</b><br/><b>REFERÊNCIA: PROVA DE TÍTULOS</b><br/><b>NOME COMPLETO DO CANDIDATO:</b><br/><b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO:</b><br/><b>CARGO PRETENDIDO:</b></p> |
|---|

f) A documentação deverá ser entregue individualmente, sendo vedado, dentro de um mesmo envelope, haver títulos de mais de um candidato.

g) Todos os títulos deverão ser entregues de uma única vez, não se admitindo complementação, suplementação, inclusão e/ou substituição de documentos durante ou após os períodos estabelecidos neste edital para entrega ou interposição de recursos.

h) Não serão aceitos títulos entregues fora do prazo ou ainda por fax, por internet ou por qualquer outra forma não prevista neste edital.

- i) Toda a documentação deverá ser apresentada mediante cópia legível devidamente autenticada em serviço notarial e de registros (Cartório de Notas) ou contendo código de verificação da autenticidade que permita a comprovação, quando se tratar de documentos obtidos junto a *sites* oficiais. Os documentos cujos versos estiverem em branco deverão receber um carimbo com a expressão “Em branco”.
- j) Não deverão ser enviados documentos originais.
- k) A prova de títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos.

| <b>TÍTULO</b>                       | <b>COMPROVAÇÃO</b>  | <b>VALOR DE CADA TÍTULO</b> | <b>VALOR MÁXIMO</b> |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|---------------------|
| Especialização<br><i>Lato Sensu</i> | Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização, devidamente registrado, com carga mínima de 360h, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita a declaração de conclusão de especialização, desde que acompanhada do histórico escolar do curso. | 1,0                         | 3,0                 |
| Mestrado                            | Certificado de curso de pós-graduação em nível de mestrado, devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita declaração do Programa de pós-graduação, desde que acompanhada da ata de defesa de dissertação e do histórico escolar.            | 2,0                         | 4,0                 |
| Doutorado                           | Certificado de curso de pós-graduação em nível de doutorado devidamente registrado, em área do conhecimento correlata com o cargo pleiteado. Também será aceita declaração do Programa de pós-graduação, desde que acompanhada da ata de defesa de tese e do histórico escolar.                   | 3,0                         | 3,0                 |
| <b>TOTAL</b>                        |   |                             | <b>10,00</b>        |

- l) No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.
- m) As cópias, autenticadas dos documentos entregues não serão devolvidas e nem serão disponibilizadas cópias da documentação entregue, sendo estas partes integrantes da documentação do certame.
- n) Será de inteira responsabilidade do candidato a entrega da documentação referente a títulos nos termos deste edital e seus anexos, sob pena desta não ser considerada pela banca examinadora.
- o) Serão recusados, liminarmente, os títulos que não atenderem às exigências deste edital e seus anexos.

## CAPÍTULO VII – DA PROVA PRÁTICA

### 1. Da prova prática para motorista



1.1. A prova prática de **motorista**, de caráter **eliminatório e classificatório**, será realizada em local, data e horário a serem divulgados após ser divulgado o resultado da primeira fase.

1.2. Avaliar-se-ão, quanto à prova prática para os cargos referidos, a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

1.3. Para submeter-se à prova prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste edital, não sendo aceitos, para realização desta prova, protocolos ou declarações.

1.4. Somente farão esta prova os candidatos aprovados na prova objetiva, seguindo a seguinte contagem:

1.4.1. **MOTORISTA**: os 30 (trinta) da ampla concorrência e 04 (quatro) com deficiência mais bem classificados na primeira fase. Em caso de empate, serão considerados todos os critérios de desempate estabelecidos nesse edital. Caso não haja aprovado para pessoa com deficiência, serão convocados candidatos da ampla concorrência.

1.5. A prova prática valerá 100 (cem) pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

1.6. O candidato que faltar à prova prática será eliminado do concurso.

1.7. A tarefa não cumprida ou a tarefa cumprida fora do tempo estipulado acarretará a eliminação do candidato.

### **1.8. Quanto à pontuação das faltas cometidas para as funções de motorista**

- I) uma falta eliminatória: reprovação
- II) uma falta grave: 15,0 (quinze) pontos negativos
- III) uma falta média: 7,5 (sete e meio) pontos negativos
- IV) uma falta leve: 2,5 (dois e meio) pontos negativos

### **1.9. Quanto às faltas**

#### **I. Faltas eliminatórias**

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

#### **II. Faltas graves**

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;



- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

### **III. Faltas médias**

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.
- k) realizar conversão incorretamente.

### **IV. Faltas leves**

- a) provocar movimentos irregulares no veículo sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

## **2. Da prova prática para operador de máquinas**

2.1. A prova prática de **operador de máquinas**, de caráter **eliminatório e classificatório**, será realizada em local, data e horário a serem divulgados após ser divulgado o resultado da primeira fase.

2.2. Avaliar-se-ão, quanto à prova prática para os cargos referidos, a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho.

2.3. Para submeter-se à prova prática, o candidato deverá apresentar ao examinador a Carteira Nacional de Habilitação exigida para o cargo, conforme estabelecido no Anexo I deste edital, não sendo aceitos, para realização desta prova, protocolos ou declarações.

2.4. Somente farão esta prova os candidatos aprovados na prova objetiva, seguindo a seguinte contagem:

2.4.1. **OPERADOR DE MÁQUINAS:** os 10 (dez) da ampla concorrência e 02 (dois) com deficiência mais bem classificados na primeira fase. Em caso de empate, serão considerados todos os critérios de desempate estabelecidos nesse edital. Caso não haja aprovado para pessoa com deficiência, serão convocados candidatos da ampla concorrência.

2.5. A prova prática valerá 100 (cem) pontos, sendo aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos pontos.

2.6. O candidato que faltar à prova prática será eliminado do concurso.

2.7. A tarefa não cumprida ou a tarefa cumprida fora do tempo estipulado acarretará a eliminação do candidato.

## **2.2. PROGRAMA DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS:**

- (a) Checagem da máquina - pré-uso.
- (b) Checagem dos níveis da máquina.
- (c) Identificação e checagem do painel de instrumentos da máquina.
- (d) Checagem de comandos.
- (e) Procedimentos de partida.
- (f) Teste de operação.
- (g) Procedimento de parada.

## **CAPÍTULO VIII - DA CLASSIFICAÇÃO**

1. A classificação será realizada em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas mediante as fórmulas previstas no Anexo V.

2. A classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)

3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente:

- a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
- b) O candidato que obtiver maior nota na prova de conhecimentos específicos.
- c) O candidato que obtiver maior nota na prova de conhecimentos gerais.
- d) O candidato de mais idade.

4. Será eliminado o candidato que não obtiver, em todas as avaliações, a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento), em cada uma das provas, tanto de conhecimentos gerais quanto conhecimentos específicos. O candidato que, após respeitados todos critérios de desempate, ficar fora do quantitativo de vagas será considerado desclassificado por vaga.

## **CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS**

1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Concurso da Prefeitura Municipal de PILAR DE GOIÁS- GO contra todas as decisões proferidas no âmbito deste concurso público, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- a) Indeferimento de isenção do valor da taxa de inscrição.
- b) Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente.
- c) Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrer na condição de pessoa com deficiência.
- d) Questões da prova objetiva de múltipla escolha e gabaritos preliminares.
- e) Totalização dos pontos obtidos na prova objetiva de múltipla escolha, desde que se refira a erro de cálculo das notas e classificação preliminar.
- f) Resultado da prova e classificação preliminar.
- g) Demais decisões proferidas durante o concurso que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

2. O prazo para a interposição de recursos será de 02 (dois) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.

3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) todas as instruções para interposição dos recursos.

4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.

5. Os recursos deverão apresentar argumentação lógica, consistente e devem ser acrescidos da indicação bibliográfica pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos.

6. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.

7. Serão indeferidos os recursos que:

- a) Não estiverem devidamente fundamentados.
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes.
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste edital.
- d) Forem apresentados fora do prazo estabelecido.
- e) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para o recurso.
- f) Interpostos coletivamente.
- g) Cujo teor desrespeite a banca examinadora.
- h) Cópia idêntica de outro(s) recurso(s).

8. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis.

9. A decisão sobre o deferimento ou indeferimento do recurso será publicada conforme previsto neste edital e disponibilizada no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

10. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.

11. A banca examinadora constitui única instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.

13. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.

14. Na ocorrência dos dispostos nos itens 12 e 13 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## **CAPÍTULO X - DAS PUBLICAÇÕES**

1. A Administração Municipal de PILAR DE GOIÁS publicará no Diário Oficial do Município, em jornal de grande circulação no Estado e no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br):

1.1 Aviso de Edital N.001/2019 do concurso.

1.2 Decreto de homologação do concurso.

2. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam publicarão no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br):

2.1. Aviso de editais complementares.

2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.

2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.

2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas para prestação da prova.

2.5. Gabaritos.

2.6. Resultado dos recursos.

2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

## **CAPÍTULO XI- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

1. A homologação do concurso será feita por Ato da Administração Municipal de PILAR DE GOIÁS-GO, mediante relatório, preparado pelo Instituto Consulpam, sobre as fases que o constituíram.

## **CAPÍTULO XII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS**

1. O provimento dos cargos públicos dependerá do atendimento às exigências legais para cada cargo e dar-se-á por nomeação do chefe do Poder Executivo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme edital de classificação final, publicado no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

2. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória.

### **3. Dos exames médicos pré-admissionais**

3.1. Todos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação neste concurso público deverão se submeter aos exames médicos pré-admissionais.

3.2. Os exames laboratoriais e de imagem serão realizados às expensas do candidato.

3.3. Os exames descritos no subitem 3.2 deste edital poderão ser realizados em laboratórios de livre escolha do candidato e somente terão validade se realizados dentro de 30 (trinta) dias anteriores à nomeação e posse.

3.4. Nos resultados dos exames descritos neste edital e seus anexos, deverão constar o nome do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

3.5. Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela internet sem assinatura digital, fotocopiados ou por fac-símile (fax).

3.6. No exame de aptidão física e mental, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

3.7. O candidato que for considerado inapto nos exames médicos pré-admissionais, poderá recorrer da decisão à Administração Municipal, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da data em que se tornar público o resultado da inaptidão ao candidato.

3.8. Decorrido o prazo para interposição do recurso de que trata o subitem 3.7 deste Capítulo, sem que o candidato se manifeste e sendo considerado inapto em quaisquer dos exames médicos pré-admissionais, o mesmo estará impedido de tomar posse e terá seu ato de nomeação tornado sem efeito.

3.9. O recurso referido no subitem 3.7 deste capítulo suspende o prazo legal para a posse do candidato.

#### **4. Dos exames aplicáveis aos candidatos inscritos como pessoa com deficiência**

4.1. Os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, aprovados e nomeados neste concurso público, além de apresentarem os exames médicos especificados no item 3 deste Capítulo, serão convocados para se submeter a perícia para a caracterização da deficiência, para a avaliação de aptidão física e mental, além da verificação biopsicossocial (por meio de equipe avaliadora multidisciplinar) da compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do cargo para o qual concorre, por meio da perícia oficial da Administração Municipal.

4.2. Os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia biopsicossocial oficial munidos de **exames e laudos originais**, emitidos com antecedência máxima de **30 (trinta)** dias da data de sua realização, comprobatórios da espécie e do grau ou nível de deficiência.

4.3. A critério da perícia, poderão ser solicitados exames ou laudos complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com a função do cargo para o qual concorre.

4.3.1. A perícia será realizada para verificar:

- a) Se a deficiência se enquadra na legislação vigente.
- b) Se o candidato se encontra apto do ponto de vista físico e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- c) Se há compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes à função do cargo para o qual concorre.

4.4. O candidato somente será submetido à etapa da perícia médica se for considerado apto e com deficiência.

4.5. Serão habilitados para ingressar nas vagas reservadas a pessoas com deficiência, os candidatos que se enquadrarem no disposto deste edital e seus anexos.

4.6. Concluindo a perícia pela inexistência da deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ingressar nas vagas reservadas, o candidato será excluído da relação de candidatos com deficiência, mantendo a sua classificação na lista de candidatos de ampla concorrência, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

## **5. Do provimento do cargo – nomeação, posse e exercício**

5.1. Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

5.2. O candidato nomeado deverá apresentar obrigatoriamente, no ato da convocação para posse:

- 1) Fotocópia e original da certidão de nascimento ou casamento.
- 2) Diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste edital.
- 3) Fotocópia e original do título de eleitor (com o comprovante de votação na última eleição).
- 4) Fotocópia e original do certificado de reservista ou de dispensa de incorporação (situação regular), se do sexo masculino.
- 5) Fotocópia e original da carteira de identidade.
- 6) Fotocópia e original da certidão de nascimento dos dependentes (filhos menores de 21 anos, solteiros), se for o caso.
- 7) Fotocópia e original do cartão de identificação no PIS/PASEP ou declaração de que nunca fez cadastro.
- 8) Fotocópia e original (frente e verso) da folha constando o número da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS.
- 9) Fotocópia e original do comprovante de residência.
- 10) Fotocópia e original do Cadastro de Pessoas Físicas - CPF.
- 11) Duas fotos 3x4 recentes.
- 12) Laudo médico favorável, fornecido por médico da Administração Municipal, atestando a capacidade física e mental do candidato para o exercício do cargo.
- 13) No caso da pessoa com deficiência, amparada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, relatório médico da Administração Municipal.
- 14) Todos os exames laboratoriais e de imagem solicitados neste edital e seus anexos.
- 15) Declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública nos âmbitos federal, estadual e/ou municipal, conforme art. 37, inciso XVI da Constituição Federal.
- 16) Declaração de bens e valores atualizada até a data da posse.
- 17) Declaração de que não é aposentado por invalidez.
- 18) Certidão negativa de débitos municipais.

5.3. O candidato nomeado será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

5.4. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não tiverem sido expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.

5.5. Estará impedido de tomar posse o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados no subitem neste edital e seus anexos.



5.6. Poderão ser exigidos pela Administração Municipal, no ato da posse, outros documentos, além dos relacionados neste edital, que se fizerem necessários para a posse no cargo público efetivo.

5.7. Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo de 30 dias, e permanecer no cargo por um período mínimo de 3(três) anos no serviço onde for designado no ato da contratação, só podendo ser transferido nesse período por interesse da administração.

5.8. O candidato que for nomeado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de relotação, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.

5.9. Entrando em exercício, o candidato aprovado nas vagas destinadas às pessoas com deficiência terá garantida a devida adaptação dos cursos de formação ofertados e do estágio probatório a ser cumprido, conforme a deficiência apurada.

5.10. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

### **CAPÍTULO XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

1. A Administração municipal e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste concurso público.

2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste concurso público poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz - Fortaleza-CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85) 3224-9369/ (85) 3239-4402/ (85) 99746-2050 (TIM), ou ainda no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

3. Após a data de homologação do concurso, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as nomeações dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico da Administração Municipal e do Instituto Consulpam.

4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste concurso público.

5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos da Administração Municipal e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este concurso público.

6. Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este concurso público que vierem a ser publicados pela Administração Municipal, divulgados por meio do Diário Oficial, ou no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

7. O Instituto Consulpam e a Administração Municipal não emitirão certificado de aprovação neste concurso, valendo também, como tal, as publicações oficiais.

8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, pedidos de isenção, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas



formas nele estabelecidas.

9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.

10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.

11. Para contagem do prazo de interposição de recursos e entrega pedidos de isenção, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e da Administração Municipal.

12. A comprovação da tempestividade dos pedidos de isenção, laudos médicos, títulos, recursos e/ou outros documentos será feita quando encaminhados por Sedex ou carta com AR, pela data de postagem constante no envelope e, quando entregues pessoalmente, por protocolo de recebimento atestando exclusivamente a entrega do envelope. No protocolo, constarão o nome do candidato, a inscrição, o nome e o código do cargo/processo para o qual concorre e a data de entrega do envelope. O conteúdo do envelope entregue pessoalmente ou encaminhado via Correios é de exclusiva responsabilidade do candidato.

13. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste concurso público ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.

14. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14 deste capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

16. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam, bem como após homologação e validade do concurso público, junto à Administração Municipal, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.

17. A Administração Municipal e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:

- a) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.
- b) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) Correspondência recebida por terceiros.
- d) Falhas ou paralizações nos serviços dos Correios.
- e) Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço fornecidos pelo candidato.

- f) Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- g) Correspondência recebida por terceiros.
- h) Falhas ou paralizações nos serviços dos Correios.

18. A atualização de dados pessoais junto à Administração Municipal e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do concurso, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.

19. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua prova será anulada e o candidato será, automaticamente, eliminado do concurso, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

20. Será admitida a impugnação do edital normativo do concurso interposta impreterivelmente, formalmente escrita, até o quinto dia corrido à data de publicação do edital e será julgada pela Administração Municipal, ouvido o Instituto Consulpam, no que couber.

21. A impugnação deverá ser dirigida ao Presidente da Comissão do Concurso e entregue ou enviada ao Instituto Consulpam em envelope fechado por uma das seguintes formas:

- a) Protocolada pessoalmente pelo candidato ou por terceiro no endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda, nº 280 – Edson Queiroz - Fortaleza/CE, das 9h às 12h ou das 13h30min às 16h30min, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, ou protocolada, pessoalmente ou por terceiros, no endereço Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01311-200 (exceto sábados, domingos e feriados).
- b) Via SEDEX ou CARTA, ambos com AR (Aviso de Recebimento), postada nas agências dos Correios, com custo por conta do candidato, endereçada à Consulpam, no endereço: Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza/CE – CEP: 60.834-486 ou para Avenida Paulista, 1765, 7º andar Conj. 72 - Bela Vista, São Paulo, SP, CEP: 01311-200. Nesse caso, a data da postagem deverá obedecer ao prazo estabelecido no cronograma das atividades.

22. Ocorrendo fato ou situação não prevista, que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, a Administração Municipal reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação na forma prevista neste edital e divulgação no endereço eletrônico **[www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)**.

23. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações ou diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.

24. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso.

25. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma nele prevista.

26. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do concurso público constituída pela Administração Municipal e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o

contraditório e a ampla defesa ao candidato.

27. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.

28. O presente edital e eventuais alterações posteriores serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos do saguão da Prefeitura Municipal e nos demais meios nele previstos.

PILAR DE GOIÁS- GO, 14 de novembro de 2019.

***Sávio de Sousa Soares Batista***  
**Prefeito Municipal**

## EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2019

### ANEXO I

#### Relação dos cargos do concurso público, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade

| Cód. | Cargo   | Carga Horária semanal | Requisitos Escolaridade  | Vencimento Base (R\$) | Vagas (*)AC | Vagas (*)PCD | Vagas (*)CR |
|------|---|-----------------------|--|-----------------------|-------------|--------------|-------------|
| 01   | Auxiliar de Serviços Gerais - Pilar de Goiás        | 40h                   | Ensino fundamental completo  | R\$ 998,00            | 02          | --           | 02          |
| 02   | Auxiliar de Serviços Gerais - Pilar Cruz - Distrito | 40h                   | Ensino fundamental completo  | R\$ 998,00            | 02          | --           | 02          |
| 03   | Agente de Limpeza - Pilar de Goiás                  | 40h                   | 1ª Fase do ensino fundamental  | R\$ 998,00            | 03          | --           | 03          |
| 04   | Agente de Limpeza - Pilar Cruz - Distrito           | 40h                   | 1ª Fase do ensino fundamental  | R\$ 998,00            | 02          | --           | 02          |
| 05   | Merendeira - Pilar de Goiás                         | 40h                   | Ensino fundamental completo  | R\$ 998,00            | 04          | --           | 04          |
| 06   | Merendeira - Pilar Cruz - Distrito                  | 40h                   | Ensino fundamental completo  | R\$ 998,00            | 02          | --           | 02          |
| 07   | Operador de Máquinas                                | 40h                   | 1ª Fase do Ensino Fundamental, possuir habilitação de CNH, categoria "D"; comprovar ter realizado curso de capacitação para operação de equipamentos rodoviários de esteiras e pneus, inclusive tratos agrícola. | R\$ 1.365,83          | 05          | --           | 05          |
| 08   | Motorista - Pilar de Goiás                          | 40h                   | 1ª Fase do Ensino Fundamental, possuir habilitação de CNH, categoria "D"; ter comprovação de realização de curso de capacitação para transporte coletivo, de escolares, e de veículo de urgência e Emergência.   | R\$ 1.365,83          | 14          | 01           | 15          |
| 09   | Motorista - Pilar Cruz - Distrito                   | 40h                   | 1ª Fase do Ensino Fundamental, possuir habilitação de CNH, categoria "D"; ter comprovação de realização de curso de capacitação para transporte coletivo, de escolares, e de veículo de urgência e Emergência.   | R\$ 1.365,83          | 02          | --           | 02          |
| 10   | Agente Administrativo - Pilar de Goiás              | 40h                   | Ensino médio completo  | R\$ 1.420,46          | 03          | --           | 03          |
| 11   | Agente Administrativo - Pilar Cruz - Distrito       | 40h                   | Ensino médio completo  | R\$ 1.420,46          | 01          | --           | 01          |
| 12   | Recepcionista - Pilar de Goiás                      | 40h                   | Ensino fundamental completo  | R\$ 998,00            | 07          | --           | 07          |
| 13   | Recepcionista - Pilar Cruz - Distrito               | 40h                   | Ensino fundamental completo  | R\$ 998,00            | 01          | --           | 01          |
| 14   | Almoxarife  | 40h                   | Ensino médio completo  | R\$ 1.420,46          | 03          | --           | 03          |
| 15   | Administrador                                       | 30h                   | Graduação superior em curso de Administração.  | R\$ 2.021,76          | 02          | --           | 02          |
| 16   | Auxiliar de Biblioteca - Pilar de Goiás             | 40h                   | Ensino médio completo  | R\$ 1.079,43          | 01          | --           | 01          |
| 17   | Auxiliar de Biblioteca - Pilar Cruz - Distrito      | 40h                   | Ensino médio completo  | R\$ 1.079,43          | 01          | --           | 01          |
| 18   | Monitor de Creche                                   | 40h                   | Ensino médio completo  | R\$ 1.079,43          | 05          | --           | 05          |
| 19   | Secretário de Escola - Pilar de Goiás               | 40h                   | Ensino médio completo  | R\$ 1.079,43          | 02          | --           | 02          |
| 20   | Secretário de Escola - Pilar Cruz - Distrito        | 40h                   | Ensino médio completo  | R\$ 1.079,43          | 01          | --           | 01          |

|              |   |     |  |              |           |           |           |
|--------------|---|-----|--|--------------|-----------|-----------|-----------|
| 21           | Porteiro Servente - Pilar de Goiás            | 40h | Ensino fundamental completo  | R\$ 998,00   | 04        | --        | 04        |
| 22           | Porteiro Servente - Pilar Cruz - Distrito     | 40h | Ensino fundamental completo  | R\$ 998,00   | 01        | --        | 01        |
| 23           | Fiscal de Tributos                            | 40h | Ensino médio completo  | R\$ 2.186,74 | 03        | --        | 03        |
| 24           | Fiscal de Posturas e Edificações              | 40h | Ensino médio completo, mais curso técnico em edificações                         | R\$ 2.186,74 | 03        | --        | 03        |
| 25           | Fiscal de Meio Ambiente                       | 40h | Ensino médio completo  | R\$ 2.186,74 | 03        | --        | 03        |
| 26           | Assistente Social                             | 20h | Nível superior em assistência social e registro no conselho de classe.           | R\$ 1.500,00 | 02        | --        | 02        |
| 27           | Psicólogo                                     | 20h | Nível superior em psicologia e registro no conselho de classe.                   | R\$ 1.500,00 | 03        | --        | 03        |
| 28           | Gestor de Resíduos Sólidos                    | 40h | Graduação em engenharia ambiental, biologia, geologia agronomia.                 | R\$ 2.186,74 | 01        | --        | 01        |
| 29           | Agente de Controle Interno do Poder Executivo | 40h | Graduação em ensino superior de contabilidade, administração, ou economia.       | R\$ 2.021,76 | 01        | --        | 01        |
| 30           | Analista Ambiental                            | 20h | Graduação superior em biologia, engenharia ambiental ou florestal, ou agronomia. | R\$ 2.021,76 | 01        | --        | 01        |
| 31           | Auditor Fiscal Tributário                     | 20h | Graduação em contabilidade, economia, ou administração.                          | R\$ 2.021,76 | 01        | --        | 01        |
| 32           | Professor P-II - Pilar de Goiás               | 40h | Graduação mínima em pedagogia.   | R\$ 2.813,51 | 05        | 01        | 03        |
| 33           | Professor P-II - Pilar Cruz - Distrito        | 40h | Graduação mínima em pedagogia.   | R\$ 2.813,51 | 04        | --        | 02        |
| <b>TOTAL</b> |   |     |  |              | <b>95</b> | <b>02</b> | <b>92</b> |

**TOTAL GERAL DE VAGAS: 97 Vagas + 92 cadastro reserva**

## EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2019

### ANEXO II - QUADRO DE PROVAS

#### NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO

| CARGOS                         | PROVAS                    | Nº QUESTÕES               | VALOR QUESTÃO | QUANTIDADE MÍNIMA PARA APROVAÇÃO |               |
|--------------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------|----------------------------------|---------------|
| TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO | CONHECIMENTOS GERAIS      | Língua Portuguesa         | 10            | 2,5                              | (10 QUESTÕES) |
|                                |                           | Conhecimentos Matemáticos | 10            |                                  |               |
|                                |                           | Atualidades               |               |                                  |               |
|                                | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 20                        | 5,0           | (10 QUESTÕES)                    |               |

#### NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

| CARGOS                         | PROVAS                    | Nº QUESTÕES                      | VALOR QUESTÃO | QUANTIDADE MÍNIMA PARA APROVAÇÃO |               |
|--------------------------------|---------------------------|----------------------------------|---------------|----------------------------------|---------------|
| TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO | CONHECIMENTOS GERAIS      | Língua Portuguesa                | 10            | 2,5                              | (10 QUESTÕES) |
|                                |                           | Conhecimentos Matemáticos        | 10            |                                  |               |
|                                |                           | Noções de Informática            |               |                                  |               |
|                                |                           | Noções de Direito Administrativo |               |                                  |               |
|                                |                           | Atualidades                      |               |                                  |               |
|                                | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 20                               | 5,0           | (10 QUESTÕES)                    |               |

#### NÍVEL SUPERIOR

| CARGOS                            | PROVAS                    | Nº QUESTÕES                      | VALOR QUESTÃO | NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO |                      |
|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------------|---------------|----------------------------|----------------------|
| TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR | CONHECIMENTOS GERAIS      | Língua Portuguesa                | 10            | 2,5                        | 50%<br>(10 QUESTÕES) |
|                                   |                           | Conhecimentos Matemáticos        | 10            |                            |                      |
|                                   |                           | Noções de Direito Administrativo |               |                            |                      |
|                                   |                           | Noções de Informática            |               |                            |                      |
|                                   |                           | Atualidades                      |               |                            |                      |
|                                   | Conhecimentos Específicos | 30                               | 5,0           | 50%<br>(15 QUESTÕES)       |                      |



## **EDITAL CONCURSO PÚBLICO**

### **ANEXO III - PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2019**

#### **1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

##### **1.1 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO**

###### **1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais. Frase e oração. Ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

###### **1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

###### **1.1.3. ATUALIDADES**

História recente do Brasil e do ESTADO DE GOIÁS. Notícias nacionais e internacionais atuais, bem como temas sócio/econômico/político/culturais veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses anteriores à realização da prova.

##### **1.2. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

###### **1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Elementos de construção do texto e seu sentido: tipos de texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Interpretação e organização interna. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos. Campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Processos de formação de palavras. Mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Concordância nominal e verbal. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Variação linguística: norma culta.

###### **1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio lógico. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros e racionais. Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema monetário brasileiro. Noções de lógica. Sistema de medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística.

### **1.2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO**

A administração pública: princípios da administração pública. Poderes administrativos. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Cargo, emprego e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – art. 5º; dos Direitos Sociais – arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade – arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos – arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

### **1.2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013 e posteriores. Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado.

### **1.2.5. ATUALIDADES**

História recente do Brasil e do ESTADO DE GOIÁS. Notícias nacionais e internacionais atuais, bem como temas sócio/econômico/político/culturais veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses anteriores à realização da prova.

## **1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos. Campos semânticos. Emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração. Processos de coordenação e subordinação. Transitividade e regência de nomes e verbos. Padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

### **1.3.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS**

Raciocínio lógico. Princípio da regressão ou reversão. Lógica dedutiva, argumentativa e quantitativa. Lógica matemática qualitativa. Sequências lógicas envolvendo números, letras e figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões especiais. Análise combinatória e probabilidade. Progressões aritmética e geométrica. Conjuntos. Relações de

pertinência, inclusão e igualdade. Operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

### **1.3.3. DIREITO ADMINISTRATIVO**

A Administração pública: Princípios da Administração Pública. Poderes administrativos. Leis tributárias da Prefeitura Municipal de PILAR DE GOIÁS- GO. Atos administrativos. Licitações e contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos: regime especial, regime trabalhista, expediente funcional e organizacional. Emprego, cargo e função pública. Órgãos públicos. Improbidade administrativa. Processo administrativo. Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais – arts. 1º ao 4º; dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos - art. 5º; dos Direitos Sociais - arts. 6º ao 11º; da Nacionalidade - arts. 12º e 13º; dos Direitos Políticos - arts. 14º ao 16º; da Organização Político-Administrativa – arts. 18º e 19º; dos Municípios – arts. 29º ao 31º; da Administração Pública – arts. 37º ao 41º.

### **1.3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013 e posteriores. Correio eletrônico: conceitos básicos. Formatos de mensagens. Transmissão e recepção de mensagens. Catálogo de endereços. Arquivos anexados. Uso dos recursos. Ícones. Atalhos de teclado.

### **1.3.5. ATUALIDADES**

História recente do Brasil e do ESTADO DE GOIÁS. Notícias nacionais e internacionais atuais, bem como temas sócio/econômico/político/culturais veiculados pela imprensa nos últimos 12 (doze) meses anteriores à realização da prova.

## **1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **01 Auxiliar de Serviços Gerais**

Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética. Noções de Primeiros Socorros. Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Noções básicas sobre conferência de materiais, Utilização, guarda, e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs), Noções de higiene e limpeza, conservação, organização interna e externa; Controle de estoque de materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais, Destinação do lixo. Equipamentos para a segurança e higiene. Normas de segurança. Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional.

### **02 Agente de Limpeza**

Noções básicas de higiene: corporal, da habitação, dos hábitos; Noções básicas de preservação da natureza; Primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do

comportamento como servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Varrição de calçadas; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Remoção de lixos e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Equipamentos de Segurança (E.P.I. e E.P.C.). Ferramentas e equipamentos da área. Limpeza de equipamentos e conservação de materiais. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Assuntos relacionados à sua área de atuação e ética no trabalho. Organização do local de trabalho. Comportamento no local de trabalho. Noções básicas de trabalho de acordo com as atribuições do cargo.

### **03 Merendeira**

Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Ética profissional; Conhecimento em manipulação de alimentos. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Formas de tratamento e atendimento. Normas de conduta com as crianças. Hierarquia funcional. Direitos e Deveres do funcionário. Atividades específicas teóricas inerentes ao emprego. Boas Maneiras. Noções básicas de uma alimentação saudável. Noções básicas sobre higiene e limpeza: noções de higiene, saúde corporal e cuidado pessoal no ambiente de trabalho. Higiene e limpeza da cozinha, do refeitório e áreas afins. Higiene e limpeza dos utensílios e dos equipamentos. Higiene dos alimentos; Higiene na manipulação dos alimentos. Segurança no ambiente de trabalho: segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho. Utilização de equipamentos de proteção individual. Manuseio e segurança no uso de utensílios e equipamentos. Noções básicas de prevenção de acidentes no trabalho.

### **04 Operador de Máquinas**

Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro (Lei n.º 9.503/1997), Lei Federal 12.619 de 30 de abril de 2012, Lei Federal 12.971 de 09 de maio de 2014, Lei Federal 13.103 de 02 de março de 2016 e resoluções do CONTRAN pertinentes à condução de veículos. Funcionamento de veículos automotores: conhecimentos básicos de mecânica e de elétrica de automóveis. Manutenção de automóveis. Combustíveis. Noções de segurança individual, coletiva e de instalações. Direção defensiva. Noções de primeiros socorros. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de segurança e higiene do trabalho. Conhecimento de transporte da máquina. Conhecimento de ajuste e manuseio da máquina. Conhecimento básico de mecânica de máquina pesada. Conhecimento Operacional de Máquinas Pesadas.

### **05 Motorista**

Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. Noções do funcionamento do veículo. Respeito ao Meio Ambiente. Noções de Mecânica. Velocidade Máxima Permitida. Parada obrigatória. Cuidados gerais ao volante. Direção defensiva. Convívio Social no Trânsito. Ética profissional e Noções Básicas de Primeiros Socorros. Ética profissional.

### **06 Agente Administrativo**

Redação Oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência. Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Requisitos para pessoas que lidam com público em situações de urgências: Noções de primeiros socorros. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Noções de Direito Constitucional: Dos Princípios Fundamentais (Art. 1º ao 4º); 2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais (Art. 5º ao 11); Da Organização do Estado (Art. 18 a 31; 37 a 41); Da Segurança Pública (Art. 144). Os artigos em referência são da Constituição Federal de 1988.

**Noções de Direito Administrativo:** Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes, natureza, fins e princípios; Direito Administrativo: conceito, fontes e princípios; Ato Administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Invalidação, anulação e

revogação; Prescrição. Contratos, serviços, Licitações, Dispensas. Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder vinculado; poder discricionário; poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Contratos administrativos: conceito e características. Lei nº 8.666/93 e alterações. Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos. Autonomia e competência do Município. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença.

### **07 Recepcionista**

Atendimento ao público, recepção. Serviços de telefonia: recebimento e emissão de ligações. Recebimento, encaminhamento e arquivamento de documentos. Noções de administração geral: conceitos e objetivos; níveis de administração e competências gerenciais. Noções de planejamento, organização, direção e controle. Noções de documentação. Conceitos fundamentais de arquivologia: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos, sistemas e métodos de arquivamento, materiais de consumo e permanente para acondicionamento. Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Redação oficial e seus modelos. Endereçamento de correspondências. Noções de administração de materiais: conceitos; cadastramento de fornecedores; almoxarifado; recebimento; e armazenagem. Processo: análise, encaminhamento. Formas de tratamento e abreviaturas. Relações interpessoais; Ética profissional.

### **08 Almojarife**

Funções do almoxarifado. Função dos estoques. Critérios para armazenamento no almoxarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Carga unitária: conceito, tipos, vantagens. Pallet: conceito, tipos, vantagem. Equipamentos gerais de um almoxarifado. Tipos de estoques. Estoque de materiais ou matérias-primas. Estoque de material em processo. Critérios de classificação de materiais. Objetivos da codificação. Recebimento de mercadorias. Autorização de fornecimento (ordem de compra). Notas fiscais. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Inventário físico. Boletim de caixa e bancos. Conhecimentos básicos e rotinas de serviço de tesouraria. Controle de patrimônio. Demonstrativos financeiros. Despesa pública (orçamentária e extra orçamentária). Empenho. Princípio básico da escrituração. Lançamento de entrada e saída de materiais. Liquidação da despesa pública. Noções básicas de contabilidade pública. Noções básicas de orçamento público. Patrimônio público: conceito, estrutura recebimentos, pagamentos. Receita pública. Restos a pagar. Sistemas orçamentários, financeiro, patrimonial e econômico. Variações patrimoniais. Conhecimento em informática: Microsoft Windows Pacote Office e internet.

### **09 Administrador**

Código de ética profissional do Administrador. Teorias de Administração. Planejamentos Estratégico, Tático e Operacional. Estratégias. Processo decisório. Estrutura organizacional. Visão das principais áreas funcionais de uma organização: marketing, finanças, recursos humanos, logística e produção. Organização, sistemas e métodos: comparação crítica das principais abordagens aos estudos das organizações. Problemas básicos de concepção das estruturas e processos organizacionais em diferentes níveis: global, intermediário e operacional. Ligações da estrutura e do processo com a estratégia e o desempenho. Gestão pela qualidade, qualidade total, 5S, programa PDCA. Administração de Recursos Humanos (RH): estratégias e desafios de RH. Clima organizacional e Cultura Organizacional. Planejamento de pessoal e sistema de informação de RH. Gerenciamento de Desempenho, avaliação de 360 graus. Recrutamento e Seleção. Desenvolvimento de RH e treinamento. Benefícios. Competências pessoais e organizacionais, remuneração por desempenho ou por competência. Administração Logística: padronização, normalização, classificação e inspeção de materiais. Compras, especificações, seleção de fornecedores e análise de valor. Gestão de estoques. Logística de suprimentos. Gestão de transportes e de armazenagem. Administração de Sistemas de Informação: tipos e uso de informação. Tratamento de informações. Conceitos e propriedades dos sistemas de informação. Elaboração de um sistema de informação. Custos e benefícios de um sistema



de informações. Administração Pública: princípios, concessão e permissão de serviços públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Contratos administrativos. Orçamento. Licitação: conceito, princípios, modalidades. Dispensa e ineligibilidade. Edital: aspectos principais. Contabilidade Geral: sistema contábil, demonstrações contábeis. Patrimônio. Conceitos de ativo, passivo, receita, despesa e resultado. Custo. Técnicas de orçamento e controle

### **10 Auxiliar de Biblioteca**

Noções básicas de Biblioteca, tipos de Biblioteca, organização funcional; Acervo, noções básicas de seleção/aquisição e tratamento técnico, guarda e preservação do acervo; tipos de catálogos; registro de obras (tombamento); preparo físico do material; obras de referência; bases de dados bibliográficas; Atendimento ao usuário; conhecimentos básicos de circulação e empréstimo; levantamentos bibliográficos; orientação a consulta e pesquisa; serviços de referência; sistema de classificação; Normatização de documentos conforme ABNT; Relações interpessoais; Ética profissional.

### **11 Monitor de Creche**

Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. Atribuições do Auxiliar de Creche. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional: Título I- Da Educação; Título II Dos Princípios e fins da Educação Nacional; Título III- Do Direito à Educação e do Dever de Educar -Título V- Dos Níveis e das Modalidades de Educação e Ensino. ECA (Lei 8069 de 13 de julho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente: Título I - Das Disposições Preliminares; Título II Capítulo I - Do Direito à vida e à saúde; Capítulo II - Do direito à liberdade, ao respeito e à dignidade; Capítulo IV - Do direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer.

### **12 Secretário de Escola**

Escrituração Escolar: Conceito, Fundamentação Legal, Objetivos. Classificação dos Registros Individual: Guia de transferência, Ficha Individual, Histórico Escolar, Ficha de Aptidão Física, Boletim/Caderneta, diploma/Certificado. Diário de Classe. Livros: Atas do Conselho de Classe, Atas de Resultados Finais, Outros. Execução dos Registros dos fatos Escolares. Modos de Registrar: Normas Gerais de Organização, Escrituração e Procedimentos: Comuns e Especiais. Eventos Escolares. Objeto de Registro: Matrícula, Transferência, Aproveitamento de Estudos, Equivalência de Estudos, Adaptação Curricular, Verificação do Rendimento, Circulação de Estudos: Ensino Regular/Ensino Supletivo.

### **13 Porteiro Servente**

Controle de Acesso de Pessoas. Boas práticas de abordagem interpessoal. Preferências de atendimento. Atendimento telefônico. Conceitos básicos de segurança contra incêndio. Recepção de Pessoas. Encaminhamento de pessoas. Identificação de pessoas. Recepção de autoridades. Ética profissional. Noções de primeiros socorros. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza; controle do estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza. Normas de higiene e proteção à saúde e a segurança no trabalho; Conservação, guarda e manutenção de ferramentas. Relacionamento no Ambiente de Trabalho: com os superiores, com os colegas e com o público em geral. Normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs). Ética Profissional. Noções de Primeiros Socorros.

### **14 Fiscal de Tributos**

Conhecimento de Direito Municipal. Conhecimentos de Direito Tributário. Conhecimentos do Código Tributário Municipal: Certidão Negativa. Auto de Infração. Notificação. Dívida Ativa. Lançamento de Tributos. Taxas pelo Poder de Polícia. Taxas pelos Serviços Públicos, Fiscalização. Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN); Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU). Imposto sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI). Crédito Tributário. Isenção. Obrigação Tributária. Sujeito Passivo. Sujeito Ativo. Processo Tributário Administrativo (Impugnação de Auto de Infração). Contabilidade: (Conceitos, balanço patrimonial, Lançamentos contábeis, Livros Fiscais e Contábeis, Plano de Conta, Pessoa Física, Pessoa Jurídica). CNPJ (Cadastro Geral de Pessoa Jurídica).



Documento de Constituição de empresas. Declaração de Imposto de Renda. Crimes contra a ordem tributária. Preços públicos. O Código Tributário do Município, suas alterações e atualização.

### **15 Fiscal de Posturas e Edificações**

Noções sobre Administração Pública: Princípio da legalidade, publicidade, moralidade, impessoalidade, isonomia, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, autotutela, eficiência. Legislação ambiental e urbanística; Normas técnicas; Gestão urbana e instrumentos de gestão (Plano Diretor; Lei de Uso e Ocupação do Solo; Código de Posturas; Código de Obras; Lei de Parcelamento do Solo; Normas para Construção de Edificações Residenciais Multifamiliares e suas alterações); Vistoria e elaboração de relatórios e pareceres; Controle e fiscalização de obras, aplicando as sanções fiscais previstas na legislação vigentes; Fiscalização de loteamentos, calçamentos e logradouros públicos; Fiscalização da indústria, comércio e prestadores de serviços de uma forma preventiva e corretiva; Fiscalização de calçadas e muros, para atender quando obstrução não legal, dentro da legislação vigente; Conhecimentos básicos de informática: Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office; Desempenhar tarefas combatíveis com a função; Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do emprego. Ética profissional.

### **16 Fiscal de Meio Ambiente**

Fundamentação do Controle Ambiental. Fundamentação sociopolítica e Cultural. Planejamento e Gestão ambiental. Estudos Aplicados à Gestão Ambiental. Introdução ao ideal ambientalista e ao desenvolvimento sustentável. O Meio Ambiente e a Legislação Brasileira. Política Nacional do Meio Ambiente. Política Nacional de Recursos Hídricos. Crimes Ambientais. Política Nacional de Educação Ambiental. Política Nacional de Unidades de Conservação. Política Nacional de Saneamento. Plano Nacional de Gerenciamento Costeiro. Zoneamento Ecológico-Econômico. Política Nacional sobre Mudança do Clima. Política Nacional de Resíduos Sólidos. Constituição Estadual. Política Estadual do Meio Ambiente. Política Estadual de Recursos Hídricos. Controle da Poluição. Áreas de Proteção de Mananciais. Política Estadual de Gerenciamento Costeiro. Política Estadual de Educação Ambiental. Política Estadual de Saneamento. Política Estadual de Resíduos Sólidos. Política Estadual de Mudanças Climáticas. Gerenciamento de Áreas Contaminadas. Conceitos e instrumentos para a Gestão Ambiental.

### **17 Assistente Social**

O Serviço Social, as Políticas Sociais e as Políticas Públicas e Setoriais; A História do Serviço Social e o Projeto Ético Político; O Serviço Social na Contemporaneidade; A Ética Profissional e a relação com a Instituição, o Usuário e os Profissionais; O Serviço Social e a Interdisciplinaridade; Controle Social, Gestão, Orçamento e Financiamento da Saúde. Programas e Projetos Socioassistenciais do Ministério do Desenvolvimento Social Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Sistema Único de Assistência Social – SUAS; Centro de Referência da Assistência Social – CRAS; Programa de Atenção Integrada à Família – PAEF e PAEFI, CREAS. Conselho de Ass. Social e a Participação Popular, LOAS, BPC (Benefício de Prestação Continuada) NOB – SUAS. Políticas de Seguridade Social no Brasil. Avaliação de Projeto e Programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. Fundamentos do Serviço Social. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e Família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético político profissional. Código de Ética Profissional do Assistente Social. PNI - Política Nacional do Idoso. Estatuto do Idoso. Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei Maria da Penha. Lei Orgânica da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e

do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

### **18 Psicólogo**

A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multidisciplinar; concepções de saúde e doença. Psicologia Hospitalar: teoria e prática; intervenções do psicólogo nos programas ambulatoriais do Hospital Geral. Saúde Mental: conceito de normal e patológico; contribuições da psiquiatria, psicologia e psicanálise. Psicopatologia: produção de sintomas, aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses e perversões na clínica com crianças, adolescentes e adultos. Psicodiagnóstico: a função do diagnóstico, instrumentos disponíveis e suas aplicabilidades (entrevistas, testes), diagnóstico diferencial. Modalidades de tratamento com crianças, adolescentes e adultos: intervenções individuais e grupais; critérios de indicação; psicoterapia de grupo, grupos operativos, psicoterapia individual, atendimento à família. Abordagem psicanalítica do tratamento individual e grupal. Políticas de Saúde (SUS) e propostas para a Saúde Mental. Ética Profissional no âmbito da assistência social. Política Nacional de Assistência Social (PNAS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS); Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF); Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas; Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias Indivíduos (PAEFI); Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de proteção social a adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC); Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; e Equipe Volante do CRAS. **LEGISLAÇÃO:** Constituição da República Federativa do Brasil - Título VIII - Da ordem social – Capítulo I e II - Seção I e II; Lei Federal nº. 8.080/1990 - Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências; Lei Federal nº. 8142/1990 - Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências; Decreto Federal nº. 1232/1994 - Dispõe sobre as condições e a forma de repasse regular e automático de recursos do Fundo Nacional de Saúde para os fundos de saúde estaduais, municipais e do Distrito Federal, e dá outras providências; Portaria GM/MS 399/2006 – Divulga o Pacto pela Saúde - Consolidação do SUS e aprova as Diretrizes Operacionais do Referido Pacto; Portaria GM/MS nº. 698/2006 - Define que o custeio das ações de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS, observado o disposto na Constituição Federal e na Lei Orgânica do SUS; Portaria GM/MS nº. 372/2007 - Altera a Portaria 699/GM, que Regulamenta as Diretrizes dos Pactos pela Vida e de Gestão; Portaria GM/MS nº. 3916/1998 - Aprova a Política Nacional de Medicamentos.

### **19 Gestor de Resíduos Sólidos**

Noções de Legislação Ambiental. Conhecimentos básicos de: Química orgânica e inorgânica, Mecânica dos Fluidos e Hidráulica, Termodinâmica, Sistemas de tratamento físico-químico e biológico de águas residuárias urbanas e industriais, Mecânica dos Solos, Geotécnica, Estruturas, Construção Civil, Hidrogeologia, Hidrologia e Sistemas de Drenagem de Água, Sistemas de Abastecimento de Água. Acondicionamento, coleta, transporte e tratamento de Resíduos Sólidos. Fundamentos de Controle de Poluição Ambiental. Processos de produção de indústrias (químicas, metalúrgicas, mecânicas, de alimentos, de bebidas e etc.). Eletricidade. Legislação Ambiental (princípios constitucionais, Lei 997/76 e seu regulamento aprovado pelo Decreto 8468/76 e suas alterações).

### **20 Agente de Controle Interno do Poder Executivo**

Contabilidade Geral; Legislação e ética profissional do contabilista; Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial. Teoria da Contabilidade. Noções sobre auditoria. Noções gerais, campo de aplicação, objeto, comparações com a contabilidade empresarial. Regimes contábeis: Conceito, princípios, regimes e

regime adotado no Brasil. Orçamento público: Significado e processo, definição, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, orçamento por programas, categorias de programação, orçamento base zero. Receita pública: Conceito, classificação, receita orçamentária e extra orçamentária, estágios, restituição e anulação de receitas, escrituração, dívida ativa. Despesa pública: Estágios da despesa: fixação da despesa, empenho, liquidação da despesa. Restos a pagar, dívida pública e regime de adiantamento. Patrimônio público: Variações patrimoniais, variações ativas e passivas e sua escrituração. Créditos adicionais: Conceito, classificação e escrituração. Balanços: Conceito, balanço orçamentário, financeiro e patrimonial. Tomadas e prestações de contas, controle interno e externo. Tributos e impostos.

## **21 Analista Ambiental**

Avaliação de Impactos Ambientais. Impactos ambientais nos meios físicos, bióticos e socioeconômicos; Medidas mitigadoras e compensatórias. Métodos de avaliação. Sociedade e Meio Ambiente: Ecossistemas urbanos, terrestres e aquáticos; ações antrópicas e a dinâmica de solos; qualidade da água nos ecossistemas; aspectos globais da poluição do ar. Tratamento e gestão de Resíduos sólidos: Resíduos sólidos industriais, urbanos e agrícolas: fontes geradoras e impactos ambientais; descrição das principais formas de tratamento de resíduos sólidos: tecnologias convencionais e tecnologias limpas; legislações específicas; gerenciamento de resíduos perigosos e NBR 10004/04; resíduos urbanos, industriais e agrícolas: geração e gerenciamento; estratégias de gerenciamento sob a Ótica da minimização: no geração, redução, reutilização e reciclagem; disposição final de resíduos: aterros urbanos e aterros para resíduos perigosos; compostagem de resíduos orgânicos. Elaboração de estudos ambientais para cumprimento de requisitos previstos nos instrumentos legais. Direito e Legislação ambiental: Fundamentos do direito ambiental e questões de direito ambiental internacional. O meio ambiente na Constituição Federal. O licenciamento ambiental. Infrações e sanções administrativas. O código florestal e a legislação de proteção da flora. Responsabilidade penal. Condutas tipificadas como crime ambiental. Responsabilidade penal da pessoa natural. Das pessoas jurídicas e dos entes coletivos. Sanções penais à luz da lei de crimes ambientais. Ação civil pública. Monitoramento Ambiental: Medição e interpretação de parâmetros de qualidade das águas e efluentes industriais, de qualidade do ar e emissões atmosféricas, de resíduos sólidos e de áreas contaminadas. Procedimentos e práticas para amostragens ambientais, e para o monitoramento de aspectos e impactos ambientais na atividade industrial. Recuperação de áreas degradadas: Conceitos de degradação e recuperação; ecologia florestal, restauração de processos ecológicos, procedimentos para recuperação de áreas degradadas. Educação Ambiental: Fundamentos da Educação Ambiental: educação, educação ambiental (EA), histórico e vertentes da EA; projeto político pedagógico: introdução, elaboração e desenvolvimento do PPP; EA: a implantação e o fazer; EA: não-formal, formal, informal; recomendações em EA: ambientes urbanos e rurais, o papel do educador; EA e a sociedade: construção da racionalidade ambiental. Princípios, objetivos e instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente (Lei N.º 6.938/1981); Avaliação de impactos ambientais (CONAMA N.º 001). Relatório de impacto ambiental (EIA/RIMA). Licenciamento ambiental: Resolução CONAMA N.º 237. Lei dos Crimes Ambientais: (Lei N.º 9.605/98). Código Florestal: (Lei N.º 12.651/12). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei N.º 9.985/00). Política Nacional de Resíduos sólidos.

## **22 Auditor Fiscal Tributário**

Estrutura Conceitual para Elaboração e Divulgação de Relatório Contábil-Financeiro aprovado pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Sistema de contas, contas patrimoniais e de resultado. Plano de contas. Escrituração: conceito e métodos; partidas dobradas; lançamento contábil – rotina, fórmulas; processos de escrituração. Provisões Ativas e Passivas, tratamento das Contingências Ativas e Passivas. Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro. Ativos: estrutura, grupamentos e classificações, conceitos, processos de avaliação, registros contábeis e evidenciações. Passivos: conceitos, estrutura e classificação, conteúdo das contas, processos de avaliação, registros contábeis e evidenciações. Patrimônio líquido: capital social, adiantamentos para aumento de capital, ajustes de avaliação patrimonial, ações em tesouraria, prejuízos acumulados, reservas de capital e de lucros, cálculos, constituição, utilização, reversão, registros contábeis e formas de evidenciação. Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. Ganhos ou perdas de capital:

alienação e baixa de itens do ativo. Tratamento das Participações Societárias, conceito de coligadas e controladas, definição de influência significativa, métodos de avaliação, cálculos, apuração do resultado de equivalência patrimonial, tratamento dos lucros não realizados, recebimento de lucros ou dividendos de coligadas e controladas, contabilização. Apuração e tratamento contábil da mais valia, do goodwill e do deságio: cálculos, amortizações e forma de evidenciação. Redução ao valor recuperável, mensuração, registro contábil, reversão. Tratamento das Depreciações, amortização e exaustão, conceitos, determinação da vida útil, forma de cálculo e registros. Tratamentos de Reparo e conservação de bens do ativo, gastos de capital versus gastos do período. Debêntures, conceito, avaliação e tratamento contábil. Tratamento das partes beneficiárias. Operações de Duplicatas descontadas, cálculos e registros contábeis. Operações financeiras ativas e passivas, tratamento contábil e cálculo das variações monetárias, das receitas e despesas financeiras, empréstimos e financiamentos: apropriação de principal, juros transcorridos e a transcorrer e tratamento técnico dos ajustes a valor presente. Despesas antecipadas, receitas antecipadas. Folha de pagamentos: cálculos, tratamento de encargos e contabilização. Passivo atuarial, depósitos judiciais, definições, cálculo e forma de contabilização. Operações com mercadorias, fatores que alteram valores de compra e venda, forma de registro e apuração do custo das mercadorias ou dos serviços vendidos. Tratamento de operações de arrendamento mercantil. Ativo Não Circulante Mantido para Venda, Operação Descontinuada e Propriedade para Investimento, conceitos e tratamento contábil. Ativos Intangíveis, conceito, apropriação, forma de avaliação e registros contábeis. Tratamento dos saldos existentes do ativo diferido e das Reservas de Reavaliação. Apuração do Resultado, incorporação e distribuição do resultado, compensação de prejuízos, tratamento dos dividendos e juros sobre capital próprio, transferência do lucro líquido para reservas, forma de cálculo, utilização e reversão de Reservas. Conjunto das Demonstrações Contábeis, obrigatoriedade de apresentação e elaboração de acordo com a Lei n. 6.404/76 e suas alterações e as Normas Brasileiras de Contabilidade atualizadas. Balanço Patrimonial: obrigatoriedade, apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Demonstração do Resultado do Exercício, estrutura, evidenciação, características e elaboração.

### **23 Professor P-II**

Educação, escola, professores e comunidade. Papel da Didática na formação de educadores. A revisão da Didática. O processo de ensino. Os componentes do processo didático: ensino e aprendizagem. Tendências pedagógicas no Brasil e a Didática. Aspectos fundamentais da Pedagogia. Didática e Metodologia. Disciplina, uma questão de autoridade ou de participação?. O relacionamento na sala de aula. O processo de ensinar e aprender. O compromisso social e ético dos professores. O currículo e seu planejamento. O Projeto Pedagógico da escola. O Plano de Ensino e Plano de Aula. Relações professor-aluno: a atuação do professor como incentivador e aspectos socioemocionais. O planejamento escolar: importância. Requisitos gerais. Os conteúdos de ensino. A relação objetivoconteúdo-método. Avaliação da aprendizagem. Funções da avaliação. Princípios da avaliação. Superação da reprovação escolar. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96. Do Ensino Fundamental. Da Educação de Jovens e Adultos. Da Educação Especial. A LDB e a formação dos profissionais da Educação. Temas contemporâneos: bullying, o papel da escola, a escolha da profissão. Teorias do currículo. Acesso, permanência com sucesso do aluno na escola. Gestão da aprendizagem. Planejamento e gestão educacional. Avaliação institucional, de desempenho e de aprendizagem. O professor: formação e profissão. Estatuto da Criança e do Adolescente – Lei Nº 8.069/1990. Avaliação: concepções e funções. Prática educativa interdisciplinar. Jogos e brincadeiras no processo de ensino e aprendizagem. Função do planejamento: uma ação coletiva. Diretrizes funcionais e legais da Educação Inclusiva. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. Recreação: atividades recreativas. Aprendizagem: leitura/escrita. Didática: métodos, técnicas, recursos/material didático. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. Métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos/atividades pedagógicas. Métodos de alfabetização. Tendências pedagógicas. Papel do Professor. Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Psicologia da Educação. Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento. A psicogênese e a educação. A psicologia dialética e a educação. O desenvolvimento infantil, inteligência, afetividade e o corpo na aprendizagem. Psicomotricidade. Literatura Infantil. Letramento e alfabetização. A construção dos conhecimentos matemáticos e científicos pela criança. Desenvolvimento das noções de tempo e espaço

pela criança. O cotidiano na construção do conhecimento histórico e geográfico. O lúdico na aprendizagem. A recreação e os jogos no desenvolvimento infantil. O papel das artes na educação infantil. A rotina na educação infantil. Educação inclusiva na educação infantil. Literatura infantil. O registro do desenvolvimento infantil como avaliação. Corporeidade e aprendizagem na educação infantil.



## **EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2019**

### **ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **01 Auxiliar de Serviços Gerais**

Realizar serviço de limpeza de prédio público; realizar organização e transporte de mercadorias nas salas das repartições municipais; proceder as anotações de formulários sob supervisão; auxiliar na manutenção de móveis em relação a acondicionamento e limpeza.

#### **02 Agente de Limpeza**

Realizar serviço de limpeza urbana envolvendo coleta, varrição e disposição de resíduos sólidos, auxiliar na limpeza de espaços externos das repartições municipais; auxiliar na limpeza de máquinas, veículos e ferramentas; realizar serviço de capina e montagem de cerca; auxiliar a manutenção de ruas e estradas.

#### **03 Merendeira**

Realizar serviço de preparo de alimento escolares seguindo cardápio; realizar limpeza de vasilhas e ambientes de cozinha e cortina; realizar operação de fogão a gás, elétrico e micro-ondas; servir a clientela indicada.

#### **04 Operador de Máquinas**

Operar equipamentos rodoviários de pneus ou esteiras, bem como trator agrícola; realizar lubrificação das máquinas; acompanhar abastecimentos e troca de elementos de lubrificação programada de fábrica; realizar limpeza das máquinas com auxiliares; proceder apontamentos de falhas no fundamento das máquinas.

#### **05 Motorista**

Realizar condução de veículos alto motores de qualquer categoria e carga; proceder lubrificação e acompanhamento de manutenção do veículo; acompanhar abastecimento e lavagem do veículo, com auxiliares; proceder apontamento de falhas no funcionamento do veículo.

#### **06 Agente Administrativo**

Operar textos, ofícios e memorandos; organizar arquivos públicos e atender ao público; auxiliar na instrução de processos administrativos; realizar pesquisas de preços e de conteúdos.

#### **07 Recepcionista**

Realizar recepção e atendimento ao público, registrando informações; realizar atendimentos de ligações telefônicas; proceder encaminhamento de pessoas atendidas; apresentar anotações e relatório diários de atendimentos; encaminhar documentos e processos administrativos as autoridades e agentes atendidos.

#### **08 Almojarife**

Receber, acondicionar, arquivar, registrar e distribuir todos os bens móveis adquiridos pelo Município; proceder os lançamentos eletrônicos e entrada e saída de bens; responder pela segurança e guarda dos bens no almoxarifado; proceder levantamento de estoque quando requisitados; informar mensalmente sobre o estoque ao Controle Interno, com supervisão técnica nos casos de medicamentos, materiais odontológicos e hospitalares; proceder os lançamentos patrimoniais de materiais permanentes.

#### **09 Administrador**

Realização de planejamento nas rotinas de contratação administrativa, envolvendo compras, serviços e obras, elaboração de projetos básicos, nos termos definidos pela Lei Federal no 8666/93, bem como planos de trabalho para convênios e parcerias do poder público; superintender os atos de composição de custos e preços públicos; emitir parecer nos processos administrativos de recursos humanos; apoiar as ações de planejamento para cumprimento das ações das políticas públicas municipais.



### **10 Auxiliar de Biblioteca**

Realizar serviços de classificação física e eletrônica de livros do acervo bibliotecário do Município, com supervisão técnica; proceder a disposição do acervo para pesquisa do público alvo; responder pela guarda do acervo e registro de todas as obras; apresentar ao Controle Interno relatório anual de estoque do acervo de livros.

### **11 Monitor de Creche**

Realizar serviços de monitoramento e acompanhamento de crianças no Ensino Infantil com idade de "0" a "6" anos de idade; proceder os atos de alimentação e higienização das crianças; acompanhar as ações educacionais do pedagogo responsável; realizar o preparo do cardápio editado por nutricionista responsável; comunicar à supervisão escolar sobre qualquer alteração na saúde da criança monitorada.

### **12 Secretário de Escola**

Realizar rotina de serviços de lançamento e arquivo, físico e eletrônico de todas as informações dos alunos da Unidade de Ensino de sua lotação; proceder o acompanhamento das frequências e registros de procedimentos no relacionamento Escola alunos/pais e Escola professores/servidores. Expedir os certificados de capacitação educacional empreendidos pela Escola para a direção assinar e publicar.

### **13 Porteiro Servente**

Promover o acompanhamento da entrada e saída do aluno na escola; acompanhar a estada dos planos nas dependências da escola em horário de expediente escolar, bem como dos servidores e professores até a conclusão do turno; acompanhar e orientar terceiros no relacionamento com a Escola; comunicar as autoridades policiais quaisquer comportamentos de pessoas estranhas na escola ou nas suas proximidades.

### **14 Fiscal de Tributos**

Realizar os procedimentos fiscais de notificação e autuação fiscal tributária; promover levantamento fiscal tributário; proceder embargos de atividades licenciadas que não atendem às normas prestar as informações e realizar vistoria fiscal para fins de lançamento e cobrança de tributos.

### **15 Fiscal de Posturas e Edificações**

Realizar procedimentos fiscais de posturas e edificações, notificando e atuando as infrações; realizar vistoria em procedimentos de licenciamento de atividade e de construção, bem como para edição do termo de habite-se; prestar as informações em processos administrativos e emitir termo de embargos e apreensões.

### **16 Fiscal de Meio Ambiente**

Realizar rotina de fiscalização ambiental conforme normas e parâmetros fiscalizatórios autorizados ao Município, procedendo notificações, autuações, embargos, apreensões e vistorias fiscais; manifestação em levantamentos fiscais ambientais, com supervisão técnica superior.

### **17 Assistente Social**

Desenvolver atividades de atendimento ao público alvo do Sistema Único de Assistência Social e Sistema Único de Saúde, realizando estudo social para atendimento das políticas de atendimento às famílias em situação de risco social; de atendimento de programa Habitacional e regularização fundiária urbana; atendimento de crianças e adolescentes em situação de risco social; atendimento de idoso em situação de risco social, bem como realizar visitas domiciliares e emitir relatórios para atender o Poder Judiciário e Ministério Público, envolvendo o público alvo acima citado.

### **18 Psicólogo**

Desenvolver atividades de atendimento ao público alvo do Sistema Único de Assistência Social e Sistema Único de Saúde, realizando atendimento psicológico e clínico para atendimento das políticas de família em situação de risco social; de crianças, de adolescentes de situação de vulnerabilidade, inclusive atendendo esse público na rede pública de ensino; do idoso em situação de risco social; acompanhar realização de estudo psicossocial da população envolvida nesta política, atendendo, com

emissão de laudo e relatórios de vista ao Poder Judiciário e Ministério Público, realizar acompanhamento no atendimento da pessoa com dependência química, com supervisão médica.

### **19 Gestor de Resíduos Sólidos**

Compor e acompanhar a execução de projetos de disposição de resíduos sólidos; gerenciar a operação de aterro sanitário e controlado; compor e acompanhar a execução do *PRADE*; elaborar estudos de áreas para instalação e operação de aterro sanitário; elaborar laudo técnico anual de impacto ambiental de área de operação de aterro sanitário; fixar parâmetros das condições ambientais de trabalho em aterro sanitário de EPI's.

### **20 Agente de Controle Interno do Poder Executivo**

Desenvolver serviço permanente de auditoria em contas de gestão públicas e de governo desenvolver permanente controle patrimonial; realizar aferição e controle de estoque de mercadoria, tanto no recebimento quanto em almoxarifado; realizar comunicação instantânea de ocorrências de Inconsistências e condutas ilegais de agentes públicos; emitir atestado de anuência em todos os procedimentos que resultou em despesa pública; comunicar por relatório ou memorando os achados com indícios de Inconformidades legais ao Secretário de Controle

Interno para as providências; responder, com anuência do superior hierárquico, as autoridades do Controle Externo e Ministério Público; manifestar sobre o cumprimento constitucional dos limites de gastos com pessoal, ações de saúde, e educação.

### **21 Analista Ambiental**

Planejar, gerenciar e executar as atividades de diagnóstico, avaliação de impacto, proposição de medidas mitigadoras-corretivas e preventivas-recuperação de áreas degradadas, acompanhamento e monitoramento da qualidade ambiental, no interesse da regulação do uso, controle, proteção e conservação do meio ambiente e também atuando na avaliação, de conformidade legal, análise de Impacto ambiental elaboração de laudos e pareceres, podendo elaborar e Implantar, ainda, políticas e programas de educação ambiental, contribuindo assim, para a melhoria da qualidade de vida e a preservação da natureza e participação na realização de eventos do interesse da administração pública.

### **22 Auditor Fiscal Tributário**

Superintender a arrecadação tributária e não tributária; empreender lançamentos e notificações da Dívida Ativa Municipal; realizar auditoria de toda arrecadação municipal bem como realizar as comunicações aos órgãos de controle das receitas públicas, com a anuência do Secretário Municipal de Finanças; realizar notificações e autuações fiscais tributárias, bem como fiscalização específicas de tributos municipais.

### **23 Professor P-II**

Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar participar da elaboração da proposta pedagógica da unidade de ensino, estabelecer estratégia de recuperação dos alunos de menor rendimento e colaborar com a articulação de programas que visem a aproximação da comunidade com as atividades escolares.

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2019**

**ANEXO V - FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL**

**PF** = PONTUAÇÃO FINAL

**NPCG** = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS  
(PORT=Português + C. BÁSICOS=Conhecimentos Básicos)

**NPESP** = NOTA DA PROVA ESPECÍFICA

**NPT**= NOTA NA PROVA DE TÍTULOS

**NPD**= NOTA NA PROVA DISSERTATIVA

**NPP**= NOTA NA PROVA DE PRÁTICA

1. PONTUAÇÃO FINAL

**PF= NPCG + NPESP**

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS COM PROVA DE TÍTULOS

**PF= NPCG + NPESP + NPT**

3. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS COM PROVA DE PRÁTICA

**PF= NPCG + NPESP + NPP**

4. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS DE PROFESSOR

**PF= NPCG + NPESP + NPD + NPT**

**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2019  
**ANEXO VI**  
FORMULÁRIO PARA RECURSOS

CONCURSO PÚBLICO 001/2019

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DE GOIÁS

CARGO:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova: (        ) Objetiva-prova 1

(        ) Objetiva-prova 2

(        ) Prova de título

Questão da prova objetiva:

Resposta do gabarito preliminar: (   ) Item a (   ) Item b (   ) Item c (   ) Item d

Resultado da prova de título:

Motivo do recurso: (        ) Mudança de gabarito: do item\_\_\_\_ para o item\_\_\_\_

(        ) Questão anulada

(        ) Mudança do resultado da prova de título

Fundamentação do recurso\*:

\*Conforme Edital: "serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados".

**MANUAL DO CANDIDATO**  
INSTITUÍDO PELO EDITAL 001/2019  
**ANEXO VII- REQUERIMENTO PARA ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÕES**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PILAR DE GOIÁS

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) à  
função \_\_\_\_\_,  
Cod. \_\_\_\_\_, número de inscrição \_\_\_\_\_, CPF  
\_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ apresento e declaro ser de minha exclusiva  
responsabilidade a apresentação dos comprovantes de Doação de Sangue ou Comprovação de membro  
de família de baixa renda. Estes são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados  
conforme Edital 001/2019, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso  
Público da Prefeitura Municipal de PILAR DE GOIÁS:

( ) Comprovação de membro de família de baixa renda.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO

CPF: \_\_\_\_\_