

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE-GO**  
**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2024**

**QUADRO I – CRONOGRAMA**

ITEM	ATIVIDADE	DATAS		LOCAL
1.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Extrato do Edital de Abertura do Concurso e publicação do Edital no site da Banca	12/01/2024		Diário Oficial, camposverdes.go.gov.br iteconcurtos.com.br
2.	<b>RECURSO IMPUGNAÇÃO</b> > Edital de Abertura (no site da banca)	15/01/2024	16/01/2024	iteconcurtos.com.br
3.	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	15/02/2024	07/03/2024	iteconcurtos.com.br
4.	<b>DATA FINAL</b> > Para pagamento da Inscrição	08/03/2024		iteconcurtos.com.br
5.	<b>SOLICITAÇÃO</b> > Isenção da Taxa de Inscrição	15/02/2024	19/02/2024	iteconcurtos.com.br
6.	<b>RELAÇÃO PRELIMINAR</b> > Isenção da Taxa de Inscrição	22/02/2024		iteconcurtos.com.br
7.	<b>RECURSOS</b> > Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	23/02/2024	24/02/2024	iteconcurtos.com.br
8.	<b>RELAÇÃO</b> > <b>FINAL</b> das Solicitações de Isenção	26/02/2024		iteconcurtos.com.br
9.	<b>RELAÇÃO PRELIMINAR</b> > Todas as inscrições homologadas, Condição Especial e PCD	11/03/2024		iteconcurtos.com.br
10.	<b>RECURSOS</b> > Inscrições homologadas e Condição Especial e PCD	12/03/2024	13/03/2024	iteconcurtos.com.br
11.	<b>RELAÇÃO</b> > <b>FINAL</b> das Inscrições Homologadas	14/03/2024		iteconcurtos.com.br
12.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > <b>Locais das Provas Objetivas.</b> (a ser disponibilizado na área do candidato)	15/03/2024		iteconcurtos.com.br
13.	<b>PROVAS</b> > <b>FUNDAMENTAL E MÉDIO NO PERÍODO MATUTINO ( 8:00H ÀS 11:00H )</b> <b>PROVAS</b> > <b>SUPERIOR NO PERÍODO VESPERTINO (14:00H ÀS 17:00H)</b> – (Entrega de Títulos na entrada da sala de aula onde o candidato a Professor fará sua prova)	17/03/2024		<b>CAMPESTRE-GO</b>
14.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	19/03/2024		iteconcurtos.com.br
15.	<b>RECURSOS</b> > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	20/03/2024	21/03/2024	iteconcurtos.com.br
16.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Gabarito Oficial da Prova Objetiva	27/03/2024		iteconcurtos.com.br
17.	<b>RELAÇÃO</b> > Preliminar Classificados, Não classificados, provas objetivas para todos os cargos.	01/04/2024		iteconcurtos.com.br
18.	<b>RECURSOS</b> > Preliminar Classificados, não classificados provas objetivas para todos os cargos.	02/04/2024	03/04/2024	iteconcurtos.com.br
19.	<b>RELAÇÃO</b> > <b>FINAL</b> dos Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados, exceto para os cargos que farão a 2ª fase (Curso ACS e Provas práticas)	05/04/2024		iteconcurtos.com.br
20.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Edital de Chamamento para os cargos que farão a 2ª fase (Curso ACS e ACE)	05/04/2024		

21.	PUBLICAÇÃO > Homologação do Concurso para os Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados, exceto para os cargos que farão a 2ª fase (Curso ACS e Provas práticas)	09/04/2024	Diário Oficial, camposverdes.go.gov.br itecconcursos.com.br
-----	--	------------	---

**ESTADO DE GOIÁS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPESTRE-GO**

**EDITAL CONCURSO PÚBLICO 001/2024**

A Prefeitura Municipal de Campestre-GO através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, nomeada pelo Decreto no. DECRETO Nº 124/2023 de 30 de novembro de 2023, torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo e Legislativo, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e Leis: 282/1990, 539/2003,565/....., 569/2006,598/2009,599/2009,609/2009,635/2010,642/2011, 770/2019, 822/2022, 831/2023, e demais leis complementares, na forma que especifica, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares deste Edital e anexos e retificações que se fizerem necessárias

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1) O Concurso Público será regido por este Edital e realizado pela Banca ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 2) O Concurso Público será realizado, PREFERENCIALMENTE, na cidade de CAMPESTRE-GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 3) O Concurso Público para os cargos de que trata este edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas para todos os cargos, outras etapas (se houverem) estão definidas em itens abaixo, e poderão ser de caráter eliminatório e classificatório, conforme a exigência legal do município.
- 4) As despesas da participação nas provas e em todos os procedimentos do Concurso Público correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte, ou qualquer tipo de ressarcimento de despesas por parte da prefeitura ou da banca, mesmo se houver alterações de datas, horários e/ou locais de aplicação das provas.

**CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS**

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

CARGO	VAGAS	PCD	CAD.RES.	PCD	C.H.	REMUNERAÇÃO (R\$)	REQUISITOS
PROFESSOR DE APOIO	9	2	27	6	30h	2.866,81	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (PEDAGOGIA E LICENCIATURA)
PROFESSOR PIII	9	2	27	6	30h	3.563,58	NÍVEL SUPERIOR, LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR COM REGISTRO NO MEC
PSICÓLOGO	2		6	1	30h	2.200,00	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE, ESTAR QUITE COM AS EXIGÊNCIAS DO ÓRGÃO E TODAS AS HABILITAÇÕES

							PARA O EXERCÍCIO DO CARGO.
ASSISTENTE SOCIAL	2		6	1	30h	2.200,00	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	7	1	21	5	40h	1.540,00	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, DIPLOMA RECONHECIDO PELO MEC
COLETOR TRIBUTÁRIO	1		3	1	40h	2.035,757	NÍVEL SUPERIOR COMPLETO, DIPLOMA RECONHECIDO PELO MEC
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	3		9	1	40h	2.640,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	3		9	1	40h	2.640,00	ENSINO MÉDIO COMPLETO
MONITOR	6	1	18	4	40h	1.320,00	ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	16	4	48	11	40h	1.320,00	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO
AUXILIAR DE HIGIENA E ALIMENTAÇÃO	4		12	3	40h	1.320,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	2		6	1	40h	1.800,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO NAS CATEGORIAS C, D OU E.
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	5	1	15	3	40h	1.320,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO NAS CATEGORIAS C, D OU E.
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	4		12	2	40h	1.320,00	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO NAS CATEGORIAS C, D OU E.

### **CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

6) Fica reservado às pessoas com deficiência (PcD), (Portaria 2.344, de 03 de novembro de 2010) 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e também nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Lei 14.126, de 22 de março de 2021. No art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

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

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

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

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

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

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



- 11) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição pessoas com deficiência deverão apresentar o Laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 12) Os candidatos que não comparecerem na data e nos horários designados ou não cumprirem o item anterior, serão eliminados do Concurso Público.
- 13) O laudo médico, a ser enviado no ato da inscrição, via área do candidato no sistema da Banca, a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso Público.
- 14) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Concurso Público não se enquadrarem como deficientes nos termos da lei, caso tenham obtido classificação necessária, continuarão na listagem de classificados nas vagas da ampla concorrência, sendo excluídos da lista específica para candidatos deficientes.
- 15) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do Concurso Público.
- 16) Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do Concurso Público.**
- 17) O resultado da avaliação da Comissão do Concurso Público será publicado via internet, no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), na data prevista no cronograma.
- 18) Os candidatos que se declararem deficientes, se classificados no Concurso Público, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.
- 19) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no Concurso Público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 20) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato serão aferidas também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.
- 21) Após sua investidura no cargo, não poderá o candidato ou terceiros invocar sua deficiência para justificar a concessão de aposentadoria.

#### **CAPÍTULO IV – DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO**

- 22) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á através do site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), nas datas previstas no cronograma e em documentos complementares a serem publicados no site.
- 23) Sendo **que o preenchimento incorreto incompleto ou fora dos padrões descritos no edital solicitado no formulário de inscrição NÃO ENSEJA O SUMARIO CANCELAMENTO OU A SUMARIA ANULAÇÃO DA INSCRIÇÃO**, necessitando realizar alterações cabíveis, por parte do candidato, isso pode ser feito diretamente na área do candidato no site da Banca ou através do e-mail: [iteconcursos.contato@gmail.com](mailto:iteconcursos.contato@gmail.com).
- 24) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), no período previsto no cronograma retificado constante desse Edital.
- 25) Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato, e cadastrar uma senha escolhida pelo próprio candidato no sistema.
- 26) O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

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

CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO</b>	<b>R\$ 80,00</b>
<b>NÍVEL MÉDIO COMPLETO</b>	<b>R\$ 100,00</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>R\$ 150,00</b>

- 27) **Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato** que:
- a) estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;



- b) A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;
- c) Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
- d) As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste certame;
- e) Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
- I. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
  - II. fraudar e/ou falsificar documentação;
  - III. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
  - IV. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
  - V. A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br)., conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.
  - VI. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no certame, efetuar o pagamento do seu boleto de inscrição.
- 28) É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
- 29) O ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
- 30) **O VALOR REFERENTE AO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO SOMENTE SERÁ DEVOLVIDO, PELA PREFEITURA, EM CASO DE ANULAÇÃO DO CERTAME, DE INSCRIÇÃO REALIZADA FORA DO PRAZO E DA INSCRIÇÃO REALIZADA EM DUPLICIDADE.**
- 31) Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
- 32) É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
- 33) Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
- 34) Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
- 35) As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispendo o ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, do direito de excluir do Concurso Público àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.
- 36) Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 37) **Serão aceitas 2 inscrições por candidato, sendo que as inscrições deverão ser realizadas em nível de escolaridades diferentes, conforme segue: 1 inscrição para nível Médio ou Fundamental e outra para o Superior. Salientado que o horário das provas são divididos em: Manhã: Fundamental e Médio, Tarde: Superior.**
- 38) O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo específico do site: [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br).
- 39) A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), na data prevista no cronograma.
- 40) **A INSCRIÇÃO PARA O CONCURSO PÚBLICO IMPLICA O CONHECIMENTO E A ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL E EM EDITAIS COMPLEMENTARES.**

#### **CAPÍTULO V - PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

- 41) A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), nas datas previstas no cronograma.
- 42) As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), no período previsto no cronograma.
- 43) É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.



- 44) Preencher o formulário de inscrição, com os dados solicitados no ato do preenchimento.
- 45) Todos os dados deverão ser preenchidos.
- 46) Os dados são de responsabilidade do candidato, pois é o próprio que realiza o preenchimento, qualquer erro no preenchimento deverá ser feito pelo próprio na área do candidato, no sistema da Banca. .
- 47) Imprimir o boleto bancário, através do site do [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br).
- 48) De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a qualquer agência bancária nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.
- 49) O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.
- 50) A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
- 51) O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso Público.
- 52) O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
- 53) O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, de acordo com a necessidade de cada cargo.
- 54) Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br).
- 55) O candidato deverá conferir via internet, no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição, na área do candidato no site do ITEC.

#### **CAPÍTULO VI - DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

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

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

- 65) Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
- 66) Os candidatos que necessitarem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário durante o preenchimento da inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.
- 67) No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
  - Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança, que deverão aguardar a hora de amamentação fora do ambiente de realização da prova.
  - Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
- 68) A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 69) O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site [www.iteconcurso.com.br](http://www.iteconcurso.com.br), na data prevista no cronograma.

## **CAPÍTULO VIII - DAS PROVAS**

- 70) O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.
- 71) A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá **100 (Cem) pontos**.
- 72) A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:
- 73) Para todos os candidatos de nível fundamental, médio ou técnico é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **50 pontos (cinquenta pontos)**, já para os cargos **de Ensino Superior** é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **60 pontos (sessenta pontos)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.
- 74) Somente os candidatos **classificados** na primeira na prova objetiva poderão participar das demais etapas do concurso, quando houver.
- 75) As provas serão realizadas **PREFERENCIALMENTE**, na cidade Prefeitura Municipal de Campestre-GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 76) Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site: [www.iteconcurso.com.br/areadocandidato](http://www.iteconcurso.com.br/areadocandidato), na data prevista no cronograma.
- 77) Caso o nome do candidato não constar em nenhuma listagem ou ter confirmação na sua área de candidato, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
- 78) Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
- 79) No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, uma hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).
- Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.
- 80) Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 40 minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.
- 81) Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:
- caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta AZUL ou PRETA;**



- (2) O ingresso do candidato na sala onde serão realizadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação de documento original (físico) de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição e apenas **FÍSICOS, não serão aceitos documentos DIGITAIS.**
- (3) comprovante de inscrição ( boleto de pagamento pago - facultativo ), caso o nome não esteja na listagem de inscrições homologadas será indispensável a sua apresentação para fazer a prova.
- 82) Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o **CANDIDATO DEVERÁ USAR CANETA ESFEROGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA AZUL OU PRETA.**
- (1) **Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.**
- (2) **As marcações realizadas fora das orientações de preenchimento que consta da Folha de Respostas (Gabarito a ser preenchido) e não forem lidas pelo sistema ótico de correção não terão suas respostas contabilizadas.**
- 83) No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.
- (1) **SOBRE A CARTEIRA, DEVERÃO FICAR APENAS O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E A CANETA ESFEROGRÁFICA PRETA OU AZUL.**
- 84) Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo fiscal de sala.
- 85) **DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS NÃO SERÁ PERMITIDO PORTAR E/OU UTILIZAR ARMAS DE QUALQUER NATUREZA, ÓCULOS ESCUROS, LENÇOS, ITENS DE CHAPELARIA, CELULARES OU QUAISQUER APARELHOS QUE PERMITAM TRANSMISSÃO E RECEPCÃO DE DADOS, CELULARES( QUEM DEVEM PERMANECER DESLIGADOS) E QUAISQUER OUTROS EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E/OU DIGITAIS E AINDA RELÓGIOS DE QUALQUER NATUREZA.**
- 86) Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.
- 87) Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.
- 88) No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.
- 89) Não haverá segunda chamada para as provas.
- 90) O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
- 91) É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, se o cargo é o que ele está inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.
- a) Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.
- 92) O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início podendo levar consigo o caderno de provas. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

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

- 93) As provas objetivas serão realizadas na data prevista no Quadro I - Cronograma cujos locais e horários serão previamente divulgados na área do candidato no site da banca.
- 94) A prova será realizada **PREFERENCIALMENTE** no município de Prefeitura Municipal de Campestre-GO.
- 95) Caso o a cidade não comporte o número de inscritos as provas poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.
- 96) O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.
- 97) A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão.
- 98) Abaixo o quadro dos cargos, disciplinas, a quantidade de questões, valor de cada questão e total pontos:



**QUADRO DOS CARGOS - DISCIPLINAS - QUANTIDADE DE QUESTÕES  
VALOR DE CADA QUESTÃO-TOTAL PONTOS**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (30)	Peso da Questão	Total Pontos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• MONITOR</li> <li>• COLETOR TRIBUTÁRIO</li> <li>• ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</li> <li>• AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</li> <li>• AXILIAR DE HIGIENA E ALIMENTAÇÃO</li> <li>• OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</li> <li>• MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</li> <li>• MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades.	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>100</b>

**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (30)	Peso da Questão	Total Pontos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</li> <li>• AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades, Informática básica	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	3	60
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>100</b>

**ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

CARGOS	DISCIPLINAS	Quantidade de Questões (40)	Peso da Questão	Total Pontos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESSOR DE APOIO</li> <li>• PROFESSOR PIII</li> <li>• PSICÓLOGO</li> <li>• ASSISTENTE SOCIAL</li> </ul>	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais, Atualidades, Informática básica	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do	20	3	60

	<b>Cargo.</b>			
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				<b>100</b>

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

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

**101) PARA TODOS OS CANDIDATOS DE NÍVEL SUPERIOR O CANDIDATO DEVERÁ OBTER APROVEITAMENTO MÍNIMO DE 60 PONTOS DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A PROVA OBJETIVA, PARA OS OUTROS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE 50 PONTOS DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A PROVA OBJETIVA.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**114) QUALQUER ANOTAÇÃO FEITA DE FORMA INCORRETA, COM EMENDA, RASURA OU PREENCHIMENTO INCOMPLETO, MESMO QUE LEGÍVEL, E AINDA NÃO RESPEITANDO A ORIENTAÇÃO**

**DESCRITA NO CARTÃO RESPOSTA, E AS QUESTÕES NÃO ASSINALADAS SERÃO CONSIDERADAS ERRADAS PELO EQUIPAMENTO DE LEITURA ÓTICA DO CARTÃO, O CANDIDATO PODERÁ SER ELIMINADO DEVIDO A NÃO LEITURA DO DOCUMENTO E POR NÃO OBSERVAR A FORMA CORRETA.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CAPÍTULO VIII - SEÇÃO II – DA PROVA DE TÍTULOS**

125) A prova de títulos, de CARÁTER CLASSIFICATÓRIO, ( A pontuação obtida será somada a nota final do candidato) será aplicada para o cargo de PROFESSOR P-III, porém, só será analisada a titulação dos candidatos que atingirem a nota de corte (no mínimo 60 pontos prova objetiva).

126) A pontuação máxima para prova de títulos será de até 20 (vinte) pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

<b>QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS</b>	<b>QTDE. MÁXIMA DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>a) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização, LATU SENSU, na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, desde que acompanhada do histórico escolar.</b>	<b>01</b>	<b>4</b>

<b>b) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de MESTRADO na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que acompanhada do histórico escolar.</b>	<b>01</b>	<b>6</b>
<b>c) Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de DOUTORADO, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que acompanhada do histórico escolar</b>	<b>01</b>	<b>10</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>-</b>	<b>20,0</b>

127) Os títulos referentes a cursos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do diploma, certificado ou certidão correspondente referente a cursos concluídos e reconhecidos pela entidade responsável, não sendo aceito protocolo de pedidos para expedição dos documentos.

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

129) Os títulos apresentados para comprovação da Experiência profissional na área de Direito Administrativo e/ou Tributário deverão ser em fotocópias autenticadas.

130) Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

131) O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

132) A entrega de documentos relativos a títulos não é obrigatória, não sendo, portanto, motivo para exclusão do Concurso Público.

133) Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

134) Sendo constatada qualquer irregularidade ou ilegalidade nos documentos não será atribuída pontuação ao título apresentado pelo candidato.

135) Não serão aceitos documentos inerentes a títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

136) A entrega de títulos é de inteira responsabilidade do candidato, e os documentos deverão ser entregues na sala de aula onde o candidato fará sua prova objetiva, conforme cronograma.

137) Os envelopes contendo os documentos, devem ser lacrados (colados) com identificação colada no verso do envelope (com ficha de identificação CONSTANTE NO ANEXO III). ESSA CONDIÇÃO É INDISPENSÁVEL. A BANCA NÃO DISPONIBILIZARÁ QUALQUER TIPO DE ELEMENTO PARA QUE ESSE ÍTEM SEJA CUMPRIDO, tais como envelopes, etiquetas ou cola.

138) A conferência e avaliação dos títulos será feita pela organizadora do concurso.

139) Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido, sendo vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

140) Na hipótese de apresentação de recurso acerca da prova de títulos poderá ser anexado documento que sirva para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

141) Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

### **CAPÍTULO VIII - SEÇÃO III - 2ª ETAPA – CURSO INTRODUTÓRIO ACS E ACE**

142) **CURSO INTRODUTÓRIO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA**, de caráter **eliminatório** a ser ministrado pela Secretaria Municipal de Saúde do Município, ou ao seu critério, será aplicado aos cargos de Agente Comunitário de Saúde (ACS) e Agente de Endemias (ACE).



143) Os candidatos aprovados para o curso serão convocados em local e hora a ser divulgado em Edital Complementar, após a divulgação dos aprovados preliminarmente, para participarem do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

144) Serão convocados os candidatos aprovados na prova objetiva (se houver empate no último lugar apenas os candidatos que ficarem classificados conforme o critério de desempate que consta neste edital farão o curso) bem como os candidatos que compõem o cadastro reserva, no limite descrito neste Edital.

145) O Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, a ser oferecido pela secretaria de saúde do município ou seu critério, terá carga horária de 40 (quarenta) horas em tempo integral, dispondo de atividades de classe.

146) O candidato não será remunerado, em hipótese alguma, e nem terá direito a ressarcimento por quaisquer despesas que eventualmente o mesmo tenha arcado para a participação nesta etapa do certame, e por todo período em que estiver realizando o Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada.

147) Todo material utilizado no Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada, será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, bem como certificados e/ou outros materiais didáticos e de trabalho típico da função utilizados no curso.

148) O candidato será avaliado durante o período do curso, realizando prova teórica.

**149) Considera-se que “concluiu com aproveitamento o curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada”, aquele candidato que obtiver ao final do Curso com avaliação satisfatória e essencialmente obtiver 75% (setenta e cinco por cento) de frequência comprovada nas aulas presenciais. Acima desse percentual o candidato será considerado APTO, abaixo desse percentual o candidato será considerado INAPTO.**

150) Serão considerados, para realizarem o curso, os candidatos aprovados para as vagas imediatas e os candidatos que formarem o cadastro Reserva conforme o Capítulo II, dos cargos e das vagas desse Edital.

151) O resultado das avaliações do Curso Introdutório de Formação Inicial e Continuada será divulgado em até 72 horas do término do curso.

152) **Edital complementar informará as datas e horários do curso.**

#### **CAPÍTULO IX - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

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

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

155) A pontuação final (PF) para os cargos com mais de uma etapa, será a nota final da Prova Objetiva + **a Pontuação Final da prova prática( para os cargos que tiverem) dividida por 2.**

156) Para os cargos de ACS e ACE, serão consideradas aptidão ou não aptidão

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

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

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

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

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

**(1) PARA CANDIDATOS COM IDADE IGUAL OU SUPERIOR A 60 (SESSENTA) ANOS, COMPLETOS ATÉ O ÚLTIMO DIA DE INSCRIÇÃO TERÁ PREFERÊNCIA O MAIS IDOSO, NOS TERMOS DO ART. 27, § ÚNICO DA LEI 10.741/03.**

**(2) MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS;**

**(3) MAIOR PONTUAÇÃO NA PROVA DE LÍNGUA PORTUGUESA;**

**(4) MAIOR PONTUAÇÃO NA CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES;**

**(5) MAIOR IDADE.**

#### **CAPÍTULO X - DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO**



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

- (1) não apresentarem documento de identificação, conforme descrito nesse Edital, para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;
- (2) usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
- (3) forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente, lapiseira, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;

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

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

164) Estarão eliminados ainda, os candidatos que:

- 1. NÃO COMPARECEREM NO DIA DE APLICAÇÃO DE PROVAS;**
- 2. CLASSIFICADOS COMO DEFICIENTES, TIVEREM SUA DEFICIÊNCIA RECONHECIDA PELA AVALIAÇÃO DA COMISSÃO COMO INCOMPATÍVEL COM O CARGO;**
- 3. CONFORME O ITEM 172, E TABEM NÃO SE ENQUADRAREM-SE EM OUTRAS SITUAÇÕES PREVISTAS NESTE EDITAL.**

## **CAPÍTULO XI - DOS RECURSOS**

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

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

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

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

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

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

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



- 172) Os recursos deverão ser apresentados via internet no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), conforme cronograma.
- 173) O prazo de interposição de recurso está previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.
- 174) A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), na data prevista no cronograma.
- 175) As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br) na área do candidato.
- 176) Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, ou físicos e nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 177) Caso alguma questão seja anulada, em virtude de recurso administrativo, decisão da Banca (ex-officio), sob solicitação direta da Comissão Especial do Concurso ou de decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente, independentemente de terem recorrido ou ingressado em juízo. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

### **CAPÍTULO XII - DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**

- 2) O resultado final do Concurso Público será publicado no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), na data prevista no cronograma.
- 3) O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município, e publicado no Diário Oficial do Município ou Placar da Prefeitura.
- 4) Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Prefeitura Municipal, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.
- 5) Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.
- 6) Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

### **CAPÍTULO XIII - DAS CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

- 178) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 179) Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 180) Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
- 181) Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 182) Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 183) Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
- 184) No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 185) Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 186) Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, através de Diploma e/ou Certificado/Declaração de conclusão de Graduação em Nível Superior em nível de Graduação (Licenciatura), conforme exigência do cargo.
- 187) A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
- 188) Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Prefeitura.
- 189) Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
- 190) Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Exame Laboratorial: Glicemia de Jejum;
2. Exame Clínico Geral: frequência cardíaca, frequência respiratória, pulsos periféricos, pressão arterial, presença de cianose (central ou periférica), presença de palidez cutâneo - mucosa (anemias), icterícias. Serão realizadas





inspeções geral e específica; sendo avaliados os sistemas: vascular, osteo - muscular, cardio - respiratório, digestivo, pele e Anexos, genito - urinário, neurológico, endócrino e cabeça/pescoço;

3. Raio X de Coluna Total;
4. Teste Ergométrico (Teste de Esforço).

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

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

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

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

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

206) Serão considerados inaptos os candidatos que:

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

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

22. Será excluído do concurso público o candidato que:

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

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

#### **CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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



- 212) **O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município e/ou Placar da Prefeitura Municipal, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.**
- 213) Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.
- 214) Enquanto estiver participando do Concurso Público, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço.
- 215) Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal da Prefeitura.
- 216) A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
- 217) Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
- 218) Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Concurso Público, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
- 219) Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.
- 220) Sempre que necessário a Comissão do Concurso Público, e ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. divulgará normas complementares, possíveis alterações e/ou retificações, por meio de Editais específicos sobre o certame, via internet, no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br).
- 221) Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, nos sites [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), [www.gouvelandia.go.gov.br](http://www.gouvelandia.go.gov.br) conforme cronograma.
- 222) Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
- 223) Os casos omissos neste Edital, referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, pela Comissão de Concurso Público da Prefeitura Municipal de Campestre-GO, de acordo com as suas atribuições.
- 224) Os integrantes da Comissão do Concurso Público não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no Concurso Público.

Publique-se e cumpra-se.

Campestre – GO, 11 de Janeiro de 2024.

Comissão do Concurso:

Rosana Angélica da costa

Presidente

Nubia Carolina Pontes Pereira

Secretária

Lucia Basilio Sobrinho

Membro

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

	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO</b>
1	<b>PROFESSOR DE APOIO</b>	ENSINO SUPERIOR COMPLETO (PEDAGOGIA E LICENCIATURA)	Corrigir a classe com o professor titular, contribuir, em função do seu conhecimento específico, com a proposição de procedimentos diferenciados para qualificar a prática pedagógica; acompanhar o processo de aprendizagem de todas as crianças; Nos anos finais do ensino fundamental, o Professor de Apoio terá como função apoiar, em função de seu conhecimento específico, o professor regente no desenvolvimento das atividades pedagógicas; Colaborar com a gestão e a coordenação pedagógica da escola na detecção de necessidades educativas específicas e na organização e incremento dos apoios educativos adequados; Contribuir ativamente para a diversificação de estratégias e métodos educativos de forma a promover o desenvolvimento e a aprendizagem das crianças; Colaborar com a gestão, a coordenação pedagógica da escola e com os professores na flexibilidade dos currículos e na sua adequação às capacidades e interesses das crianças; Participar das capacitações na área da educação (Principalmente as de Educação Especial); Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola; planejar, adequar, adaptar e executar as atividades pedagógicas, em conjunto com o professor regente, quando estiver atuando nos anos iniciais e finais do ensino fundamental; Participar do conselho de classe; tomar conhecimento antecipado do planejamento do professor regente, quando o educando estiver matriculado na educação infantil nos anos iniciais e finais do ensino fundamental; Participar com o professor das formações e orientações; Cumprir carga horária de trabalho na escola, mesmo na eventual ausência da criança; O Professor de Apoio não pode assumir

integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais da escola, atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc.

O Professor de Apoio não pode assumir integralmente as crianças da educação especial, sendo a escola responsável por todos, nos diferentes contextos educacionais. Cabe Professor de Apoio também, como aos outros profissionais da escola, atuar no recreio dirigido, troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, segurança, mobilidade, etc. O professor de apoio não pode ser responsável por ministrar aulas nas eventuais faltas dos professores regentes. (Prioridade são as crianças especiais); O Professor de Apoio deve atuar na perspectiva da educação inclusiva evitando atendimento (s) individualizados (s) ou fora do espaço da turma do ensino regular; manter a sala de aula organizada, evitando excesso de estimulação visual ou auditiva para não dispersar ou provocar instabilidade emocional da criança; o professor de Apoio deve ser claro, objetivo e sucinto com a criança. Explicações muito detalhadas e demoradas podem fazê-la dispersar. Se for preciso, o auxiliar deve demonstrar como fazer; A comunicação verbal é um dos problemas das crianças com autismo. Portanto o ensino não será em baseado apenas em explicações verbais; Incentivar a comunicação oral da criança; O Professor de Apoio deve manter a criança sentada preferencialmente nas carteiras da frente, de forma que ela possa se concentrar melhor nas atividades propostas; É importante que o Professor de Apoio incentive a interação da criança com os demais; Crianças com transtornos Globais do Desenvolvimento tende a resistir ao aprendizado e a se negar a realizar as atividades. Nesses casos, o Professor de Apoio de ser firme com ela, porém sem ser agressivo. Deve insistir, mas também verificar se entendeu a proposta; Evitar instruções verbais longas. Pessoas com autismo têm dificuldade de lembrar sequências longas. Se a criança sabe ler, o Professor de Apoio deve escrever as instruções no papel; Preparar a criança com antecedência para as novas situações; Quando a criança chegar à sala, o Professor de Apoio deve informa-la sobre as atividades que serão desenvolvidas no período, através da agenda exposta na sala (Quadro de Rotina), usando fotografias. Deve falar se necessário, escrever no quadro ou no caderno as atividades do dia. Isso a ajudará, a saber, o que se espera dela e quando estará terminando. Se a criança ainda não estiver alfabetizada, podem-se utilizar símbolo ou fotos; Sempre comunicar antecipadamente a criança as mudanças que eventualmente ocorrem em sua agenda, referente ao espaço físico, troca de horários, falta de professor. Alguns momentos são oportunos para se trabalharem habilidades significativas para a vida adulta. Assim, o Professor de Apoio pode aproveitar à hora do lanche, por exemplo, para ensinar a lavar as mãos, escovar os dentes, amarrar o cadarço e outros; Responsabilizar-se pelas crianças nos horários de entrada, almoço e saída da instituição de Educação infantil; Auxiliar os docentes nas atividades diárias dentro da instituição, acompanhamento e interagindo com as crianças nas atividades de alimentação, higiene, jogos e brincadeiras; Auxiliar na organização das salas equipamentos da instituição educacional; Participar na elaboração da proposta pedagógica da instituição educacional; Interagir com demais profissionais da instituição educacional na qual atua, para construção coletiva do projeto político pedagógico; Participar de atividades de qualificação proporcionadas pela

			<p>administração Municipal; Refletir e avaliar sua prática profissional, buscando aperfeiçoá-la; Incumbir-se de outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas, de acordo com as normas emanadas da Secretaria Municipal da Educação; No caso de transferência da criança, conclusão do ensino, ou havendo necessidade por parte da secretaria de educação, este poderá ser rematado para outra instituição da rede pública de ensino municipal em que exista demanda; Quando o profissional da equipe de apoio da secretaria de educação entrar em contato para agendar a data da triagem, organizar espaço adequado com duas carteiras e duas cadeiras sem presença de nenhum outro profissional da escola no mesmo espaço, espaço preferencialmente tranquilo e sem interferências. Na educação infantil orientar o professor para desenvolver atividades preferencialmente em sala, pois as crianças na maioria dos casos são observadas no contexto da turma.</p> <p>Aplica-se o que couber ao cargo de Professor de Apoio de que trata esta lei o disposto nas Leis Municipais Nº 001/2012 e 002/2012.</p> <p>Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revoga-se as disposições em contrário.</p>
<b>2</b>	<b>PROFESSOR PIII</b>	<p>NIVEL SUPERIOR, LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA OU NORMAL SUPERIOR COM REGISTRO NO MEC</p>	<p>Participar de todo processo ensino-aprendizagem, em ação integrada escola-comunidade; elaborar planos curriculares e de ensino; ministrar aulas na educação básica; elaborar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de que necessite a unidade escolar ou sistema de ensino municipal; inteirar-se da proposta política pedagógica educacional; participação das formações continuadas propostas pelas Secretarias Municipal e Estadual de educação e demais demandas correlatas, inclusive, as presentes no estatuto do Magistério.</p>
<b>3</b>	<b>PSICÓLOGO</b>	<p>CURSO SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA, REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE, ESTAR QUITE COM AS EXIGÊNCIAS DO ÓRGÃO E TODAS AS HABILITAÇÕES PARA O EXERCÍCIO DO CARGO.</p>	<p>Realizar atendimento psicológico através de entrevistas observando reações e comportamentos individuais; Analisar a influência de fatores que atuam sobre o indivíduo aplicando testes para verificação de diagnósticos e tratamento; dar orientação quanto às formas mais adequadas de atendimento e disciplina, visando o ajustamento e a interação social do indivíduo; atuar na correção e prevenção de distúrbios psíquicos, utilizando-se de métodos e técnicas para estabelecer os padrões normais de comportamento; auxiliar médicos, fornecendo dados psicopatológicos, para o diagnóstico e tratamento da enfermidade; participar do recrutamento, seleção, treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal de testes e entrevistas a fim de fornecer dados utilizados pela administração de pessoal; planejar, coordenar e executar atividades de avaliação e orientação psicológica, participando de programa de apoio, pesquisando e implantando novas metodologias de trabalho; Planejar, executar, supervisionar e avaliar planos e programas sociais, visando a implantação, manutenção e ampliação de serviços na área de Psicologia Social; Elaborar laudos e relatórios; Integrar-se à equipe multidisciplinar; Atuar na área de abrangência da Secretaria de Assistência Social, Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde em nível de seus programas (entidades sociais, creches e organizações comunitárias); Realizar todas as tarefas necessárias para aplicação de exames psicotécnicos e desenvolvê-las até o resultado final a servidores municipais nos casos solicitados pela Administração; Executar outras atividades correlatas.</p>

4	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>	CURSO SUPERIOR COMPLETO EM SERVIÇO SOCIAL E REGISTRO NO CONSELHO DA CLASSE.	Executar programas de trabalho comunitário; elaborar projetos específicos nas áreas de serviço social de caso ou grupos; promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio de trabalho e a sociedade; Assessorar em assuntos e problemas ligados a assistência social no município; executar outras tarefas correlatas.
5	<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	NIVEL SUPERIOR COMPLETO, DIPLOMA RECONHECIDO PELO MEC	<p>Supervisionar e executar atividade burocráticas de sua unidade examinando processos, controlando numerários, valores ou bens redigindo e revisando documentos, emitidos pareceres, consultando publicações oficiais e outros instrumentos, para garantir a perfeita operacionalização dos serviços. Executar serviços administrativos de natureza básica, realizando recepção, reprografia, registros diversos, confecção e redação de documentos, ofícios, memorandos de ordem superior e outros, de datilografia e/ou digitação, executar ainda serviços de telefonia da esfera administrativa, mantendo sigilo no desempenho de suas atribuições, auxiliando em funções correlatas, tarefas similares de apoio, para atender às necessidades burocráticas solicitadas por seu superior imediato.</p> <p>Efetuar estudos e trabalhos visando à melhoria do atendimento administrativo sob suas ordens, em prol dos municípios. Cumprir determinações emanadas de ordem superior. Executar outras tarefas correlatas.</p>
6	<b>COLETOR TRIBUTÁRIO</b>	NIVEL SUPERIOR COMPLETO, DIPLOMA RECONHECIDO PELO MEC	Exercer atividades relacionadas com a arrecadação de tributos municipais; efetuar lançamentos de tributos; emitir documentos de arrecadação; promover o controle da arrecadação de tributos; zelar pela execução do Código Tributário; determinar a fiscalização tributária; executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pela Chefia.
7	<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO	<p>O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.</p> <p>São consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde, na área de atuação:</p> <p>I – A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade;</p> <p>II – A promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva;</p> <p>III – O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;</p> <p>IV – O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;</p> <p>V – A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento</p>

			de situações de risco à família; e  VI – A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida.
8	<b>AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</b>	ENSINO MÉDIO COMPLETO	O Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.
9	<b>MONITOR</b>	ENSINO FUNDAMENTAL CONCLUÍDO	Realizar serviços sócio-educativos em núcleos para um coletivo de crianças/adolescentes até dezesseis anos; as atividades desenvolvidas irão abranger: reforço escolar, recreação e lazer, atividades artísticas e culturais, atividades com as famílias (reunião bimensais, palestras, oficinas), assim como, articulação com a rede de garantia e defesa dos direitos das crianças e adolescentes; acompanhamento das ações empreendidas pelo município no enfrentamento do trabalho infantil; outras atividades do cargo.
10	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	
11	<b>AXILIAR DE HIGIENA E ALIMENTAÇÃO</b>	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho. Exercer tarefas relativas á operacionalização do equipamento de lavanderia, desinfetando, lavando, enxugando e passando as roupas. Controlar entrada e saída de pessoas em atendimento ás necessidades escolares e creches do município.
12	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO NAS CATEGORIAS C, D OU E.	Operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como: tratores, pás-carregadeiras, retroescavadeiras, motoniveladora, máquinas de beneficiamento agrícola e outros similares, nos serviços de escavação em solo, remoção de entulhos e terraplanagem, regularizando leito e subleito para confecção de pavimentação, executar serviço de nivelamento de pistas, manutenção de estradas e ramais, nos programas estabelecidos na zona rural e urbana; zelar pela manutenção da máquina, promover pequenos reparos emergenciais, preencher planilha de consumo, além de outras tarefas correlatas.
13	<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES</b>	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO NAS CATEGORIAS C, D OU E.	Dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; preencher planilhas de consumo; comunicar ao seu superior de imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.
14	<b>MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS</b>	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO, CARTEIRA	Dirigir caminhões, Ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos

	NACIONAL DE HABILITAÇÃO NAS CATEGORIAS C, D OU E.	veículos, que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificantes; preencher planilhas de consumo; comunicar ao seu superior de imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, executar outras tarefas correlatas.
--	---	---

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **CONTEÚDO DE ENSINO FUNDAMENTAL: GERAL**

1. MONITOR
2. COLETOR TRIBUTÁRIO
3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
4. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
5. AXILIAR DE HIGIENA E ALIMENTAÇÃO
6. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
7. MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES
8. MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

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

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

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**MONITOR:** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA; Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil; Orientações



para os profissionais da educação infantil. Teorias de Aprendizagem; Noções de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho e EPI's. Noções básicas de primeiros socorros; Técnicas adequadas no atendimento de crianças de 0 a 3 anos (creche) e de 3 a 6 anos (pré-escola); Saúde na escola; Ética, relacionamento interpessoal e trabalho em grupo; O brincar o cuidar e o educar na Educação Infantil; Referencial Curricular para a Educação Infantil da AMARP; Relacionamento Interpessoal; Plano Municipal de Educação e a Educação Infantil; Políticas Nacional de defesa dos Direitos das Crianças; Políticas de inclusão; Demais atribuições e questões relativas ao cargo Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

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

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

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

**MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES:** Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Os Departamentos Estaduais de Trânsito (DETRAN). Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). RESOLUÇÃO Nº 789, DE 18 DE JUNHO DE 2020, Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos do (CONTRAN).

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

da espécie; Manutenção do veículo. Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Os Departamentos Estaduais de Trânsito (DETRAN). Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). RESOLUÇÃO Nº 789, DE 18 DE JUNHO DE 2020, Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos do (CONTRAN).

## CONTEÚDO DE ENSINO MEDIO: GERAL

1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
2. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

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

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

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Atribuições e postura profissional do ACS - O Sistema único de Saúde (S.U.S.); História do PACS/ESF; O Agente Comunitário de Saúde - ACS e Agente de Combate as Endemias - ACE, um agente de mudanças; Trabalhar em equipe; Competências e habilidades do Agente Comunitário de Saúde: (Cadastramento as famílias); Territorialização (área e micro área) e epidemias; O diagnostico comunitário; Planejamento; Meio Ambiente: (água, solo e poluição); Doenças mais comuns na comunidade: Doenças Transmissíveis e não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias, Saúde Mental); Saúde Bucal; Alimentação e Nutrição; A saúde nas diversas fases da vida: (Transformações do Corpo Humano, Planejamento Familiar, Gestaçao, Pré-natal e o ACS, Riscos na Gravidez, Direito da Gestante, cuidados básicos ao recém-nascido, imunização, Puerpério: Um tempo para o Resguardo, Direitos da Criança, Amamentação, Critérios de Risco Infantil, Crescimento e Desenvolvimento, Doenças mais Comuns na Infância, Acidentes e Violência e Criança, Puberdade e Adolescência, Direito e saúde do Idoso, Prevenção de Acidentes); Educação em saúde Dengue.

**AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE):** Atribuições e postura profissional do ACE, Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; Saúde pública e saneamento básico; endemias e epidemias; Noções básicas e prevenção primária das seguintes endemias: a) Dengue b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e) malária. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos

agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. Vacinação. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Legislação: Lei Federal 13.595/18, Lei 10.741/03, Lei Nº 8088/142/90. Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06. Política Nacional de Atenção Básica nº648/GM/2006. Constituição Federal (Art. 196 a 200). LEI Nº 11.350, DE 5 DE OUTUBRO DE 2006, Política Nacional de Atenção Básica (PNAB).

### **CONTEÚDO DE ENSINO SUPERIOR: GERAL**

1. PROFESSOR DE APOIO
2. PROFESSOR PIII
3. PSICÓLOGO
4. ASSISTENTE SOCIAL
5. COLETOR TRIBUTÁRIO
6. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

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

### **CONTEÚDO DE ENSINO SUPERIOR: ESPECÍFICO**

**PROFESSOR P-III:** Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz curriculares: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão

Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação Pedagógica. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços escolares: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Educação Inclusiva. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e alterações; Decretos, Pareceres e Resoluções da Educação Básica; Diretrizes Curriculares Nacionais; Parâmetros Curriculares Nacionais, BNCC, Estatuto da Criança e Adolescente, Legislação sobre Pessoas com Deficiência – PcD. Lei Orgânica do Município.

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

**PSICÓLOGO:** Psicologia Clínica: Atuar na área específica da saúde, colaborando para a compreensão dos processos intra e inter pessoais, utilizando enfoque preventivo ou curativo, isoladamente ou em equipe multiprofissional em instituições formais e informais; Realizar pesquisa, diagnóstico, acompanhamento psicológico e intervenção psicoterápica individual ou em grupo, através de diferentes abordagens teóricas; Psicologia Educacional: Atuar no âmbito da educação nas instituições educacionais; Atuar em equipes multiprofissionais, desenvolvendo ações junto à comunidade, visando à participação desta na integração da criança e do adolescente estigmatizados pela sociedade. Facilitar o processo de integração de crianças à instituição; Orientar professores, pais e técnicos sobre o comprometimento psicológico, devido a situações conflitivas existentes intra e extra "muros" na instituição; Realizar atendimento psicoterápico; Psicologia Social: Atuar promovendo estudos sobre características psicossociais de grupos étnicos, religiosos, classes e segmentos sociais e culturais; junto a organizações comunitárias, no diagnóstico, planejamento, execução e avaliação de programas no âmbito da saúde, lazer, educação e trabalho; junto aos órgãos públicos e privados, assessorando nas organizações de objetivos políticos ou comunitários; junto aos meios de comunicação, estudando as variáveis psicológicas que influenciam o comportamento do consumidor e assessorando quanto aos aspectos psicológicos nas técnicas de comunicação e propaganda. Expedição de documentos regulamentados pelo respectivo conselho/entidade de classe. Executar outras atividades afins ao cargo.

**PROFESSOR DE APOIO:** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Direitos da criança e do adolescente garantidos no ECA; Referenciais Curriculares Nacionais de Educação Infantil; Orientações para os profissionais da educação infantil. Teorias de Aprendizagem; Noções de Higiene, Saúde e Segurança no trabalho e EPI's. Noções básicas de primeiros socorros; Lei 10.436/02, Decreto 5.626/05 e Lei 13.146/15 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); História da Educação inclusiva no Brasil, Atendimento Educacional Especializado para alunos surdos; Parâmetros da Libras; Fonologia da Libras; Literatura Surda, Pedagogia Surda; Mitos sobre as línguas de sinais. BNCC , Estatuto da Criança e Adolescente. Saúde na escola; Ética, relacionamento interpessoal e trabalho em grupo. Infantil; Referencial Curricular para a Educação Infantil da AMARP; Relacionamento Interpessoal. Educação e a Educação Infantil; Políticas Nacional de defesa dos Direitos das Crianças; Políticas de inclusão; demais atribuições e questões relativas ao cargo.

**PSICÓLOGO:** Abordagens, conceitos e práticas. **ÁREAS DE ATUAÇÃO DO PSICÓLOGO:** Escolar, Desenvolvimento humano, Social, Organizacional e do Trabalho, Saúde, Jurídica, Avaliação, Neuropsicológica, Políticas Públicas, Psicometria, Pesquisa, Clínica, Reabilitação, Home Care, SUS, Mediação de Conflitos, Comunicação de Redes, Trânsito. CFP/SATEPSI: Resoluções (CFP nº 004/2019, nº 011/2018, nº 010/2018, nº 009/2018, nº 001/2018, nº 003/2017, nº 002/2016, nº 007/2009, nº 002/2009, nº 001/2009, nº 010/2005), Pareceres Favoráveis e Desfavoráveis dos Testes, Instrumentos de uso exclusivo do Psicólogo, Código de Ética Profissional do Psicólogo, Código de Processamento Disciplinar do Psicólogo. Lei Orgânica do Município, Fundamentos da Psicanálise e cognição. O desenvolvimento psicossocial da criança na visão de S. Freud. Autoria do pensamento e linguagem. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento. Método Clínico de Piaget. Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses. Teoria construtivista de Vygotsky. Caracterização e atuação profissional do psicopedagogo. Desenvolvimento psicomotor da criança Desenvolvimento do indivíduo na visão psicogenética. A construção da escrita. Avaliação e intervenção psicopedagógica: objetivos e métodos, tanto clínico como institucional. A interdisciplinaridade da psicopedagogia. A intervenção psicopedagógica na escola, na família e com o ensino aprendente.

Concepções da aprendizagem: currículo e avaliação no contexto educacional. Assessoramento psicopedagógico na escola. Fracasso escolar: fatores intra e extraescolares. Distúrbios de aprendizagem. Cidadania e igualdade de oportunidade. Educação e Ludicidade. A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares Educação Inclusiva. A postura ética e a identidade do psicopedagogo na educação. Psicopedagogia e as Leis Educacionais. A política social no Brasil e o processo de organização das instituições escolares. Estrutura Administrativa do Ensino Brasileiro. A lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Estatuto da Criança e do Adolescente. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

**COLETOR TRIBUTÁRIO:** Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e 45 detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se; Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades, Código de Postura do Município, Lei Orgânica do Município.

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

### **ANEXO III – FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

#### **FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

<b>Nome do Candidato:</b>	
<b>Nº de Inscrição:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Nº Identidade:</b>	

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

#### **RELAÇÃO DE TÍTULOS**

<b>ITEM</b>	<b>TIPOLOGIA DOS TÍTULOS APRESENTADOS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>PARA USO DO</b>
-------------	---	-------------------	--------------------

		DE TÍTULOS	ITEC (CHECKLIST)
1.	EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA DE DIREITO ADMINISTRATIVO E/OU TRIBUTÁRIO.		
2.	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO		
3.	DIPLOMA OU CERTIFICADO DEVIDAMENTE REGISTRADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO 'STRICTO SENSU', EM NÍVEL DE MESTRADO.		
4.	DIPLOMA OU CERTIFICADO DEVIDAMENTE REGISTRADO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO 'STRICTO SENSU', EM NÍVEL DE DOUTORADO.		
	TOTAL DE PONTOS	-	

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

Campestre - GO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

---

**Assinatura do Candidato**