



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/20**  
**EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**

**REGULAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA  
PREFEITURA E DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITAUÇU-GO**

**O MUNICÍPIO DE ITAUÇU**, Estado de Goiás, com sede administrativa na Prefeitura situada na Praça Ilete Bueno, Setor Central, Itauçu-GO, 75450-000, telefone 62 3378 1271, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, designada pelo Decreto n. 066/20 e a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITAUÇU**, com sede administrativa na Praça Ilete Bueno, Palácio da Pedra Grande, 285, Itauçu-GO, 75450-000, telefone 62 3378 1444, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, designada pela Portaria n. 26/20, **torna público a abertura de concurso público** visando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos e formação de quadro de reserva técnica, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, Estatuto do Servidor Público (374/90), Estatuto do Magistério (293/1986) Lei Municipal n. 923/15, Lei Municipal n. 704/07, demais leis aplicáveis, e ainda nas disposições previstas neste Edital regulamento e anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

- 1.1** O concurso público será realizado pela banca *ITAME - INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS*, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo e Legislativo Municipal.
- 1.2** No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
- 1.3** O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.
- 1.4** Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.6** A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal.
- 1.7** A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá as necessidades da Câmara e da Prefeitura de Itauçu, Estado de Goiás.
- 1.8** As publicações dos atos do concurso público serão realizadas no Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação, placar da Prefeitura e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), [www.itaucu.go.gov.br](http://www.itaucu.go.gov.br) e [www.camaraitaucu.go.gov.br](http://www.camaraitaucu.go.gov.br).
- 1.9** Será responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações de datas, locais e horários de realização das provas em todas as etapas do certame.
- 1.10** O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas das provas e demais atos do certame, de acordo com as necessidades da banca organizadora ou da administração municipal.

**2. DOS CARGOS/ VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE**

- 2.1** Os cargos ofertados no certame contendo as vagas para ampla concorrência, as vagas do cadastro de reserva, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos mensais, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:

**QUADRO 01 - CARGOS E VAGAS DA PREFEITURA**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

CARGO/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
COVEIRO	1	-	3	-	1.045,00	40 horas	Prova escrita e prova de aptidão física	4º
MERENDEIRA	2	-	5	1	1.045,00	40 horas	Prova escrita	8º
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	2	-	5	1	1.045,00	40 horas	Prova escrita e prova prática + CNH categoria "D"	8º
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	19	1	57	3	1.045,00	40 horas	Prova objetiva e prova prática	80º
VIGILANTE	4	-	11	1	1.045,00		Prova escrita e prova de aptidão física	16º

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
COZINHEIRO	1	-	3	-	1.045,00	40 horas	Prova escrita	4º
MOTORISTA	4	-	11	1	1.045,00	40 horas	Prova objetiva CNH categoria "D"	16º

**ENSINO MÉDIO**

CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ÁREA DE ABRANGÊNCIA: CENTRAL E VILA MUTIRÃO	4	-	11	1	1.400,00	40 horas	Prova escrita e curso de formação	16º
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ÁREA DE ABRANGÊNCIA: PEDRA GRANDE, ARI DEMOSTENES 1º E 2º ETAPA, CONJUNTO MEIA PONTE E CONJUNTO CRUZEIRO DO SUL	1	-	3	-	1.400,00	40 horas	Prova escrita e curso de formação	4º
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE ÁREA DE ABRANGÊNCIA: ROSELÂNDIA, TRÊS MORROS, INHUMINHA, POVOADO DE VILAS BOAS, SANTA AMÁLIA, CERRADINHO, BARRA GRANDE, CÓRREGO DO VEADO, JÃO CONGO, MAMONEIRA, CACHOEIRA E ÁGUA VERMELHA	2	-	5	1	1.400,00	40 horas	Prova escrita e curso de formação	8º
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	4	-	11	1	1.045,00	40 horas	Prova objetiva	16º
FISCAL DE POSTURAS	1	-	3	-	1.045,00	40 horas	Prova objetiva	4º
FISCAL DO MEIO AMBIENTE	1	-	3	-	1.045,00	40 horas	Prova objetiva	4º
GUARDA CIVIL	7	1	23	1	1.045,00	40 horas	Prova objetiva, prova de aptidão física e teste de avaliação psicológica	32º

**ENSINO SUPERIOR**

CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGIA	14	1	43	2	1.975,85	30 horas	Prova objetiva, prova de redação e prova de Títulos	60º

QUADRO 02 - CARGOS E VAGAS DA CÂMARA								
ENSINO MÉDIO								
CARGO/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
CONTROLADOR INTERNO	1	-	3	-	1.050,00	40 horas	Prova objetiva	4º

\*PcD (Pessoas com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

**2.2** Os candidatos que forem nomeados receberão os vencimentos mensais previstos no quadro acima e as demais vantagens previstas na legislação municipal em vigor.

**2.3** No certame serão ofertadas 72 (setenta e duas) vagas para ampla concorrência e ainda 216 (duzentos e dezesseis), vagas para formação do cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades do município durante o prazo de validade do concurso.

**2.4** A descrição das atribuições sumárias dos cargos e os requisitos para provimento constam no **ANEXO III** deste edital.

**2.5** Os valores das taxas de inscrição serão de **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os cargos de nível fundamental, **R\$ 70,00** (sessenta reais) para os cargos de nível médio e **R\$ 90,00** (noventa reais) para os cargos de nível superior.

**2.6** Caso não haja candidato inscrito que preencha o requisito do Ensino Médio para o cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, poderá ser admitida a contratação de candidato com Ensino Fundamental, desde que seja concluído o Ensino Médio no prazo máximo de três anos, nos termos do §1º, art. 7º da Lei Federal n. 13.595/18.

**2.7** Os candidatos ao cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE deverão observar as vagas abertas nas respectivas áreas geográficas de cada Unidade Básica de Saúde (UBS), conforme descrito neste edital e em cumprimento ao disposto no art. 6º, inciso I da Lei Federal n. 11.350/06.

**2.8** Ficam reservadas 10% (dez por cento) das vagas do cargo de GUARDA CIVIL para serem preenchidas por **candidatas do sexo feminino**, em cumprimento do disposto no parágrafo 2º, art. 15 da Lei Federal n. 13.022/14. Caso não houver candidatas aprovadas do sexo feminino, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos candidatos do sexo masculino.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

**3.1** 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, art. 12, inciso II, § 1º, de 05/10/88).

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

**3.3** Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

**3.4** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

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

**3.6** Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.

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

**3.8** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

**3.9** Apresentar certidão negativa criminal da Justiça Estadual e Federal, e certidão do cartório distribuidor cível da comarca de sua residência.

**3.10** Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo.

**3.11** Para os cargos que exigem como requisito para provimento o comprovante de experiência, serão considerados como meios comprobatórios: carteira de trabalho e previdência social; contrato de trabalho firmado entre as partes; declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida; e certidão de recursos humanos emitida por órgão público.



**3.11.1** Para fins de comprovação da experiência será considerada a identidade de atribuições independente da nomenclatura do cargo.

#### **4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do certame [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), com atendimento pessoal na Prefeitura Municipal no endereço citado no preâmbulo deste edital.

**4.2** O período das inscrições será de **20/07/20 à 18/08/20** com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o terceiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

**4.3** Para pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá aguardar o **prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas** para registro do boleto bancário pela instituição financeira.

**4.4** Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição serão depositados em conta bancária da PREFEITURA DE ITAUÇU, através de convênio da organizadora do certame e/ou do município com a instituição financeira.

**4.5** Será disponibilizado na sede da Prefeitura e durante os horários de expediente, atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição ou prestar esclarecimentos sobre o concurso.

**4.6** Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Prefeitura serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

#### **5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:**

**5.1** Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o **boleto bancário** através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) para fins de pagamento da taxa de inscrição prevista no item 2.5 deste regulamento.

**5.2** As taxas do concurso serão pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, cartão de crédito ou comprovante de agendamento bancário ou extrato bancário.

**5.3** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

**5.4** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

**5.5** Terá direito a **isenção de pagamento da taxa de inscrição** o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.

**5.6** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no ato da inscrição em campo específico, devendo, obrigatoriamente, ser informado o **Número de Identificação Social - NIS** e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

**5.7** A banca organizadora responsável pelo certame verificará perante o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico e, se necessário, junto a Secretaria de Assistência Social do município, a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

**5.8** Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

**5.9** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

**5.10** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição **indeferidos** será divulgada no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) até o dia **24/08/20**, podendo os interessados apresentar recurso no prazo regulamentar.



**5.10.1** O candidato que tiver o pedido de isenção da taxa indeferido, poderá emitir boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição **até o dia 31/08/20**.

**5.11** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

**5.12** A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.

**5.13** O pedido de inscrição poderá ser indeferido quando não houver isenção ou não for efetuado o pagamento da taxa de inscrição. Na hipótese do candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras deste regulamento a inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.

**5.14** O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no certame. O descumprimento desta regra será responsabilidade exclusiva do candidato, o qual não terá direito a restituição do pagamento da taxa de inscrição e ainda terá sua última inscrição cancelada.

**5.15** Caso ocorrer o cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto Secretaria de Finanças do município.

**5.16** A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.

**5.17** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

**5.18** Antes de realizar a inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse no cargo.

**5.19** Após concluída a inscrição não será permitida a transferência do valor da taxa de inscrição para outro candidato e tampouco para outro cargo.

**5.20** Não haverá a necessidade de envio de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoa com Deficiência (PcD) que deverão enviar a documentação comprobatória de sua condição.

**5.21** Caso o candidato utilizar sua senha para cancelar a inscrição antes do pagamento da taxa de inscrição, não poderá retornar a situação anterior. Após a confirmação ou baixa do boleto bancário no sistema estará concluída a inscrição e, neste caso, somente será possível o cancelamento mediante solicitação por email à banca organizadora.

**5.22** São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico.

## **6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DO REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**6.1** São reservadas para cada cargo, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015.

**6.2** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

**6.3** Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), acessando a área do candidato e efetuar o *login* no sistema.

**6.3.1** O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá sua solicitação indeferida.

**6.4** O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições,

atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no ANEXO IV

**6.5** Os arquivos eletrônicos do laudo médico e documentos comprobatórios da situação de PcD deverão observar o *tamanho máximo de até 3 MB (3072 KB) para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.*

**6.6** O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato, a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação a seu destino, seja por questão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

**6.7** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

**6.8** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público.

**6.9** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

**6.10** O documento original do atestado médico será responsabilidade do candidato que deverá mantê-lo em sua guarda durante a validade do concurso e, se for o caso, apresentá-lo para fins de comprovação da condição de PcD.

**6.11** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas no item IX do laudo médico mencionado no ANEXO IV deste edital.

**6.12** Será indeferido o pedido de tempo adicional caso não constar as justificativas descritas no laudo médico citado no item anterior.

**6.13** O candidato com deficiência ou provisoriamente acometido por problemas de saúde poderá, se for o caso, solicitar condições especiais para realização das provas objetivas e/ou discursivas, tais como: *ledor de prova, ampliação do tamanho da fonte de impressão, marcador do cartão ou folha de respostas e outras condições especiais*, mediante solicitação específica no pedido de inscrição.

**6.13.1** Por razões de segurança o procedimento de transcrição da prova citado no subitem anterior poderá ser registrada em aparelho gravador de áudio, porém, somente serão consideradas as respostas do cartão ou folha de texto definitivo, único documento válido para fins de correção das provas.

**6.14** Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos durante a realização das provas do concurso, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

**6.14.1** Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.

**6.14.2** A candidata que comprovar idade do(s) filho(s) de até 6 (seis) meses, levando em consideração a data de realização das provas, terá direito de compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, conforme previsto no Art. 4º, § 2º da Lei 13.872/19.

**6.14.3** Para comprovar a idade limite mencionada no item anterior, a candidata deverá, na data de realização das provas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do(s) filho(s).

**6.14.4** A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.

**6.15** O candidato membro da Igreja Adventista do 7º dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio solicitando esta condição especial.

**6.15.1** No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de dois fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.

**6.16** O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com)

**6.17** Além das condições especiais previstas neste regulamento, poderá ainda o candidato, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer condição ou atendimento especial para

realização das provas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista deste edital.

**6.18** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.

**6.19** As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.20** Caso não haja Pessoas com Deficiência aprovadas no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

**6.21** A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

**6.22** Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.

**6.23** O candidato com deficiência aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pela Junta Médica Oficial do município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestando o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**6.24** O candidato citado no item anterior deverá comparecer à junta médica do município munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.25** A não realização da perícia perante a Junta médica oficial do município ou a reprovação da condição de pessoa com Deficiência resultará na perda do direito a vaga reservada e passará o candidato a concorrer juntamente com os demais candidatos.

**6.26** Caso a conclusão da junta médica do município seja pela incapacidade para desempenhar as funções do cargo o candidato será considerado inapto e perderá o direito a vaga, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

**6.27** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará uma lista dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

**6.28** O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada as Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

**6.29** Para os candidatos inscritos aos cargos sujeitos a aplicação da prova de capacidade física, não haverá adaptação do exame às condições do candidato com deficiência física ou não.

**6.30** O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.

## **7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**7.1** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO**, através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), para fins de confirmação da inscrição.

**7.2** O cartão do candidato deverá ser apresentado juntamente com documento de identidade com foto para realização das provas.

**7.3** O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

**7.4** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do concurso.

**7.5** A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sítios de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.

7.6 Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

## 8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO

- 8.1 O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.
- 8.2 A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.
- 8.3 Considera-se aprovado o candidato que obtiver a nota mínima exigida, bem como classificação até o ponto de corte que corresponderá a nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas de ampla concorrência e das vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.
- 8.4 A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:
- 8.4.1 Para os candidatos aos cargos de nível fundamental incompleto ou completo será exigida nota mínima de **25% (vinte e cinco por cento)** da pontuação atribuída a prova objetiva.
- 8.4.2 Para os demais candidatos de nível médio e superior o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação atribuída a prova objetiva.
- 8.5 Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso poderão participar das demais fases.
- 8.6 A segunda etapa para o cargo de *PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGIA* consiste na aplicação da prova de redação, de caráter eliminatório e classificatório, a qual será realizada na mesma data das provas objetivas, cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 8.7 Os candidatos ao cargo de *PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGIA* mencionado no item anterior serão ainda submetidos a prova de títulos (3ª etapa), **cuja pontuação valerá até 6,0 (seis) pontos**.
- 8.8 A segunda etapa para o cargo de *OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS*, consiste na aplicação de uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, que valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.
- 8.9 A segunda etapa para os cargos de *COVEIRO, OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS e VIGILANTE* consiste na aplicação de uma prova de aptidão física.
- 8.10 A segunda etapa para os candidatos ao cargo *AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* consiste na realização de Curso de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório, nos termos da Lei Federal n. 11.350/06, com alterações da Lei n. 13.595/18.
- 8.11 O curso de formação inicial e continuada mencionado no item anterior, será ministrado na modalidade presencial ou semipresencial, sendo exigida uma frequência mínima de 70% (setenta por cento) da carga horária exigida.
- 8.12 A realização do curso de formação inicial será responsabilidade do município de Itauçu e terá uma carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.
- 8.13 A convocação dos candidatos para realização do curso será precedida de edital específico divulgado nos sites do concurso, conforme previsto no cronograma de atividades.
- 8.14 A classificação final e a homologação do concurso para *AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* poderá ser realizada após a conclusão do curso de formação inicial e continuada.
- 8.15 Os candidatos ao cargo de *GUARDA CIVIL* aprovados nas provas objetivas e aptidão física serão submetidos ao teste de avaliação psicológica e curso específico de formação, de caráter eliminatório (art. 11 da Lei Federal n. 13.022/14), de acordo com os itens 13 e 14 deste regulamento.
- 8.16 A apuração da classificação final dos candidatos será de acordo com a soma dos pontos obtidos em todas as etapas do concurso.
- 8.17 Na apuração da classificação final dos candidatos aprovados em todas as etapas do certame serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.
- 8.18 Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

## 9. DAS PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)

9.1 As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas, preferencialmente, no **dia 20/09/20 (domingo)**. Caso seja necessário, em razão da quantidade de candidatos participantes, as provas objetivas serão também aplicadas no dia **19/09/20 (sábado)**, conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será publicado no placar da Prefeitura e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.itaucu.go.gov.br](http://www.itaucu.go.gov.br)

9.1.1 As datas das provas objetivas acima mencionadas poderão ser alteradas, caso houver prorrogação do prazo da situação de emergência na saúde pública no Estado de Goiás estabelecido no Decreto n. 9.653, de 19/04/20 ou forem adotadas medidas que impossibilite a aplicação das provas em decorrência de prevenção e controle na disseminação do **coronavírus COVID-19**.

9.1.2 Qualquer alteração no cronograma das datas previstas para realização do concurso será previamente publicado nos sites oficiais de divulgação do certame.

9.2 As provas serão realizadas, preferencialmente, no município de ITAÚÇU-GO.

9.3 Na hipótese do total de candidatos inscritos ultrapassarem a quantidade de carteiras escolares disponibilizadas pela Prefeitura, as provas objetivas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, a critério da banca organizadora e da Comissão Especial do Concurso Público.

9.4 O conteúdo programático das provas objetivas é previsto no **ANEXO II** deste edital, de acordo com o nível de escolaridade, as atribuições e as responsabilidades de cada cargo.

9.5 A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimento ou disciplina, número de questões, peso ou valor da questão, da seguinte forma:

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
<b>ENSINO FUND. INCOMPLETO: COVEIRO, MERENDEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS e VIGILANTE</b>  <b>ENSINO FUND. COMPLETO: COZINHEIRO e MOTORISTA</b>	<i>Língua Portuguesa</i>	10	2,0	20
	<i>Matemática</i>	10	2,0	20
	<i>Conhecimentos Específicos e Legislação</i>	5	3,0	15
	<i>Cidadania, Conhecimentos Gerais, História e Geografia</i>	5	1,0	5
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>		<b>60</b>

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO MÉDIO COMPLETO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
<b>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL DO MEIO AMBIENTE e GUARDA CIVIL.</b>	<i>Língua Portuguesa</i>	10	1,0	10
	<i>Matemática</i>	10	1,0	10
	<i>Conhecimentos Específicos e Legislação</i>	10	3,0	30
	<i>Noções de Informática, Conhec. Gerais, História e Geografia</i>	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>35</b>		<b>60</b>

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO SUPERIOR				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
PROFESSOR NÍVEL II – PEDAGOGIA	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	5	1,0	5
	Conhecimentos Específicos e Legislação	20	2,0	40
	Noções de Informática, Conhec. Gerais, História e Geografia	5	1,0	5
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>60</b>

**9.6** A prova objetiva conterá 30 (trinta) questões para os cargos de nível fundamental incompleto e completo, 35 (trinta e cinco) questões para nível médio e 40 (quarenta) questões para nível superior, conforme descrito no quadro supracitado.

**9.7** O prazo estipulado para aplicação das provas objetivas será de 3 (três) horas, exceto para os candidatos ao cargo de PROFESSOR que terão um acréscimo de 30 (trinta) minutos para elaboração da prova objetiva e da prova de redação.

**9.8** A prova objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas para respostas com as **opções A, B, C e D**, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

**9.9** Não haverá pontuação para resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

**9.10** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de **caneta preta fabricada em material transparente**, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

**9.11** O ingresso do candidato na sala onde serão aplicadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **CARTÃO DO CANDIDATO** e documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

**9.12** O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio digital de qualquer tipo, agenda eletrônica, notebook, tablet, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

**9.13** No momento do ingresso na sala de provas será entregue ao candidato um envelope não reutilizável para guardar o aparelho celular, relógio analógico, equipamentos eletrônicos e outros materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e/ou valores em dinheiro.

**9.14** O candidato que estiver portando qualquer aparelho eletrônico durante a realização da prova será eliminado do concurso.

**9.15** O envelope de segurança com os equipamentos eletrônicos e os materiais não permitidos, devidamente lacrados, será colocado debaixo da carteira do candidato, devendo permanecer lacrado durante o período das provas.

**9.16** As bolsas, mochilas e outros materiais dos candidatos deverão igualmente permanecer debaixo da carteira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização do Concurso, sob pena de ser eliminado do certame.

**9.17** O uso de aparelhos eletrônicos é vedado em qualquer parte do local de provas, sendo que o envelope contendo os equipamentos e materiais do candidato somente poderá ser aberto após a saída do prédio de aplicação das provas.

**9.18** O descumprimento da instrução mencionado no item anterior ou o flagrante do candidato utilizando o celular ou quaisquer aparelhos eletrônicos mencionados no item 9.12, durante a realização das provas, implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

**9.19** 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 tal ato como tentativa de fraude.

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

**9.21** Após ter ingressado na sala de provas o candidato não poderá ausentar-se sem acompanhamento de fiscal.

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

**9.23** 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 por culpa exclusiva da organização do concurso.

**9.24** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas **ERRADAS** pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.

**9.25** 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.

**9.26** Não será permitido que o 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.

**9.27** O candidato não poderá entregar a prova e sair do prédio antes de decorrido o tempo de **1 (uma) hora** do início. Após este prazo o candidato poderá entregar o material de prova e sair do prédio, observado o disposto no item 9.29 deste edital.

**9.28** Ao término da prova todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão-resposta e a folha definitiva de resposta da prova discursiva (se for o caso). Em caso de descumprimento desta regra o candidato será eliminado do certame.

**9.29** O candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas quando estiver faltando **30 (trinta) minutos** para o término do prazo para realização das provas, sendo vedada a saída com qualquer tipo de anotação antes do horário estabelecido. Caso o candidato insistir em sair da sala em descumprimento desta regra, caberá ao fiscal ou coordenador da unidade lavrar a ocorrência na ata de sala, podendo o candidato ser eliminado do certame.

**9.30** Os 3 (três) últimos candidatos deverão, após entregarem ao fiscal de sala os materiais de prova (cartão-resposta ou folha de respostas), assinar a ata e sair juntos da sala de provas, podendo estes candidatos, caso queiram, acompanhar a conferência da documentação junto ao coordenador da unidade ou local da aplicação das provas.

**9.31** Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair da sala sem autorização do fiscal de aplicação, deverá assinar termo de desistência do certame ou, caso recuse, deverá o fiscal ou coordenador lavrar a ocorrência na ata de sala, inclusive constar o nome dos outros dois candidatos como testemunhas do fato.

**9.32** A regra do subitem anterior poderá ser excepcionada no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas, oportunidade em que o fechamento do envelope ou malote com os materiais da prova será testemunhado pelo fiscal de aplicação ou membros da equipe de fiscalização.

**9.33** Os cadernos das provas objetivas ficarão à disposição dos candidatos na internet através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) até a homologação final do certame.

**9.34** O preenchimento do cartão ou da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas, não havendo substituição do cartão resposta ou folha de prova por erro do candidato.

**9.35** No decorrer da prova, caso o candidato identificar erro gráfico, troca do tipo de prova ou qualquer outra anormalidade deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, o qual comunicará ao coordenador e fará registro da ocorrência na ata de sala para posterior análise pela banca examinadora e pela CCEP.

**9.36** 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.

**9.37** Para a realização das provas não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou quaisquer outros impressos.

**9.38** O cartão resposta será identificado pelo número de inscrição - ID, bem como através de **coleta da impressão digital do candidato**. O cartão resposta será anulado, caso possuir qualquer anotação fora do local indicado.

**9.39** O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação dos resultados em razão de erro material. Ocorrendo tal hipótese os resultados serão divulgados de acordo com o gabarito republicado, não implicando anulação de questão da prova.

## **10. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE COVEIRO, GUARDA CIVIL, OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS E VIGILANTE (2ª ETAPA):**

**10.1** A prova de aptidão física será aplicada somente para os candidatos aos cargos de COVEIRO, GUARDA CIVIL, OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS e VIGILANTE.

**10.2** A prova será realizada no **dia 25/10/20 (domingo)**, conforme previsto Anexo I do cronograma de atividades do concurso.

**10.3** A prova de aptidão física será realizada no município de ITAUÇU-GO, sendo que os locais e horários serão divulgados no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o deslocamento e comparecimento no respectivo local de prova.

**10.4** A prova de aptidão física possui caráter meramente eliminatório.

**10.5** A finalidade da prova de aptidão física será de avaliar a capacidade do candidato para suportar física e organicamente as atribuições exigidas para o cargo.

**10.6** Serão convocados para realização da prova de aptidão física os candidatos aprovados nas provas objetivas (1ª etapa) até a quantidade estabelecida no quadro abaixo:

CARGOS/FUNÇÃO	QUANTIDADE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA		
	Ampla Concorrência e Reserva Técnica classificados até a posição	Candidatos inscritos como PcD classificados até a posição	TOTAL
COVEIRO	6	-	8
GUARDA CIVIL	40	2	42
OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS	90	5	95
VIGILANTE	20	2	22

**10.7** Em caso de empate serão convocados todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**10.8** Não havendo candidatos com deficiência aprovados em número suficiente do subitem anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**10.9** O candidato deverá comparecer com roupa apropriada para prática de atividade física, sendo responsabilidade exclusiva do candidato a escolha da vestimenta e do calçado para a realização da prova.

**10.10** A organizadora do certame e o município não se responsabilizam por acidentes físicos ou danos sofridos ao candidato pelo uso de vestimenta e calçados inadequados para realização da prova.

**10.11** Para realização da prova o candidato deverá comparecer no local com antecedência de 60 (sessenta) minutos, munido do documento de identidade com foto e atestado médico emitido com data não superior a 30 (trinta) dias.

**10.12** No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar as atividades físicas, conforme modelo no **ANEXO V** deste edital.

**10.13** No atestado médico deverá conter:

a) nome completo do candidato;



- b) assinatura do médico responsável;  
 c) número do registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM);  
 d) data de emissão do atestado.

**10.14** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar a prova de aptidão física, sendo conseqüentemente eliminado do concurso.

**10.15** O atestado médico original deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para a realização da prova, sendo retido pelo examinador encarregado e não poderá ocorrer a entrega em outro momento.

**10.16** Em razão do tempo entre a emissão do atestado médico e a realização da prova, não caberá a banca organizadora qualquer responsabilidade acerca das condições do candidato durante a prova.

**10.17** Não será permitido ao candidato:

- a) depois de iniciada a prova, abandonar o local antes da liberação do examinador;  
 b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física;

**10.18** O candidato que descumprir as orientações do item anterior ou não concluir a prova no tempo mínimo exigido estará eliminado do concurso.

**10.19** A organizadora do certame e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão pelos acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer com os candidatos durante a realização da prova.

**10.20** Caso o candidato sofra acidentes durante a realização nos testes de aptidão física, ficando impossibilitado de prosseguir na prova, será considerado eliminado do certame.

**10.21** Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários, tais como estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas e outros que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

**10.22** A candidata que se apresentar no local, dia e horário estabelecidos no edital específico de convocação, com atestado médico que comprove situação de gravidez que a impossibilite de realizar o teste de aptidão física, terá suspensa a avaliação física.

**10.23** Na situação prevista no item anterior a candidata deverá procurar a banca organizadora do certame no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) após o parto ou o fim do período gestacional, para realização da prova de aptidão física.

**10.24** Caberá ao candidato a preparação prévia com aquecimento para a realização da prova.

**10.25** Recomenda-se para realização desta prova que o candidato tenha feito sua última refeição com antecedência mínima de duas horas.

**10.26** A prova de aptidão física consiste na aplicação de um teste de corrida.

**10.27** O candidato deverá percorrer uma distância mínima exigida no tempo máximo de 12 (doze) minutos, de acordo com a seguinte tabela referencial:

CARGOS	DISTÂNCIA MÍNIMA A SER PERCORRIDA (MASCULINO)	DISTÂNCIA MÍNIMA A SER PERCORRIDA (FEMININO)	NÚMERO DE TENTATIVAS
COVEIRO, OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS e VIGILANTE	2.000 metros	1.600 metros	1 (uma)
GUARDA CIVIL	2.400 metros	2.000 metros	1 (uma)

**10.28** O candidato que não percorrer a distância mínima estipulada no item anterior ou não executar a prova de acordo com as regras do edital será considerado INAPTO, sendo automaticamente eliminado do certame.

**10.29** Durante o teste o candidato poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.

**10.30** O início e o término da prova será determinado por um silvo longo de apito, quando o cronômetro será acionado e ao final do tempo interrompido.

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

**10.32** Será permitida apenas 1 (uma) tentativa para os candidatos realizarem o teste de corrida, sendo considerado INAPTO aquele que não percorrer a distância mínima no tempo estabelecido.

**10.33** Os resultados dos testes da prova de aptidão física serão registrados na Ficha de Avaliação pelo profissional da banca examinadora.

**10.34** No término de aplicação da prova de aptidão física a banca examinadora divulgará, em voz alta, os candidatos considerados INAPTOS.

**10.35** A contagem oficial de tempo da distância percorrida pelo candidato será feita em voz alta pelo profissional responsável pela aplicação da prova.

**10.36** A banca examinadora encarregada elaboração e aplicação da prova de aptidão física será presidida por profissional registrado no Conselho Regional de Educação Física (CREF), com habilitação em Educação Física.

**10.37** Todos os testes da prova de aptidão física poderão ser filmados e, caso o candidato não aceite a filmagem, será eliminado do concurso.

**10.38** Os fatos imprevistos ocorridos durante a realização da prova de aptidão física serão decididos pela banca examinadora.

**10.39** Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência ou a participação de terceiros durante a realização dos testes, inclusive para os candidatos com deficiência.

**10.40** Não haverá segunda chamada para a realização do teste de aptidão física, sendo eliminado do concurso público o candidato que não comparecer no local e horário previsto para a realização dos testes.

**10.41** As eventuais dúvidas, controvérsias ou casos não previstos neste regulamento acerca da prova de aptidão física serão decididos pela Comissão Especial do Concurso e pela banca organizadora do certame.

**10.42** As demais informações a respeito da prova de aptidão física serão objeto do edital de convocação dos candidatos.

## 10. DA PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (2ª ETAPA):

**11.1** Os candidatos aos cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS serão submetidos a prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto neste regulamento.

**11.2** A prova será realizada no **dia 25/10/20 (domingo)**, conforme previsto ANEXO I do cronograma de atividades do concurso.

**11.3** O local e horário para realização da prova prática serão previamente divulgados através de edital específico pelos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.itaucu.go.gov.br](http://www.itaucu.go.gov.br), sendo responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas.

**11.4** Serão convocados para prova prática somente os candidatos aprovados nas provas objetivas (1ª etapa), observado os quantitativos estabelecidos no quadro abaixo:

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA		
	Ampla Concorrência e Reserva Técnica classificados até a posição	Candidatos inscritos como PcD classificados até a posição	TOTAL
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	10	2	12

**11.5** Em caso de empate serão convocados todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**11.6** Não havendo candidatos com deficiência aprovados em número suficiente do subitem anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**11.7** O candidato convocado para esta prova deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. As máquinas rodoviárias ou equipamentos utilizados para aplicação da prova prática serão fornecidos pela prefeitura municipal de ITAUÇU-GO.

**11.8** A prova prática terá duração de até 30 (trinta) minutos e valerá de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, admitindo-se notas inteiras ou com variação de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.

**11.9** A prova prática exigirá dos candidatos conhecimentos específicos sobre o painel de instrumentos, sistema hidráulico, sistema de arrefecimento, sistema eletrônico, material rodante, abastecimento, partes de motor, pontos de lubrificação, partida, deslocamento (frente e ré), giro a esquerda e a direita.

**11.10** Na avaliação da prova serão utilizados os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Identificação de instrumentos do painel	8
II	Identificação de bocais de enchimento	2
III	Identificação das partes do material rodante	2
IV	Identificação dos pontos de lubrificação que com graxa	2
V	Identificação dos equipamentos de proteção individual (EPI's)	4
VI	Demonstração de regulagem da esteira/lâmina/pá/rolo	6
VII	Condução da máquina (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita e outras manobras)	8
VIII	Demonstração na utilização e movimentação dos equipamentos das máquinas e uso das marchas	8
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>40</b>

**11.11** Somente serão aprovados na prova prática os candidatos que obtiver a **nota mínima** de 10 (dez) pontos.

## 12. DA PROVA DE REDAÇÃO PARA PROFESSOR NÍVEL II – PEDAGOGIA (2ª ETAPA):

**12.1** A prova discursiva de redação será aplicada somente para os candidatos ao cargo de **PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGIA**, e consiste na elaboração de um texto dissertativo-argumentativo.

**12.2** A prova de redação será aplicada na mesma data prevista para aplicação das provas objetivas, sendo assegurado o acréscimo de **30 (trinta) minutos** no prazo que for estabelecido aos candidatos para realização das provas.

**12.3** O texto dissertativo-argumentativo deverá conter, no mínimo, 20 (vinte) e no máximo 25 (vinte e cinco) linhas, em letra legível, abordando o tema apresentado pela banca examinadora.

**12.4** Será atribuída nota zero a prova do candidato que não alcançar a quantidade mínima de linhas, ultrapassar a quantidade máxima de linhas mencionadas no item anterior, fizer qualquer anotação fora do local apropriado ou identificar a folha definitiva de resposta.

**12.5** Na aplicação da prova de redação será adotado processo que impeça a identificação do candidato, garantindo assim o sigilo do julgamento por parte da banca examinadora.

**12.6** Os critérios de avaliação da prova discursiva de redação serão os descritos no quadro abaixo:

<b>QUADRO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO</b>		
COMPETÊNCIAS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POSSÍVEIS
I - Demonstrar domínio de norma padrão da língua escrita.	<i>Demonstra desconhecimento da norma padrão, de escolha de registro e de convenções da escrita.</i>	<b>0,0</b>
	<i>Demonstra domínio insuficiente da norma padrão, apresentando graves e frequentes desvios gramaticais, de escolha de registro e de convenções da escrita.</i>	<b>1,0</b>
	<i>Demonstra domínio mediano da norma padrão, apresentando muitos desvios gramaticais, de escolha de registro e de convenções da escrita.</i>	<b>2,0</b>
	<i>Demonstra domínio adequado da norma padrão, apresentando alguns desvios gramaticais e de convenções da escrita.</i>	<b>4,0</b>
	<i>Demonstra bom domínio da norma padrão, com poucos desvios gramaticais e de convenções da escrita.</i>	<b>6,0</b>
	<i>Demonstra excelente domínio da norma padrão, não apresentando ou apresentando escassos desvios gramaticais e de convenções da escrita.</i>	<b>8,0</b>
II - Compreender a proposta de redação e aplicar conceitos das várias áreas de	<i>Foge ao tema proposto</i>	<b>0,0</b>
	<i>Desenvolve de maneira tangencial o tema ou apresenta inadequações ao tipo textual dissertativo-argumentativo.</i>	<b>1,0</b>

<i>conhecimento para desenvolver o tema, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo.</i>	<i>Desenvolve de forma mediana o tema a partir de argumentos do senso comum, cópias dos textos motivadores ou apresenta domínio precário do tipo textual dissertativo-argumentativo.</i>	<b>2,0</b>
	<i>Desenvolve de forma adequada o tema, a partir de argumentação previsível e apresenta domínio adequado do tipo textual dissertativo-argumentativo.</i>	<b>4,0</b>
	<i>Desenvolve bem o tema a partir de argumentação consistente e apresenta bom domínio do tipo textual dissertativo-argumentativo.</i>	<b>6,0</b>
	<i>Desenvolve muito bem o tema com argumentação consistente, além de apresentar excelente domínio do tipo textual dissertativo-argumentativo, a partir de um repertório sociocultural produtivo.</i>	<b>8,0</b>
<i>III - Selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista.</i>	<i>Não defendeu ponto de vista e apresenta informações, fatos, opiniões e argumentos incoerentes</i>	<b>0,0</b>
	<i>Não defende ponto de vista e apresenta fatos, opiniões e argumentos pouco relacionados ao tema.</i>	<b>1,0</b>
	<i>Apresenta fatos, opiniões ainda que pertinentes ao tema proposto, com pouca articulação e/ou com contradições, ou limita-se em reproduzir os argumentos constantes na proposta de redação em defesa de seu ponto de vista.</i>	<b>2,0</b>
	<i>Apresenta informações, fatos, opiniões e argumentos pertinentes ao tema proposto, porém pouco organizados e relacionados de forma pouco consistente em defesa de seu ponto de vista.</i>	<b>4,0</b>
	<i>Seleciona, organiza e relaciona informações, fatos, opiniões e argumentos pertinentes ao tema proposto de forma consistente, com indícios de autoria, em defesa de seu ponto de vista.</i>	<b>6,0</b>
	<i>Seleciona, organiza e relaciona informações, fatos, opiniões e argumentos pertinentes ao tema proposto de forma consistente, configurando autoria, em defesa de seu ponto de vista.</i>	<b>8,0</b>
<i>IV - Demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos necessários para a construção da argumentação.</i>	<i>Apresenta informações desconexas, que não se configura como texto.</i>	<b>0,0</b>
	<i>Não articula as partes do texto ou as articula de forma precária e/ou inadequada.</i>	<b>1,0</b>
	<i>Articula as partes do texto, porém com muitas inadequações na utilização dos recursos coesivos.</i>	<b>2,0</b>
	<i>Articula as partes do texto, porém com algumas inadequações na utilização dos recursos coesivos.</i>	<b>4,0</b>
	<i>Articula as partes do texto, com poucas inadequações na utilização dos recursos coesivos.</i>	<b>6,0</b>
	<i>Articula as partes do texto, sem inadequações na utilização dos recursos coesivos.</i>	<b>8,0</b>
<i>V - Elaborar proposta de solução para o problema abordado, respeitando os valores humanos e considerando a diversidade sociocultural.</i>	<i>Não elabora proposta de intervenção.</i>	<b>0,0</b>
	<i>Elabora proposta de intervenção tangencial ao tema ou a deixa subentendida no texto.</i>	<b>1,0</b>
	<i>Elabora proposta de intervenção precária ou relacionada ao tema, mas não articulada com a discussão desenvolvida no texto.</i>	<b>2,0</b>
	<i>Elabora proposta de intervenção relacionada ao tema, mas pouco articulada à discussão desenvolvida no texto.</i>	<b>4,0</b>
	<i>Elabora proposta de intervenção relacionada ao tema e bem articulada à discussão desenvolvida no texto.</i>	<b>6,0</b>
	<i>Elabora proposta de intervenção relacionada ao tema e bem articulada à discussão desenvolvida em seu texto com detalhamento.</i>	<b>8,0</b>

**12.7** Terão as provas de redação corrigidas somente os candidatos ao cargo de PROFESSOR NÍVEL II – PEDAGOGIA aprovados e classificados nas provas objetivas (1ª etapa), observado os quantitativos estabelecidos no quadro abaixo:

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE TERÃO AS PROVAS DE REDAÇÃO CORRIGIDAS		
	Candidatos da Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	TOTAL
PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGIA	90	5	95º

**12.8** Em caso de empate serão corrigidas as provas de redação de todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**12.9** Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente do item anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**12.10** Os candidatos ao cargo de PROFESSOR NÍVEL II – PEDAGOGIA não aprovados na primeira etapa serão considerados automaticamente eliminados e não terão direito de participar das demais etapas do certame.

**12.11** A folha de resposta definitiva da prova de redação não será assinada, rubricada, nem poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de eliminação do candidato.

**12.12** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o caderno ou folha de respostas definitiva.

**12.13** A folha para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo e não será considerado para correção.

**12.14** A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica fabricada em material incolor e transparente, de tinta cor azul ou preta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de Pessoa com Deficiência que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto neste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal de prova da banca organizadora, devendo o candidato ditar o texto especificando a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**12.15** Na correção da prova de redação serão observadas as regras de ortografia em vigor, nos termos do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.

**12.16** Nos casos de fuga ao tema ou de não haver texto redigido, o candidato receberá nota igual a zero.

**12.17** A prova de redação será anulada se o candidato não devolver a(s) folha(s) de respostas de textos definitivos.

**12.18** O(s) temas da prova de redação serão entregues aos candidatos já impressos, não sendo permitido ao candidato solicitar esclarecimentos sobre os assuntos abordados na prova.

**12.19** Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, marca texto, corretivo e ou borracha durante a realização da prova.

**12.20** O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para execução das prova de redação.

**12.21** Para alcançar aprovação na prova de redação o candidato deverá obter resultado igual ou superior a **10,0** (dez) pontos.

### **13. DO TESTE DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA PARA GUARDA CIVIL (3ª ETAPA):**

**13.1** Os candidatos concorrentes ao cargo de GUARDA CIVIL aprovados nas provas objetivas e aptidão física, serão convocados para realização da prova de avaliação psicológica, através de edital complementar contendo a data definitiva, o local, os horários e outras informações necessárias para esta etapa.

**13.2** Não haverá aplicação da Avaliação Psicológica fora dos locais ou horários preestabelecidos, não sendo admitido no local de testes o candidato que se apresentar após o horário determinado.

**13.3** Não haverá segunda chamada, sob nenhuma hipótese, resultando a ausência ou atraso do candidato na sua eliminação do certame, seja qual for o motivo alegado.

**13.4** O candidato deverá comparecer no local designado para realização dos testes com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado, munido de caneta esferográfica de material transparente na cor preta. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao psicólogo ou fiscal todo material de exame, sob pena de eliminação do concurso.

**13.5** A Avaliação Psicológica consistirá de aplicação e avaliação do conjunto de instrumentos e técnicas psicológicas que permitam identificar a compatibilidade de aspectos psicológicos do candidato com as atribuições relativas ao cargo. Compreende-se que o exercício da função é permeado de situações de forte pressão externa e emocional, risco de morte, de invalidez e de lesão corporal.

**13.6** O teste de avaliação psicológica atenderá as disposições legais previstas na Resolução do Conselho Federal de Psicologia nº 02/16 e terá caráter exclusivamente eliminatório.

**13.7** As características do perfil profissiográfico do cargo que nortearão a avaliação psicológica serão as seguintes:

- a) assertividade;
- b) controle emocional;
- c) impulsividade controlada;
- d) agressividade adequada;
- e) ansiedade dentro da normalidade;
- f) atenção (dividida, alternada e concentrada) dentro da normalidade;
- g) habilidades sociais dentro da normalidade;
- h) saúde mental dentro da normalidade; e

i) memória superior à média.

**13.8** A Avaliação Psicológica destinar-se-á a verificar, mediante o uso de instrumentos psicológicos, as características do candidato para a atividade de Guarda Civil, de acordo com o perfil profissiográfico do cargo.

**13.9** Poderão ser utilizados testes projetivos que atenda aos critérios qualitativos e quantitativos validados e normatizados. Os resultados se expressam mediante uma tipologia. O teste projetivo possibilitará uma visão clara da personalidade humana, sua estrutura e dinâmica, possibilitando uma compreensão holística da pessoa e contato com o meio ambiente.

**13.10** A contraindicação na Avaliação Psicológica não pressupõe a existência de transtornos mentais ou de desequilíbrio psicológico grave, indicando tão-somente que o candidato contraindicado não atende aos parâmetros exigidos para o desempenho do cargo de GUARDA CIVIL.

**13.11** Os resultados da Avaliação Psicológica serão decorrentes da análise conjunta, pela Banca Examinadora, de todas as técnicas e instrumentos psicológicos utilizados, relacionando-os ao perfil do cargo. Desta análise, resultará o atestado: a) APTO - para os candidatos que apresentarem características compatíveis com o perfil do cargo de Guarda Civil, descrito neste Edital; b) INAPTO - para os candidatos que apresentarem características incompatíveis com o perfil do cargo de Guarda Civil; ou c) Ausente - para o candidato que não foi avaliado em razão de não ter comparecido a um ou a todos os testes da Avaliação Psicológica.

**13.12** O resultado da Avaliação Psicológica será divulgado através de relação nominal que constará a identificação apenas dos candidatos aptos, conforme previsto no art. 6º da Resolução n. 02/2016 do Conselho Federal de Psicologia.

**13.13** Recomenda-se uma boa noite de sono e boas condições gerais para a realização do teste de avaliação psicológica.

**13.14** O candidato considerado INAPTO no teste psicológico e os demais candidatos poderão solicitar a realização de entrevista devolutiva para tomar conhecimento do resultado de sua avaliação.

**13.15** A data para realização da entrevista devolutiva será divulgada no edital complementar de convocação.

#### 14. DA PROVA DE TÍTULOS (3ª ETAPA):

**14.1** A prova de títulos terá caráter meramente classificatório e será aplicada somente para os candidatos ao cargo de PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGIA aprovados nas etapas anteriores do certame, observado o ponto de corte previsto nos itens 2.1 e 8.3, conforme edital de convocação para esta etapa.

**14.2** A pontuação máxima para prova de títulos será de até **6,0 (seis)** pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, valendo 1,0 ponto para cada curso de Pós-Graduação. Para comprovação do título de Pós-Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que acompanhada do histórico escolar.	3,0
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.	1,0
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.	2,0
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>6,0</b>

**14.3** 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.

**14.4** 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.

**14.5** 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.

**14.6** 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.

**14.7** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

**14.8** Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao título apresentado pelo candidato.

**14.9** Não serão aceitos documentos inerentes a títulos não autenticados em cartório ou por servidor do município de ITAUÇU através da CECP, bem como documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

**14.10** Os títulos deverão ser protocolados no Protocolo da Prefeitura Municipal no endereço mencionado no preâmbulo deste edital, observado o modelo previsto no ANEXO VII deste edital regulamento.

**14.11** Os documentos dos títulos poderão ainda ser enviados pelos correios via SEDEX para o endereço do ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS, sito na Rua 94-A, n. 100, quadra F-18, lote 15, Cep 74.083-070, Setor Sul, Goiânia-GO, desde que a correspondência seja entregue impreterivelmente **até dia - 20/11/20 (sexta-feira)**, não sendo avaliados os documentos entregues após este prazo.

**14.12** A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da banca organizadora do concurso.

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

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

**14.15** Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

## **15. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**15.1** As provas do concurso público serão aplicadas no município de ITAUÇU-GO, cujos locais serão definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a banca organizadora. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município, as provas poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

**15.2** Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

**15.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim da Ocorrência Policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

**15.4** A identificação especial será exigida quando o documento de identificação apresentado possibilitar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

**15.5** São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens e conselhos profissionais), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**15.6** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias, protocolos e documentos digitais.

**15.7** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**15.8** Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados.

**15.9** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: *a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando*

ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).

**15.10** É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas.

**15.10.1** Caso for verificada a situação descrita no item anterior o candidato será encaminhado a coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo informando os dados relativos ao armamento. Havendo recusa de entrega da arma, o candidato assinará uma declaração assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniar a arma antes do ingresso na sala de aplicação de provas e colocar as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos, sob pena de ser eliminado do certame.

**15.10.2** O candidato que necessitar portar arma de fogo no dia de realização das provas deverá informar tal condição no ato da inscrição.

**15.11** O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

**15.12** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

**15.13** O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

**15.14** O candidato é responsável pela conferência dos dados de inscrição impressos no caderno de prova, cartão-resposta e/ou folha de resposta.

**15.15** Durante a realização das provas somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo

## **16. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**16.1** A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o **somatório dos pontos obtidos em todas as etapas.**

**16.2** A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência.

**16.3** Para todos os cargos a **classificação final** será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

**16.4** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o ponto de corte são considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**16.5** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- 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.
- maior pontuação na prova de conhecimentos específicos/legislação;
- maior pontuação na prova de língua portuguesa;



- d) maior pontuação na prova de matemática;
- e) maior idade, levando em consideração a data do último dia do prazo para inscrição; e
- f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

**16.6** Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão encaminhar os documentos comprobatórios pelo endereço eletrônico [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com) até o último dia do prazo para inscrições.

## **17. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**17.1** São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação, gabaritos preliminares, realização das provas, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do certame.

**17.1.1** Os recursos contra a impugnação do edital deverão ser apresentados através do e-mail [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com), com a seguinte identificação do assunto "ITAUCU - IMPUGNA EDITAL 01".

**17.2** Os recursos poderão ser apresentados no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia seguinte à data de publicação, endereçados ao Presidente da COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO – CECP.

**17.3** Os recursos deverão ser apresentados em forma de arquivo eletrônico enviado pelo site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br). O candidato deverá acessar a *área do candidato*, efetuar o login e clicar no botão "**Meus Recursos**", no horário das 9:00 horas do primeiro dia até as 18:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.

**17.4** Os arquivos eletrônicos do recurso deverão observar o tamanho máximo de até 1 MB (1024 KB) para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.

**17.5** Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o campo específico para apresentar as justificativas e os fundamentos, bem como informar a bibliografia ou fonte da pesquisa utilizada na elaboração do recurso.

**17.6** Nos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

**17.7** Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

**17.8** Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.

**17.9** O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

**17.10** Os pontos correspondentes às questões que forem anuladas pela banca examinadora serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Na hipótese de erro material na divulgação dos gabaritos preliminares a questão não será anulada, devendo ser retificado e divulgado o gabarito correto após recurso ou de ofício pela banca organizadora.

**17.11** Caberá à banca examinadora sempre que necessário a elaboração de pareceres técnicos para julgamento dos recursos apresentados.

**17.12** Para contagem do prazo de interposição de recursos excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente na Prefeitura Municipal, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

**17.13** A COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

## **18. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

**18.1** A banca organizadora juntamente com a Prefeitura Municipal disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos para fins de esclarecimentos de dúvidas e apoio quanto aos procedimentos na etapa de inscrição.

**18.2** O candidato poderá obter informações gerais do certame e relatar fatos ocorridos durante o concurso através de correio eletrônico pelo email [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com) ou nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) [www.itaucu.go.gov.br](http://www.itaucu.go.gov.br) ou pelos telefones 62 3637-9990 e 62 3637-6942.



**18.3** Não serão prestadas informações via telefone acerca de datas, locais e horários das provas do concurso, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento da divulgação de todos os editais, avisos ou comunicados acerca do concurso publicados no site da banca organizadora e da Prefeitura Municipal.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:**

**19.1** A elaboração, aplicação, correção das provas recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas as etapas do certame.

**19.2** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

**19.3** A banca organizadora e o município não se responsabilizam por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

**19.4** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

**19.5** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

**19.6** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Executivo.

**19.7** Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.

**19.8** A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**19.9** A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

**19.10** Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

**19.11** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, apresentando os documentos abaixo relacionados em original ou cópias autenticadas:

*a) Carteira de Identidade;*

*b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);*

*c) Título de Eleitor;*

*d) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação nas últimas eleições;*

*e) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 17 a 45 anos);*

*f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;*

*g) Certidão de casamento (se for o caso);*

*h) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;*

*i) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;*

*j) Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);*

*k) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;*

*l) Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do ANEXO VI;*

*m) Não ser aposentado por invalidez e não ter completado a idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.*

*n) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;*

- o) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);*  
*p) Telefone para contato e dados de conta bancária aberta na instituição financeira indicada pela Prefeitura Municipal;*  
*q) Declaração de bens patrimoniais.*

**19.12** Além dos documentos mencionados no item anterior, o candidato convocado para posse deverá ainda apresentar Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município, acompanhado dos seguintes exames: **a) Hemograma completo e Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico); b) Imunofluorescência para T.A. (doença de chagas); c) Radiografia da Coluna e do Tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico); d) Tipagem Sanguínea; Uranálise; Glicemia (jejum); Uréia; Lipidograma; TSH; T4; H.C.V; H.B.S.A.G; Creatinina; VDRL; EAS; Colpocitologia Oncótica Parasitária e Mamografia (exclusivo para mulheres); PSA (exclusivo para homens acima de 40 anos); e) exame de provas alérgicas; f) Laudo Psiquiátrico; g) Exame Oftalmológico; h) Exame Dermatológico; i) Teste Ergométrico; j) Eletrocefalograma (EEG rotineiro ou normal); e k) Audiometria.**

**19.13** As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas exclusivamente pelo candidato.

**19.14** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, desde que seja assegurado o direito de ampla defesa, perderá o direito à investidura no cargo.

**19.15** Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

**19.16** O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

**19.17** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.

**19.18** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.

**19.19** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial fiscalizadora do concurso público.

**19.20** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.

**19.21** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo e do Poder Legislativo Municipal, os quais deverão ser publicados no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

**19.22** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos por cada uma das Comissões Especiais de Fiscalização do Concurso Público.

**19.23** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS INSCRIÇÕES, PROVAS E DEMAIS ATIVIDADES DO CONCURSO;*  
*b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS;*  
*c) ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS;*  
*d) ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO PARA PcD E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS;*  
*e) ANEXO V - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA;*  
*f) ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;*  
*g) ANEXO VII - MODELO DE PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS.*

Itauçu, aos 16 de junho de 2020.



**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO – PREFEITURA**

**REGINALDO DONIZEHT PINTO**  
*Presidente CECP*

**JORGE PAULO RODRIGUES SANTOS ARRAES**  
*Membro CECP*

**CLAUDIA MAISA ALVES CARDOSO**  
*Secretária CECP*

**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO – CÂMARA MUNICIPAL:**

**MARIA LETÍCIA SILVA COSTA**  
*Presidente CECP - Câmara*

**MÁRCIO APARECIDO LEONARDO**  
*Secretário CECP - Câmara*

**NARCI SILVA MERELLES**  
*Membro CECP - Câmara*



**EDITAL 01/20**  
**ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
Até 19/06/20	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura e da Câmara Municipal
22/06/20 a 26/06/20	Período para impugnação do Edital de Abertura e Regulamento
Até 22/06/20	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e documentos do concurso para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
<b>20/07/20 a 18/08/20</b>	<b>Período para inscrições</b>
21/08/20	Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição
24/08/20	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
28/08/20	Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
31/08/20	Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido
08/09/20	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e solicitação especial para realização das provas
11/09/20	Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos
14/09/20	Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas de todos os cargos
<b>20/09/20 (domingo)</b>	<b>Realização das provas objetivas para todos os cargos (1ª etapa).</b> OBS: em razão da quantidade de inscritos as provas objetivas poderão ser realizadas também no dia <b>19/09/20 (sábado)</b> – conf. item 9.1
21/09/20	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
05/10/20	Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares
06/10/20	Divulgação dos aprovados nas provas objetivas (1ª etapa), <b>sendo que estes candidatos estão sujeitos ao ponto de corte, conforme previsto nos itens 2.1 e 8.3 deste edital</b>
14/10/20	Julgamento de recursos contra os resultados das provas objetivas
15/10/20	Convocação e divulgação dos locais e horários para realização da prova de aptidão física e prova prática de volante
17/10/20 a 15/11/20	Período para realização pelo município do curso de formação inicial e continuada para AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS
<b>25/10/20 (domingo)</b>	<b>Realização da prova de aptidão física e da prova prática para OPERADOR DE MÁQUINAS (2ª etapa)</b>
30/10/20	Divulgação dos resultados da prova de redação para PROFESSOR N-1 e convocação para prova de títulos
30/10/20	Divulgação dos resultados da prova de aptidão física e da prova prática para OPERADOR DE MÁQUINAS
09/11/20	Julgamento de recursos contra a prova de redação, prova de aptidão física e prova prática.
<b>20/11/20</b>	<b>Entrega (prova) de Títulos</b>
02/12/20	Divulgação dos resultados da prova de títulos e dos resultados finais com <b>classificação dos aprovados, de acordo com o ponto de corte previsto nos itens 2.1 e 8.3 deste edital</b>
10/12/20	Julgamento dos recursos contra os resultados da prova de títulos e divulgação da lista final dos aprovados para fins de homologação



**EDITAL 01/20**  
**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

***ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: COVEIRO, MERENDEIRA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, OPERÁRIO SERVIÇOS GERAIS E VIGILANTE.***

**1 - LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego. Pontuação. Estrutura das palavras e seus processos de formação.

**2 - MATEMÁTICA:** Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Situações problemas relacionados à álgebra e aritmética. As Formas Geométricas. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Medidas de Comprimento e Superfície. MMC. MDC. Razão. Regra e três simples. Noções de lógica.

**3 - CIDADANIA, CONHECIMENTOS GERAIS, HISTÓRIA E GEOGRAFIA:** Direitos e deveres dos servidores públicos. História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Itauçu, riquezas, economia, aspectos da geografia, personalidades, pontos turísticos, Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Atualidades. Política do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Itauçu. Noções de cidadania, higiene e saúde.

**4 - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO/LEGISLAÇÃO:**

***LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:*** *Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos e Lei Orgânica Municipal de Itauçu.*

**4.1 COVEIRO:** Normas e regulamentos de exigências para sepultamento e formas de exumação. Noções em transporte de caixões. Leitura e interpretação de projetos simples. Marcação de obra. Fundações. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Pintura e repintura. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Direitos e deveres do funcionário público. Atribuições do cargo.

**4.2 MERENDEIRA:** Manipulação, estocagem, preparo e classificação de alimentos. Limpeza e organização da cozinha. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Cuidados com a saúde, higiene e limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho. Equipamentos de segurança. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Aproveitamento integral dos alimentos (reaproveitamento dos alimentos). Pesos e medidas (procedimentos e equivalência). Atribuições do cargo.

**4.3 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS:** 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. Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas; conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, motoniveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira e outros, 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 e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público.

**4.4 OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS:** Noções básicas sobre: Manutenção, higiene, limpeza e conservação de móveis e instalações; utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Higiene e limpeza dos utensílios e equipamentos da cozinha. Segurança, higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Noções básicas de jardinagem, plantio, poda, irrigação e adubação. Noções básicas de construção civil. Normas Técnicas para movimentação Manual de Cargas; riscos para a segurança e saúde dos trabalhadores e medidas de prevenção. Atribuições do cargo.

**4.5 VIGILANTE:** Segurança e Sistema de Segurança Pública. Defesa pessoal. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho. Prevenção de acidentes. Prevenção de roubos. Prevenção de combates de incêndios. Vigilância do patrimônio público extensivo. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Práticas de manutenção da segurança no trabalho. Regras de relações humanas. Noções de Primeiros Socorros. Atribuições do cargo.

#### **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: COZINHEIRO E MOTORISTA.**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Noções de fonética. Conhecimento da língua: ortografia /acentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras.

**2. MATEMÁTICA:** Sistema de numeração. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Conjuntos. Expressão numérica e algébrica. MMC e MDC. Potenciação. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Equações do 1º Grau. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

**3. NOÇÕES DE CIDADANIA, CONHECIMENTOS GERAIS, HISTÓRIA E GEOGRAFIA:** Noções de cidadania, higiene e saúde. Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Itauçu, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos. Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Atualidades; Política do Brasil e do Estado Goiás.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos e Lei Orgânica Municipal de Itauçu.

**4.1 COZINHEIRO:** Noções de organização e preparação de serviços de cozinha; o pré-preparo, o preparo e a finalização dos alimentos. Noções de Higienização no preparo e confecção de receitas; Conhecimento e entendimento de receituários, padronizações e quantitativos. Comportamento no ambiente de trabalho; Organização do local de trabalho; Coleta, armazenamento e tipos de recipientes; Materiais utilizados na limpeza em geral; Trabalho de Cozinha: preparo de café, lanches e refeições em geral; Guarda e conservação

de alimentos; Controle de Estoque de Material de Limpeza e de cozinha; Relatório de pedidos de materiais de consumo, limpeza e gêneros alimentícios; Higiene Pessoal, ambiental e de materiais de consumo. Noções básicas de limpeza do local de trabalho. A importância da boa alimentação - Substâncias alimentares Substâncias alimentares de origem animal. Substâncias alimentares de origem vegetal. Substâncias alimentares de origem mineral; Nutrientes e Classificação dos nutrientes; Alimentação equilibrada Desnutrição; Higiene e conservação dos alimentos e Fatores que favorecem a contaminação. Atribuições do cargo.

**4.2 MOTORISTA:** 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, em especial na condução de veículos de transporte coletivo de passageiros e de transporte escolar. Direitos e deveres do funcionário público. LEI Nº 9.503/1997 e alterações. Resoluções CONTRAN nº 624/2016, 254/2007, 396/2011, 32/2013, 384/2011, 453/2013, 536/2015, 380/2010, 684/2017, 598/2016, 525/2015, 583/2016, 528/2015.

**ENSINO MÉDIO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO, FISCAL DE POSTURAS, FISCAL DO MEIO AMBIENTE E GUARDA CIVIL.**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas

**2. MATEMÁTICA: Números e Operações:** Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. **Geometria espacial:** cilindros, cones, esferas, prismas, pirâmides, medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

**3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel. **CONHECIMENTOS GERAIS/HISTÓRIA E GEOGRAFIA:** Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas,



políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Economia, História e Geografia do Estado de Goiás e do município de Itauçu.

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** *Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal.*

**4.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:** Atribuições e postura profissional do ACS; Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; Conceito de territorialização, micro-área e área de abrangência; Diagnóstico comunitário; Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para o enfrentamento dos problemas; Pessoas portadoras de necessidades especiais; Saúde da mulher, da criança, do homem e do idoso, abordagem; medidas facilitadoras de inclusão social e direito legais; Saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso; Educação em Saúde; conceitos e instrumentos; Abordagem comunitária: mobilização e participação comunitária em saúde; Acolhimento e Vínculo; Visita domiciliar; Estratégia Saúde da Família; Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Reforma sanitária e modelos assistências de saúde. Vigilância em saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à saúde. Doenças de notificação compulsória. Legislação: Lei Federal 13.595/18, Lei 10.741/03, Lei Nº 8080/90 e 8142/90. Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06. Política Nacional de Atenção Básica nº648/GM/2006. Constituição Federal (Arts. 196 a 200).

**4.2 AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO:** Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas.

**4.3 CONTROLADOR INTERNO (CÂMARA MUNICIPAL):** Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.4 FISCAL DE POSTURAS:** 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 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; Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Legislação: Estatuto das Cidades. Código Tributário Municipal, Código de Obras Municipal e Código de Posturas do Município. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4.5 FISCAL DO MEIO AMBIENTE:** Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da fiscalização; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Licença e aprovação de projetos; Código de Posturas do município; Código Ambiental Estadual. Política de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010; Política Nacional do Meio Ambiente Lei nº 6.938/1981; Política Nacional Recursos Hídricos Lei nº 9433/1997; Política Nacional de Educação Ambiental Lei nº 9.795/1999; Código Florestal (Lei nº 12.651/2012); Lei de Crimes Ambientais nº 9.605/1998; Resolução CONAMA nº 237, nº 305, nº 357, nº 358, nº 382, nº 397 e nº 430; Gestão Ambiental; Ecologia; Gestão das Águas, Tratamento de efluentes; Química ambiental; Temas atuais: aquecimento global, efeito estufa, eutrofização, poluição e problemas de saúde pública; Desenvolvimento Sustentável; Degradação e Poluição Ambiental; Noções de tecnologias de tratamento de água, noções de tecnologias de tratamento dos efluentes; tratamento de água e efluentes; noções de tecnologias de tratamento de resíduos sólidos; tratamento e descarte de resíduos sólidos domésticos e industriais; Estudo de Impacto Ambiental e Relatório de Impacto Ambiental (EIA RIMA). Código Ambiental Municipal.

**4.6 GUARDA CIVIL:** Relações Humanas no local de trabalho; Segurança medicina do trabalho. Sistema de Segurança Pública. Defesa pessoal. Exercício da guarda interna e externa das dependências das áreas públicas; Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; Prevenção e acidentes; Prevenção de roubos; prevenção de combates de incêndios; Vigilância do patrimônio público extensivo; Manutenção da fluidez e segurança do trânsito de pessoas e de automóveis interno/externo. Prestação de informações ao público e aos órgãos competentes; Prática de atendimento de telefonemas/ Rádio comunicação e alarmes; Noções básicas de montagem; desmontagem e lubrificação de arma de fogo; Atitudes no serviço; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho buscando promover a educação para a segurança e cidadania. Práticas de manutenção da segurança no trabalho; Regras de relações humanas. Primeiros Socorros. Lei Federal nº 13.022/2011 (Estatuto Geral das Guardas Municipais) e Lei Municipal n. 1.605/11 (Dispõe sobre a Reestruturação da Carreira da Guarda Municipal).

## **ENSINO SUPERIOR: PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGIA.**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas

**2. MATEMÁTICA: Números e Operações:** Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dizimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. **Geometria espacial:** cilindros, cones, esferas, prismas, pirâmides, medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números

reais. **Álgebra:** expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, media ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

**3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel. **CONHECIMENTOS GERAIS/HISTÓRIA E GEOGRAFIA:** Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Economia, História e Geografia do Estado de Goiás e do município de Itauçu.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR:** *Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos e Lei Orgânica do Município de Itauçu.*

**4.1 PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGIA:** Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem. Aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Teorias do Currículo e Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. Avaliação Educacional e de Ensino. Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Fundamentos Teóricos e metodológicos da Educação Infantil Pesquisa e Prática Pedagógica; Alfabetização e Letramento; Organização do Trabalho Docente na Educação Infantil; Planejamento Educacional e de Ensino; Educação e Tecnologias. Educação Inclusiva na Educação Infantil e Ensino Fundamental: Teoria e Prática. Tempos e Espaços Escolar. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas e Teorias Educacionais. Os marcos legais que embasam a BNCC. Os fundamentos pedagógicos da BNCC. Base Nacional Comum Curricular e currículos. Estrutura da BNCC. Competências gerais da educação básica e habilidades na BNCC. A educação infantil na BNCC: a educação infantil no contexto da educação básica; direitos de aprendizagem e desenvolvimento na educação infantil; os campos de experiências; os objetivos de aprendizagem e desenvolvimento para a educação infantil; a transição da educação infantil para o ensino fundamental. O ensino fundamental na BNCC. Educação Infantil e Ensino Fundamental nas Diretrizes e Bases da Educação Nacional. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.



**EDITAL N. 01/20 – CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**1. COVEIRO**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades diárias de manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios. Controlar segundo as normas estabelecidas o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas. Abrir covas e moldar lajes para tampá-las; Sepultar e exumar cadáveres; Auxiliar no transporte de caixões; abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; transportar materiais e equipamentos de trabalho; ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; participar dos trabalhos de caiação de muros paredes e etc; e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em prova de aptidão física.

**2. MERENDEIRA**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda; conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios e das instalações; servir a merenda aos escolares; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; executar outras tarefas correlatas.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto.

**3. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduzir e operar máquinas de grande porte, destinadas ao serviço de construção e de conservação de estradas e ruas; fazer, com as máquinas, escavações, terraplanagens, aterros e compressões de solo; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, mantendo-o em boas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência, comunicar ao superior imediato, qualquer anomalia, verificada no funcionamento; providenciar no abastecimento do combustível, óleo e água; eventualmente, dirigir outra espécie de veículo e, quando seu veículo estiver em conserto, auxiliar em trabalhos de mecânica e outros semelhantes; vistoriar o veículo, zelando pela sua manutenção, recolhê-lo à garagem, assim que as tarefas forem concluídas; executar outras tarefas correlatas.

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto + Prova prática + CNH categoria D

**4. OPERÁRIO DE SERVIÇOS GERAIS**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral; varrer espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas; mantendo-lhes as condições de higiene e conservação. Preparar café e chá; servindo-os quando solicitado. Zelar pela conservação de cantinas, copas, cozinhas, prédios públicos e afins. Zelar pelo material de uso diário e permanente, tendo o cuidado de não desperdiçar materiais e utensílios diversos. Fazer a limpeza de ruas, praças, cemitérios, parques, bosques, jardins e todos os outros logradouros públicos, fazendo a coleta do material. Executar outras tarefas como escavar e fechar sepulturas, valas e fossas; retirar e limpar materiais usados de obras de demolição; auxiliar pedreiros; transportar materiais empregando se necessário, carrinho de mão; espalhar com pá, cascalho e outros materiais; fazer tapa-buracos com massa asfáltica, combater ervas daninhas como uso de enxada ou veneno em bomba costal; Fazer carga e descargas de mercadorias. Executar serviços de guarda e serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais, controlando a movimentação de pessoas e veículos em horário diurno e ou noturno, inclusive em hospitais e PSFs; lavar e passar roupas de uniforme de desportistas, alunos, e pacientes hospitalares, inclusive suas roupas de cama e banho; trocar e consertar pneus leves, médios e pesados, realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; realizar serviços embaixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; executar os serviços

de coleta e disposição final de lixo; separar matérias orgânicos e inorgânicos e realizar processos de compostagem e reciclagem; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fios, pisos e paredes públicas; executar o plantio de sementes e mudas de diversas espécies vegetais; proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos, gramíneas e outras espécies de plantas ornamentais; limpar e conservar os jardins; executar serviços de ornamentação em canteiros; preparar a terra, efetuar os tratamentos necessários; plantar, replantar, reformar canteiros em jardins e parques em geral; podar árvores, gramas e outras plantas; aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior; zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas de trabalho; efetuar a entrega de malotes bancários; realizar serviços de correio e entrega de correspondências diversas; abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias nos prédios e logradouros públicos, inclusive da rede de escoamento de águas pluviais; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; Executar outras tarefas correlatas, bem como aquelas determinadas pelo superior imediato.

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em prova de aptidão física.

## **5. VIGILANTE**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar serviços de vigilância nos diversos estabelecimentos municipais; executar rondas diurna e noturna nas dependências dos prédios da Prefeitura e áreas adjacentes; controlar a movimentação de pessoas e veículos para evitar furto; controlar a entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Incompleto e aprovação em prova de aptidão física.

## **ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

### **1. COZINHEIRO**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prepara os alimentos, seguindo as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos pacientes e outros usuários; preservar de contaminação ou de alteração os gêneros alimentícios fornecidos pela despensa, verificando qualidade e quantidade e tratando-os de forma adequada, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições saudáveis e substanciais; controla o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato; opera diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada, para cozinhar ou assar os alimentos; orienta colegas recém-admitidos, treinando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de serviço; cuida do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os, limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo

### **2. MOTORISTA**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige o veículo, acionando os comandos de marcha e direção, conduzindo-o em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e instruções recebidas, para efetuar o transporte de cargas, servidores, pacientes, e/ou estudantes; Vistoria o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do cárter, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento, e se necessário providenciar o abastecimento e reparos; Informa defeitos do veículo, preenchendo ficha específica no almoxarifado, para ser encaminhada a chefe da manutenção; Porta os

documentos do veículo e zela pela sua conservação; Controla a carga e descarga do material transportado, orientando a sua arrumação no veículo para evitar acidentes; Faz a entrega da merenda escolar; Transporta servidores, ou pacientes, sempre que necessário, aos locais destinados, dirigindo inclusive ambulâncias, veículos do SAMU, ônibus, vans ou kombis com alunos; Carrega e descarrega os materiais utilizados pelos profissionais; Faz o transporte dos alunos da sua residência até a escola e trajeto contrário; Pode efetuar reparos de emergência nos veículos; Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem da Prefeitura; Colabora com a limpeza dos veículos, mantendo-os bem limpos e apresentáveis; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental Completo + CNH categoria “D”.

## ENSINO MÉDIO

### 1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Exercer 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.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo ou concurso público; Ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas; Ter concluído o ensino médio; Aprovação em processo seletivo público. Quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.

### 2. AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos de pessoal; Preenche documentos, tais como: certidão de subdivisão de lotes, certidão de incorporação de lotes, alvará de construção, habite-se; executa serviços diversos de datilografia e ou digitação; Redige e digita textos da sempre que necessário; Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax; Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos; Atende ao público informando sobre requerimentos, projetos de construção, escrituras, divisões de lotes e chácaras; Consulta e coleta documentos, transcrições, arquivos e fichários, sempre que necessário; Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município; Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança; Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores; Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; atende diariamente todas as pessoas que procurarem as Secretarias e demais seções da municipalidade, encaminhando-as aos setores correspondentes; realiza registro de controle de público e de visitantes, controlando o fluxo de pessoas encaminhadas aos setores; recebe e entrega à chefia imediata toda correspondência endereçada à Secretaria na qual estiver lotado; organiza e acompanha agendamento de auditórios e salas de reuniões, bem como de aparelhos de data show, de sonorização e similares, quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade; faz agendamento de logradouros públicos, veículos e maquinários para uso dos munícipes; recebe, protocola e encaminha processos e documentos destinados aos setores diversos da municipalidade; providencia o arquivo de todos os processos tramitados; auxilia na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxilia no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais, auxiliando no acompanhamento da escala de



*férias; executa serviços de guarda e controle de materiais diversos; participa da política de compra e reposição de material de consumo; participa da política de controle de material de consumo; mantém sob sua guarda material de consumo de diversos órgãos da municipalidade; fornece materiais mediante requisições, verificando as especificações constantes da documentação; efetua registros de entrada e saída de material em fichas e livros; arruma o material nas prateleiras; elabora relatórios, balancetes e inventários de material em estoque e movimentado; Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.*

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio

### **3. CONTROLADOR INTERNO (CÂMARA MUNICIPAL)**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Orientar, acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da câmara com vista a regular e racionalizar a utilização dos recursos e bens públicos; Elaborar, apreciar e submeter ao Presidente da Câmara Municipal, estudos e propostos de diretrizes programas e ações que objetivem a racionalização da execução das despesas e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial ao âmbito da Câmara; Acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades; tomar as contas dos responsáveis por bens e valores; subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos, e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão dos órgãos da Administração; verificar e certificar as contas dos responsáveis pela aplicação, utilização ou guarda bens e valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa a perda, subtração ou extravio de valores, bens materiais de propriedade ou responsabilidade da Câmara; emitir relatório por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanços geral da Câmara; organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, assim como dos órgãos entidades sujeitos auditoria pelo Tribunal de Contas do Município; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano Plurianual e a execução dos Programas do governo; Manter condições para que o município seja permanentemente informado sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara. Manter sob sua guarda os balancetes e demais documentos contábeis da Câmara; Manter a Presidência atualizada de qualquer anormalidade, imprevisto ou qualquer situação de não conformidade detectada;*

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio

### **4. FISCAL DE POSTURAS**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Lavra autos de infração por contravenção às posturas do município; Exerce a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas ou caminhões-feira; Apreende por infração à leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos; Verifica a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de materiais na via pública; Comunica quaisquer irregularidades na manutenção e conservação de obras municipais e na prestação de serviços públicos sujeitos a fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; Registra o início, o encerramento as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para posterior notificação, por parte do órgão fazendário; Exerce repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; Comunica o início e o término de construções e demolições de prédios; Vistoria prédios; Intima proprietários a construir muros e calçadas; Efetua notificações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgão da Prefeitura; Comunica fugas d'água, obstrução de esgotos, defeitos na rede de iluminação pública, calçamento de via pública, queda de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza; Informa requerimentos de localização de comércio; presta informações em processos relacionados com suas atividades; Auxilia no lançamento de impostos em geral; Colabora na alteração e revisão de tributos municipais; Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato, em período diurno e ou noturno.*

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino médio completo



## **5. FISCAL DO MEIO AMBIENTE**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Conhecimentos da zona rural do município, noções preliminares dos problemas relacionados ao meio ambiente, especificamente sobre os males do gerenciamento final do lixo, de desmatamento de forma desordenada, da extração de areia, saibro e outros produtos minerais, vegetais ou animal, da necessidade de proteção dos mananciais, da caça e pesca predatória, da comercialização de lenha e carvão e da aplicação, sem controle, de defensivos agrícolas.*

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Ensino Médio*

## **6. GUARDA CIVIL**

**6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *São atribuições específicas dentro dos limites de sua competência, a saber: Zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do município; Proteger e fiscalizar a utilização adequada aos bens, serviços, logradouros públicos municipais e instalações do município, com a finalidade de prevenir e inibir, infrações penais ou administrativas e atos delituosos; Atuar preventivamente, no município, para a proteção e sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais; Atuar no patrulhamento escolar, com ações preventivas, participando de ações educativas com o coro discente e docente das unidades de ensino no município; Orientar, controlar e fiscalizar o trânsito, nas vias e logradouros municipais, nos termos do Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Realizar a aplicação de infrações de trânsito (multas), conforme o Código Nacional de Trânsito Brasileiro, em vigor de forma concorrente, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito estadual e municipal; Promover a segurança das autoridades municipais, quando solicitada; Assessorar a Prefeitura Municipal de Itauçu na condução política, relacionada a área de vigilância preventiva, no âmbito do Município; Colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social; Colaborar a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas; Encaminhar à autoridade policial, diante de flagrante delito, o autor de infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário; Proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas; Garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e indiretamente, quando deparar-se com elas; Estabelecer parcerias com órgão estaduais e da União, ou de Municípios vizinhos, por meio da celebração de convênios ou consórcios, com vista ao desenvolvimento de ações preventivas integradas; Desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais órgãos da própria municipalidade, de outros municípios ou das esferas estadual e federal; Auxiliar na segurança de eventos promovidos pelo município; Interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades; e cooperar com os demais órgãos de defesa civil em suas atividades, e na sua ausência da defesa civil, atuar de forma emergencial sempre que fizer necessário.*

**6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 50 (cinquenta); nacionalidade brasileira; nível médio completo de escolaridade; quitação com as obrigações militares e eleitorais; idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o poder judiciário estadual e federal; aptidão física e mental; não estar incompatibilizado para o serviço público, em razão de penalidade sofrida.*

## **ENSINO SUPERIOR**

### **1. PROFESSOR NÍVEL II - PEDAGOGIA**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Exerce atividades docentes na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, elaborando planos de curso e de aula, preparando e selecionando material didático, elaborando, aplicando e corrigindo testes e trabalhos para assegurar a formação do aluno, bem como atividades de suporte pedagógico direto, incluídas as de direção, planejamento, capacitação, pesquisa, coordenação, supervisão, inspeção e orientação educacional em unidades escolares de ensino e na Secretaria Municipal de Educação.*



**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Ensino Superior em curso de licenciatura plena para docência na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, para o exercício de atividade de suporte pedagógico direto às atividades docentes.*



**EDITAL N. 01/20 – CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

**LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

**I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):**

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF :

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

**II - \*DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

<input type="checkbox"/> Paraplegia	<input type="checkbox"/> Tetraparesia	<input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> Paraparesia	<input type="checkbox"/> Triplegia	<input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
<input type="checkbox"/> Monoplegia	<input type="checkbox"/> Triparesia	<input type="checkbox"/> Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
<input type="checkbox"/> Monoparesia	<input type="checkbox"/> Hemiplegia	<input type="checkbox"/> Ostomias
<input type="checkbox"/> Tetraplegia	<input type="checkbox"/> Hemiparesia	<input type="checkbox"/> Nanismo
<input type="checkbox"/> Outra deficiência (descrever):		

**\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.**

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

**\* Para os candidatos com deficiência auditiva,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**IV - DEFICIÊNCIA VISUAL:**

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

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

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

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

**Para os candidatos com deficiência visual,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

<b>1. Comunicação</b>	<b>3. Habilidades sociais</b>	<b>5. Saúde e segurança</b>	<b>7. Lazer</b>
-----------------------	-------------------------------	-----------------------------	-----------------



<b>2. Cuidado pessoal</b>	<b>4. Utilização dos recursos da comunidade</b>	<b>6. Habilidades acadêmicas</b>	<b>8. Trabalho</b>
---------------------------	---	----------------------------------	--------------------

Para os candidatos portadores de deficiência mental, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

VI - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.

VII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):


VIII - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):


IX - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).


OBS: laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/2020.

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

-----  
Assinatura do(a) candidato(a)



**EDITAL 01/20 - CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO V - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA**

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n. \_\_\_\_\_  
e documento de identidade n. \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ goza  
de boas condições e está **APTO(A)** para realizar as atividades exigidas na  
prova de Capacidade Física do Edital do Concurso Público nº 01/2020 da Prefeitura  
Municipal de ITAUÇU, para o cargo de \_\_\_\_\_.

Cidade \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Carimbo e assinatura do médico

Número do CRM do médico: \_\_\_\_\_

**Observação:** Somente será aceito atestado médico ORIGINAL com data de até 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova, podendo ser emitido por médico especialista ou clínico geral.



**EDITAL 01/20 - CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

De conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e Instrução Normativa nº 00010/15 do Tribunal de Contas dos Municípios, e responsabilizando penal e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, o abaixo assinado **DECLARA** que no âmbito do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, inclusive na administração direta ou indireta da administração pública e autarquias:

- ( ) Não ocupo qualquer cargo, função ou emprego público.
- ( ) Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego público.
- ( ) Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) função ou emprego(s) público(s):

CARGO	
ÓRGÃO/ENTIDADE	
HORÁRIO DE TRABALHO	
LOCAL/ENDEREÇO	UF:

**DADOS DO CANDIDATO**

NOME		
RG		CPF:
Nome da Mãe		
Endereço Residencial		
Telefone		Email:

Cidade, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

-----  
Assinatura do Candidato



**EDITAL N. 01/20 – CONCURSO PÚBLICO  
ANEXO VII – MODELO PARA PROTOCOLO DE DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ N. INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

<b>TÍTULOS</b>	<b>RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS</b>
<i>A) Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, valendo 1,0 ponto para cada curso de Pós-Graduação. Para comprovação do título de Pós-Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que acompanhada do histórico escolar.</i>	
<i>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.</i>	
<i>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.</i>	

1. Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente das normas previstas no Edital e assumo total responsabilidade pela idoneidade do(s) documento(s) apresentado(s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

2. Os documentos deverão ser entregues em cópias autenticadas, numeradas e acondicionados em envelope devidamente identificado da seguinte forma: CONCURSO PÚBLICO – DOCUMENTOS DA PROVA DE TÍTULOS.

-----  
ASSINATURA DO CANDIDATO ou PROCURADOR

Recebi em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

-----  
**Membro da Comissão ou Servidor Responsável**