

EDITAL DE ABERTURA Nº. 002/2016
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANIRA/GO no uso de suas atribuições legais e estatutárias, através da Comissão do Concurso Público designada pelo Decreto nº. 356/2016, tendo em vista o que consta do Art. 37, inciso II da Constituição Federal, Lei Municipal n.º 1641/2016 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do poder Executivo Municipal de GOIANIRA/GO, Lei Municipal n.º 1.022/2003 – Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal do Magistério, Lei Municipal n.º 1.105/2005, Lei Municipal n.º 1.113/2006, Lei Municipal n.º 1.259/2009, Lei Municipal n.º 1.376/2011, Lei Complementar n.º 014/2010 e Decreto n.º 040/2016, estabelece as normas e torna público a abertura das inscrições do Edital do Concurso Público destinado ao provimento de vagas no QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O concurso público será regido por este edital e executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa, Ensino e Assistência à Escola de Medicina e Cirurgia do Rio de Janeiro e ao Hospital Universitário Gaffrée e Guinle, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro – FUNRIO e acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pelo Decreto nº. 356/2016, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO efetuar a convocação e posse conforme sua necessidade.

1.2 – Os cargos, pré-requisitos, jornada de trabalho, remuneração e valor das inscrições estão especificados no QUADRO 1.

QUADRO 1
CARGOS NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

CÓD.	CARGO	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS IMEDIATAS	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
100	AUXILIAR SERV. GERAIS 40HS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	40HS	15	R\$ 1014,51	R\$ 40,00
101	BORRACHEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO	44HS	01	R\$ 880,00	R\$ 40,00
102	COLETOR DE LIXO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	30HS	08	R\$ 880,00	R\$ 40,00
103	COVEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	44HS	01	R\$ 880,00	R\$ 40,00
104	GARI	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44HS	15	R\$ 880,00	R\$ 40,00
105	JARDINEIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44HS	01	R\$ 880,00	R\$ 40,00
106	MECÂNICO	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO	44HS	01	R\$ 903,02	R\$ 40,00
107	MERENDEIRA	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	30HS	03	R\$ 880,00	R\$ 40,00
108	MOTORISTA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D" ou "E"	44HS	03	R\$ 915,71	R\$ 40,00
109	MOTORISTA DE TRANPORTE ESCOLAR	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + CNH "D", COM AVERBAÇÃO DE CURSO ESPECIALIZADO PARA CONDUTORES DE VEÍCULOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, IDADE SUPERIOR A 21 ANOS.	44HS	06	R\$ 1007,28	R\$ 40,00
110	OPERADOR DE MÁQUINAS	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + EXPERIÊNCIA NA FUÇÃO E CNH "D"	44HS	01	R\$ 987,49	R\$ 40,00
111	OPERADOR DE PATROL	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + EXPERIÊNCIA NA FUÇÃO E CNH "D"	44HS	01	R\$ 987,49	R\$ 40,00
112	OPERADOR DE TRATOR DE ESTREIRA	ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO + EXPERIÊNCIA NA FUÇÃO E CNH "D"	44HS	01	R\$ 987,49	R\$ 40,00
113	PEDREIRO	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO + EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO	44HS	03	R\$ 915,71	R\$ 40,00
114	VIGILANTE	ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	44HS	03	R\$ 880,00	R\$ 40,00

CARGOS NÍVEL MÉDIO

CÓD.	CARGO	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS IMEDIATAS	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
200	AGENTE ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO	40 HS	8	R\$1.102,74	R\$ 50,00

201	AGENTE EDUCATIVO	ENSINO MÉDIO E NO MÍNIMO 2 ANOS DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA	30HS	05	R\$ 1.102,74	R\$ 50,00
202	GUARDA MUNICIPAL	ENSINO MÉDIO, CNH MÍNIMA "A/C", QUE PERMITA A CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES, CERTIDÃO NEGATIVA DE ANTECEDENTES CRIMINAIS	44HS	08	R\$ 1.618,57	R\$ 50,00
203	FISCAL AVALIADOR	ENSINO MÉDIO COMPLETO	44 HS	01	R\$ 2.427,83	R\$ 50,00
204	FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES	ENSINO MÉDIO COMPLETO	44HS	02	R\$ 1.618,57	R\$ 50,00
205	FISCAL DE TRIBUTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	44 HS	01	R\$ 1.618,57	R\$ 50,00

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

CÓD.	CARGO	REQUISITO/ ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS IMEDIATAS	VENCIMENTO	VALOR INSCRIÇÃO
300	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO, CONTABILIDADE, ADMINISTRAÇÃO, COM REGISTRO NO CONSELHO E NO MÍNIMO 1 ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA	40HS	01	R\$ 2.496,01	R\$ 75,00
301	ANALISTA DE LICITAÇÃO	ENSINO SUPERIOR EM ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE OU DIREITO	40HS	01	R\$ 2.104,14	R\$ 75,00
302	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	ENSINO SUPERIOR	44HS	01	R\$ 2.104,14	R\$ 75,00
303	FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA (FARMACIA)	ENSINO SUPERIOR EM FARMÁCIA COM MAIS DE 1 ANO DE FORMAÇÃO	20HS	01	R\$ 2.104,14	R\$ 75,00
304	PROCURADOR MUNICIPAL	ENSINO SUPERIOR EM DIREITO COM REGISTRO NO CONSELHO E NO MÍNIMO 1 ANO DE EXPERIÊNCIA NA ÁREA	30HS	01	R\$ 4.974,30	R\$ 90,00
305	PROFESSOR P II	ENSINO SUPERIOR COM LICENCIATURA EM PEDAGOGIA	30HS	25	R\$ 2.181,14	R\$ 75,00
306	PSICOLOGO	ENSINO SUPERIOR EM PSICOLOGO COM REGISTRO NO CONSELHO	30HS	01	R\$ 1.800,00	R\$ 75,00

1.3 – As remunerações especificadas no Quadro 1 são equivalentes ao padrão de vencimento inicial do cargo.

1.4 - **REGIME DE TRABALHO:** O contrato de trabalho será regido pelo regime estatutário.

1.5 - **VANTAGENS ADICIONAIS:** Além do salário base, os candidatos classificados e nomeados contarão com vantagens previstas na Lei Municipal n.º 1641/2016 – Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do poder Executivo Municipal de GOIANIRA/GO, Lei Municipal n.º 1.022/2003 – Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos do Pessoal do Magistério, Lei Municipal n.º 1.105/2005, Lei Municipal n.º 1.113/2006, Lei Municipal n.º 1.259/2009, Lei Municipal n.º 1.376/2011, Lei Complementar n.º 014/2010 e Decreto n.º 040/2016.

1.6 - OS **CARGOS** que trata este edital, serão constituídos de provas distintas de caráter eliminatório e etapas distintas, conforme segue:

1) **Etapa constituída de Prova Objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório para o todos os cargos, conforme QUADROS 3, 3.1, 3.2 e 3.3 e constituído de **Prova Objetiva e Discursiva**, de caráter eliminatório e classificatório apenas para o cargo de nível superior de Procurador Municipal, conforme QUADRO 3.3.

2) **Etapa constituída de Prova de Títulos**, de caráter classificatório apenas para os cargos de nível superior, conforme QUADRO 3.2 e 3.3.

1.7 – As provas serão realizadas nas datas estabelecidas no **Anexo I deste Edital – Cronograma**.

1.8 - As despesas da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso correrão por conta do candidato.

2 – DAS VAGAS

2.1- Serão oferecidas **119 (cento e dezenove)** vagas para provimento efetivo e **357 (trezentos e cinquenta e sete)** vagas para cadastro de reserva, podendo o cadastro de reserva ser convocado durante a validade do concurso a critério da administração pública, as vagas serão distribuídas no Município de GOIANIRA/GO, conforme Quadro 2.

2.2- Das vagas destinadas para cada cargo de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme QUADRO 2.

2.3 - O candidato aprovado será lotado no Local de Trabalho indicado pela Administração Pública.

2.4 – Os candidatos aprovados para concorrer as vagas de Ampla Concorrência poderão ser lotados em qualquer localidade do Município.

2.5 - Constatam do QUADRO 2 a distribuição das vagas:

QUADRO 2

CÓD.	CARGO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PcD	VAGAS CAD. RESERVA
100	AUXILIAR SERV. GERAIS 40HS	14	01	45
101	BORRACHEIRO	01	-	03
102	COLETOR DE LIXO	07	01	24
103	COVEIRO	01	-	03
104	GARI	14	01	45
105	JARDINEIRO	01	-	03
106	MECÂNICO	01	-	03
107	MERENDEIRA	03	-	09
108	MOTORISTA	03	-	09
109	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	05	01	18
110	OPERADOR DE MÁQUINAS	01	-	03
111	OPERADOR DE PATROL	01	-	03
112	OPERADOR DE TRATOR DE ESTREIRA	01	-	03
113	PEDREIRO	03	-	09
114	VIGILANTE	03	-	09
200	AGENTE ADMINISTRATIVO	07	01	24
201	AGENTE EDUCATIVO	04	01	15
202	GUARDA MUNICIPAL	07	01	24
203	FISCAL AVALIADOR	01	-	03
204	FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES	02	-	06
205	FISCAL DE TRIBUTOS	01	-	03
300	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	01	-	03
301	ANALISTA DE LICITAÇÃO	01	-	03
302	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	01	-	03
303	FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA (FARMACIA)	01	-	03
304	PROCURADOR MUNICIPAL	01	-	03
305	PROFESSOR P II	23	02	75
306	PSICOLOGO	01	-	03

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição implica declarar ter conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

3.1.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme QUADRO 1.

3.2 A data e horário do período de inscrições está definido no **Anexo I - Cronograma**.

3.3 A inscrição para qualquer um dos cargos será feita, via Internet, pelo site: www.funrio.org.br.

3.3.1 Aos interessados que não dispuserem de acesso à internet para a realização das inscrições poderão fazê-las no seguinte endereço: **Centro de Convenções e Cultura Durval de Assis Pereira, situado na Avenida Goiás, s/n, Centro, Goianira - GO**, até o término das inscrições, em dias úteis no horário comercial.

3.4 Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.funrio.org.br, preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.

3.5 Caso o candidato faça a inscrição com o pagamento da respectiva taxa e a mesma não seja efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica, alheios a Prefeitura Municipal de GOIANIRA/GO e a FUNRIO, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato comprovar que sua inscrição foi realizada e não efetivada, afim de que seja assegurada a sua participação no concurso público, devendo, para tanto, entrar em contato com a FUNRIO, através do e-mail: goianira@funrio.org.br, após a data de homologação das inscrições.

3.6 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.7 No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido.

3.8 O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispondo a FUNRIO do direito de excluir do concurso público mediante prévio contraditório e ampla defesa àquele que não preencher o formulário de forma correta e completa. Caso ocorra a exclusão, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site da FUNRIO - www.funrio.org.br.

3.8.1 - O candidato poderá, durante o período de inscrições, efetuar alteração em seus dados cadastrais e atualizar as alterações no formulário de inscrição. Após o período de inscrições, caso seja verificada a necessidade de alteração cadastral, o candidato deverá alterar seu cadastro no sistema e solicitar a alteração no formulário de inscrição a FUNRIO através do e-mail goianira@funrio.org.br.

3.9 O valor da taxa de inscrição se encontra no QUADRO 1.

3.9.1 Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento até a data prevista no **Anexo I - Cronograma**.

3.9.2 A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pela FUNRIO, do pagamento da taxa de inscrição. As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 3.9.1 não terão validade.

3.9.2.1 O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme subitem 3.9.1, via terminal de auto-atendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará o indeferimento da inscrição.

3.9.2.1.1 Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

3.9.3 Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco.

3.9.4 É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

3.9.5 A taxa de inscrição será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo previsto no edital.

3.9.6 O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

3.10 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.11 Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.11.1 A isenção tratada no subitem 3.11 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias especificados no **Anexo I – Cronograma**, por meio da solicitação de inscrição no site www.funrio.org.br, da seguinte forma:

1ª) O candidato, obrigatoriamente deverá indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda no ato da inscrição, preenchendo o campo destinada a este fim,

3.11.2 A FUNRIO, verificará as informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, da isenção.

3.11.3 Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:

- a) Omitir informações;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
- d) Não observar o prazo e os horários estabelecidos no cronograma do presente Edital.

3.11.4 – A FUNRIO consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar as informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

3.11.5 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.

3.11.6 O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do FUNRIO e da Comissão Organizadora do Concurso Público, conforme o caso.

3.11.7 Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.

3.11.8 Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax.

3.11.9 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site da FUNRIO - www.funrio.org.br.

3.11.10 O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado pela Internet, no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

- 3.11.11** O candidato que desejar entrar com recurso do indeferimento da isenção da taxa de inscrição, deverá fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, através do site www.funrio.org.br.
- 3.11.12** O resultado final da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site www.funrio.org.br.
- 3.11.13** Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.
- 3.11.14** As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo A FUNRIO do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site da FUNRIO - www.funrio.org.br.
- 3.11.15** O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site da FUNRIO - www.funrio.org.br.
- 3.11.16** A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua conseqüente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site da FUNRIO - www.funrio.org.br.
- 3.11.17** As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.
- 3.12** A consulta dos candidatos inscritos será disponibilizada a partir do dia que realizou a inscrição. O candidato poderá ter acesso aos dados no site www.funrio.org.br.
- 3.12.1** O candidato terá o período previsto de duração das inscrições, para conferir sua inscrição. Caso haja alguma correção de dados o candidato deverá fazê-la nesse período, através do site www.funrio.org.br, exceto mudança de cargo, nome e CPF.
- 3.12.2** Está prevista no **Anexo I – Cronograma** a data da publicação da lista dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada. Serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida na Internet, não havendo alterações posteriores desses dados.
- 3.12.2.1** Os candidatos que desejarem entrar com recurso do resultado da homologação, deverão fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação, através do site www.funrio.org.br.
- 3.12.3** É de inteira responsabilidade do candidato, ficar informado da regularidade de sua inscrição, via internet, no site www.funrio.org.br, a partir do terceiro dia após o pagamento do boleto de inscrição.
- 3.13** As informações complementares acerca da inscrição e do Concurso estarão disponíveis no mesmo site.

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1 – VAGAS PARA PCD** - Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações. E demais, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme QUADRO 2.
- 4.1.2** - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho.
- 4.1.3** - Somente haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência quando no Local de Trabalho o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).
- 4.1.4** – Para cada cargo o primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga de sua opção, enquanto os demais serão nomeados para a 25ª, 45ª vagas e assim sucessivamente, nos termos do subitem 2.2.
- 4.1.5** - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no QUADRO 1 do presente Edital.
- 4.1.6** – O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.1.7** – Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado aos candidatos com deficiência o direito de se inscreverem nesse concurso público para investidura em um dos cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.1.8** – Para efeito deste concurso, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

- 4.1.9 – As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.
- 4.1.10 – Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.
- 4.1.11 – O candidato que se declarar com deficiência anexar no sistema de inscrição, até o final das inscrições o laudo médico a que se refere o subitem 4.1.13 e cópia legível do RG e CPF.
- 4.1.12 – O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 4.1.13 – O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:
- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;
 - b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
 - c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
 - d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
 - e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
 - f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 4.1.14 – O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 4.1.13 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.
- 4.1.15 – O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 4.1.11, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.
- 4.1.16 – O candidato com deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.
- 4.1.17 – O candidato com deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.
- 4.1.18 – Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 4.1.19 – A FUNRIO não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes ao concurso.
- 4.1.20 – Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5 – DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

- 5.1 – O candidato que necessitar de condições especiais, excluindo-se o atendimento domiciliar e hospitalar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas que estará disponível no site www.funrio.org.br e anexar o laudo no sistema de inscrição, até o prazo estabelecido no **Anexo I - Cronograma**.
- 5.1.1 – A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
- 5.2 – O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais, inclusive tempo adicional, para fazer as provas, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas no sistema de inscrição.
- 5.2.1 – O candidato que, em razão da deficiência, necessitar de tempo adicional para fazer as provas deverá anexar ao requerimento à cópia do laudo médico e a justificativa da necessidade de tempo adicional acompanhada do parecer do médico especialista da área da deficiência.
- 5.3 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar a FUNRIO o Requerimento de Condições Especiais conforme subitem 5.2.
- 5.3.1 – A candidata em aleitamento deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.
- 5.3.2 – O acompanhante da candidata ficará em sala reservada para amamentação, sendo o responsável pela guarda da criança no local de realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

5.4 – Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outras), que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

6 – DAS PROVAS

6.1 – Os Conteúdos programáticos das provas, por cargo, constam no Anexo III deste edital.

6.2 – As provas, por cargo, estão especificadas nos Quadros 3, 3.1, 3.2 e 3.3.

QUADROS 3

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO						
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO	
		LÍNGUA PORTUGUESA	20	30		ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		MATEMÁTICA	10			
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			30	30		

QUADROS 3.1

NÍVEL MÉDIO						
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO	
		LÍNGUA PORTUGUESA	10	10		ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	40		
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			30	50		

QUADROS 3.2

NÍVEL SUPERIOR (EXCETO PROCURADOR MUNICIPAL)						
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO	
		LÍNGUA PORTUGUESA	20	20		ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	40		
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			30	60		
PROVA DE TÍTULOS				07	CLASSIFICATÓRIA	

QUADROS 3.3

NÍVEL SUPERIOR – PROCURADOR MUNICIPAL						
AVALIAÇÕES	OBJETIVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DA PROVA	TIPO	
		LÍNGUA PORTUGUESA	10	10		ELIMINATÓRIA/ CLASSIFICATÓRIA
		CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	30	60		
		DISCURSIVA	01	10		
TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS			41	80		
PROVA DE TÍTULOS				--	07	CLASSIFICATÓRIA

6.3 – PROVA OBJETIVA

6.3.1. As provas terão caráter eliminatório e classificatório. Os dias e horários de realização das provas constam no item 6.4.1.

6.3.2. A Prova Objetiva para todos os cargos serão do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de "a" a "e", das quais apenas uma é a correta.

6.3.3. A Prova Objetiva será composta de questões conforme Quadros 3, 3.1, 3.2 e 3.3.

6.3.4. O valor de cada questão da Prova Objetiva está explicitada nos Quadros 3, 3.1, 3.2 e 3.3.

6.4 – DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.4.1 – As Provas objetivas estão previstas para serem aplicadas para todos os cargos, conforme a seguir:

FASES/ETAPAS	NÍVEL	HORÁRIOS PREVISTOS
PROVA OBJETIVA/DISCURSIVA	FUNDAMENTAL INCOMPLETO e MÉDIO	08h às 12h – Horário Local
	FUNDAMENTAL COMPLETO e SUPERIOR	14h às 18h – Horário Local

6.4.2 – O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local indicado pelo FUNRIO.

6.4.3 – Os locais com os respectivos endereços de realização das provas serão divulgados no site www.funrio.org.br, conforme **Anexo I – Cronograma do Concurso**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local, bem como o comparecimento no horário determinado.

6.4.4 – As provas serão realizadas preferencialmente no município de GOIANIRA/GO, em locais definidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com a FUNRIO.

6.4.4.1 - As provas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade do espaço físico do município constante no subitem 6.4.4.

6.4.5 – O candidato deverá comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.4.7 e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**.

6.4.6 – No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

6.4.7 – **SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.

6.4.8 – **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, a Certidão de Nascimento, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Certidão de Casamento, o Título Eleitoral, a Carteira de Estudante e o Certificado de Alistamento ou Reservista.

6.4.9 – O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.4.10 – Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem **6.4.7**.

6.4.11 – Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio, fornecido pelo FUNRIO.

6.4.12 – O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa da prova e no Cartão Resposta. Respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação igual a zero.

6.4.13 – A marcação do Cartão-Resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão terá pontuação igual a zero.

6.4.14 – Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta.

6.4.15 – Não haverá substituição do Cartão-Resposta por causa de erro de preenchimento.

6.4.16 – O candidato somente poderá apor sua assinatura no local indicado no Cartão-Resposta.

6.4.17 – Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar borrachas, lápis, lapiseiras (de nenhum tipo e/ou modelo), corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pela FUNRIO.

6.4.18 – O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no Cartão-Resposta.

6.4.19 – É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no Cartão-Resposta e capa da prova, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.4.20 – O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.

6.4.21 – Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

a) **NÃO SERÁ PERMITIDO** nos locais de prova, durante a sua realização, candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie, desse modo antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 6.4.21 alínea “a” deste edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

a1) A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

b) No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação do candidato.

c) **NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, lapiseira, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.

d) **SOMENTE SERÁ PERMITIDO** o uso de caneta de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

6.4.22 – A FUNRIO não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos. O local de realização das provas não disporá de guarda-volume.

6.4.23 – A FUNRIO e a Comissão Organizadora do Concurso Público recomendam que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados nos subitens “a” a “c” do item 6.4.21 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.

6.4.23.1 – Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

6.4.24 – A FUNRIO se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 6.4.21, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado a FUNRIO que, em momento oportuno poderá promover a eliminação do candidato do certame de acordo com o subitem 14.1, alíneas *g* e *h*, assegurando ao candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se, através do site da FUNRIO - www.funrio.org.br.

6.4.25 – Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, a FUNRIO tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.4.26 – Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o Cartão-Resposta, assinado e com a transcrição da frases locais indicados no local indicado no referido documento. Decorrida 1 (uma) hora de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O candidato poderá levar o caderno de questões somente 15 minutos antes do término da prova.

6.4.27 – Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala, sendo liberados somente após a entrega do Cartão-Resposta dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela aposicionadas suas respectivas assinaturas.

6.4.28 – Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pela FUNRIO.

6.4.29 – No dia da realização das provas, na possibilidade de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, a FUNRIO realizará à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário autenticado pelo banco, comprovando o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no edital. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo FUNRIO, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, essa será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.

6.5. DA PROVA DISCURSIVA – NÍVEL SUPERIOR (APENAS CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL)

- 6.5.1 - A prova discursiva de Conhecimentos Específicos, aplicável somente ao cargo de nível superior de Procurador Municipal, constará de uma questão discursiva.
- 6.5.2 - Somente será corrigida a Prova Discursiva do candidato que atingir a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva, conforme especificado no item 8.3, e estiver classificado até 05 (cinco) vezes o número de vagas destinadas ao cadastro de reserva.
- 6.5.3 - Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 6.5.2, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.
- 6.5.4 - A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato com deficiência, se essa impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 5.1 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal da FUNRIO devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
- 6.5.5 - A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.
- 6.5.6 - A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
- 6.5.7 - O candidato receberá nota zero na questão discursiva em casos de: fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto, de identificação em local indevido, for escrita a lápis ou a caneta diferente da citada no item 6.5.4 ou apresentar letra ilegível ou em outro vernáculo.
- 6.5.8 - Os critérios de avaliação da prova discursiva para os cargos de nível superior, estão especificados abaixo com suas respectivas pontuações.

Quadro 4

CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
TEMA / TEXTO/CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO ASSUNTO: Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidas) e a organização textual.	De 0 a 2,5
ARGUMENTAÇÃO: Serão verificados a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas, e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem).	De 0 a 2,5
CLAREZA E OBJETIVIDADE DA EXPOSIÇÃO E GRAMÁTICA: Serão verificados: coesão no uso de conjunções, subordinação e coordenação, elementos anafóricos e catafóricos, elipses e incisivas. Respeito às margens, apresentação visual e paragrafada. Adequação às normas gramaticais da língua padrão.	De 0 a 2,5
ELABORAÇÃO CRÍTICA: Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas que visem propor valores e conceitos.	De 0 a 2,5
TOTAL	10,00

- 6.5.9 - A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.
- 6.5.10 - Para o texto dissertativo será computado o número total de linhas efetivamente escritas pelo candidato.
- 6.5.11 - Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.
- 6.5.12 - Não serão permitidas consultas à legislação pura ou a quaisquer obras doutrinárias para a prova discursiva.
- 6.5.13 - Serão eliminados os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 06 (seis) pontos no somatório da prova discursiva.

6.6 – DA PROVA DE TÍTULOS – NÍVEL SUPERIOR

- 6.6.1 – Prova de Títulos (**apenas para os candidatos aprovados na primeira etapa**). A 2ª Etapa será constituída de Prova de Títulos/experiência, de caráter apenas classificatório, conforme especificado no QUADRO 5.
- 6.6.2– Terão os títulos analisados todos os candidatos aprovados conforme o item 8.3 e estiver classificado até 3 vezes a quantidade de vagas de cadastro reserva técnica. – ver QUADRO 2.

QUADRO 5

PROVA DE TÍTULOS			
TÍTULOS / ESPECIFICAÇÃO	VALOR POR TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS	COMPROVANTE
Curso de Pós-Graduação lato sensu (especialização), na área específica do cargo, com carga horária mínima de 360h, ministrado por instituição de ensino superior ou expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	1,0	02	Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização, com a carga horária de cada disciplina cursada.
Título de Mestre, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	2,0	01	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu.
Título de Doutor, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC.	3,0	01	Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu.

6.6.3 – A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 07 (sete) pontos.

6.6.4 – Os títulos/experiência deverão ser entregues em sua íntegra, ou seja, a parte da frente e o verso.

6.6.5 – A convocação para entrega dos títulos será realizada posterior a etapa da prova objetiva.

6.6.6 – Os títulos/experiência entregues são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo.

6.6.7 – Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes do quadro acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

6.6.8 – Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

6.6.9 – Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.

6.6.10 – Para efeito de pontuação, somente serão considerados documentos autenticados e legíveis.

6.6.11 – Não serão aceitos títulos/experiência entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

7 – DA CORREÇÃO

7.1 – A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico.

7.2 – O resultado de cada prova será a soma dos pontos obtidos em cada questão. Para cada acerto serão atribuídos os pontos definidos nos QUADROS 3, 3.1, 3.2 e 3.3 deste Edital.

8 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL

8.1 – **O resultado da prova objetiva** será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme QUADROS 3, 3.1, 3.2 e 3.3 deste Edital.

8.2. A nota em cada questão OBJETIVA, feita com base nas marcações da folha de resposta, será igual a 1 (um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial, exceto para a prova de conhecimento específico do cargo que valerá 2 (dois) pontos; e 0 (zero), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

8.3. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato ao cargo descrito que não zerar nenhuma disciplina da prova e média superior ou igual a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos totais da prova.

8.4. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

8.5. A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva, para todos os cargos, em ordem decrescente da pontuação obtida.

8.6. A pontuação máxima possível de ser obtida pelo candidato, ao final do concurso, será conforme Quadros 3, 3.1, 3.2 e 3.3.

8.7. Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

8.7.1. Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios:

- maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;
- maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
- maior idade

8.8. O candidato aprovado e classificado no Cadastro de Reserva poderá ser convocado para posse na medida em que surgirem vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do concurso, observando-se o exclusivo interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO .

- 8.9. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do concurso público.
- 8.10. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.
- 8.11. Estarão automaticamente eliminados do concurso os candidatos que não estiverem classificados dentro das vagas de cadastro de reserva.

9 – DOS RECURSOS

- 9.1. O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: O resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, do Gabarito preliminar e do Resultado preliminar da Prova Objetiva e Resultado Definitivo da Prova Objetiva, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.
- 9.2. Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.funrio.org.br.
- 9.3. Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.funrio.org.br, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.
- 9.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.
- 9.5. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.
- 9.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 9.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.funrio.org.br quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.
- 9.8. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.
- 9.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
- 9.10. Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe FUNRIO/PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

10 – DOS RESULTADOS

- 10.1 – Os resultados serão disponibilizados no site www.funrio.org.br.
- 10.2 – O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site www.funrio.org.br.
- 10.4 – O Boletim de Desempenho do candidato – que apresenta as notas das provas obtidas pelos candidatos – poderá ser retirado, exclusivamente via Internet, no site www.funrio.org.br, pelo número de login e senha.
- 10.5 – O Resultado Final e Oficial do Concurso Público será divulgado no site www.funrio.org.br, www.goianira.go.gov.br e no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final, por cargo, com a respectiva classificação.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO

- 11.1 – A homologação será publicada no Diário Oficial do Estado, no site do FUNRIO: www.funrio.org.br e em jornal de grande circulação local.
- 11.2 – Na homologação deverá conter os nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida, por cargo.

12 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

- 12.1 – O candidato convocado deverá apresentar na data designada, 2 (duas) fotos 3x4 recentes e os seguintes documentos em original e cópias autenticadas:
- Título de Eleitor;
 - Comprovante de estar em dia com a justiça eleitoral;
 - Certificado de Reservista, para os candidatos de sexo masculino;
 - Carteira de Identidade;
 - CPF;
 - Certidão de casamento, se for casado(a);
 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
 - Caderneta de vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos e nos filhos de 7 a 13 anos, comprovante de matrícula na escola;
 - PIS, PASEP ou Certidão Negativa do PIS/Espelho do PIS;

- j) Diploma reconhecido pelo MEC para os cargos de nível superior, se for o caso;
- k) Certificado de conclusão do ensino médio, conforme o cargo, de acordo com a escolaridade exigida;
- l) Comprovante de endereço, referente ao imóvel onde reside atualmente, de preferência conta de água (período máximo de 90 dias);
- m) Curso exigido nos pré requisitos de acordo com o QUADRO 01;
- n) Certidão de Antecedentes Criminais (Fornecida pelo Cartório de Distribuição);
- o) Laudo Médico Assinado pela Junta Médica Oficial do Município;
- p) Ser brasileiro ou naturalizado;
- q) Ter idade igual ou maior que 18 (dezoito anos) na data da contratação;
- r) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- s) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- t) Não registrar antecedentes criminais;
- u) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo;
- v) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal. 2.2.
- x) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO: Atestado de aptidão física/mental para o cargo, assinado por médicos pertencentes à Junta Médica Oficial do Município de GOIANIRA/GO.
- y) A critério do Médico Oficial poderão ser solicitados, ainda, entre os exames básicos, outros que achar pertinentes, conforme for o caso.
- w) Declaração de não ocupar outro cargo público, ressalvados os previstos no Art. 37, XVI – A, B, C da CF;
- z) Declaração de Bens.

13 – DA NOMEAÇÃO E POSSE

- 13.1 – O candidato deverá apresentar os documentos constantes nos subitem 12.1 para posse junto a Secretaria Municipal de Administração DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO .
- 13.2 – O candidato convocado terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do ato de sua convocação para comparecer ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO para efeito de sua posse.
- 13.3 – No caso de desistência formal da posse, prosseguir-se-á a chamada dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.
- 13.4 – O candidato habilitado fica ciente que aceitando a posse deverá permanecer na localidade para qual foi lotado, não sendo apreciado os pedidos de remoção antes de 3 (Três) anos de efetivo exercício, exceto nas situações prescritas em lei ou interesse da Administração.
- 13.5 – Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias na época da posse.
- 13.6 – O candidato aprovado deverá apresentar, no ato da convocação no item 12.1 deste edital.
- 13.7 – A Posse poderá ser feita por Procuração Pública específica.
- 13.8 – Possuir 18 anos na data da posse.

14 – DAS PENALIDADES

- 14.1 – Será eliminado do Concurso Público o candidato que:
- a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do concurso público, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;
 - b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
 - c) faltar às provas;
 - d) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
 - e) manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
 - f) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações, salvo o caderno de prova após transcorrido o tempo citado no item 6.4.25;
 - g) sair da sala antes de ter transcorrido 1h de prova;
 - h) Ainda no local de prova, for surpreendido durante antes, durante e depois da realização da prova em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras, equipamentos de cálculo, anotações, impressos, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
 - i) for surpreendido usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;

- j) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- k) exceder o tempo de realização da prova;
- l) levar consigo o cartão-resposta ao retirar-se da sala;
- m) não permitir a coleta de impressão digital, como forma de identificação, e/ou a filmagem;
- n) fazer, em qualquer documento, ou prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- o) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovam o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- p) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- q) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

14.2 – Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do Concurso, devendo responder criminalmente pelo ato. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site da FUNRIO - www.funrio.org.br.

14.3 – Na inobservância de todos os prazos estabelecidos neste edital.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – A inscrição do candidato neste Concurso implica o conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e de seus anexos e na aceitação das mesmas, conforme declaração expressa no Ato da sua inscrição.

15.2 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Estado e divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.funrio.org.br.

15.3 – Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgadas no site da FUNRIO - www.funrio.org.br.

15.4 – Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, a FUNRIO poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como por amostragem realizar vistoria e/ou revista nos mesmos, independentemente de denúncia.

15.4.1- No dia de realização das provas, a FUNRIO poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

15.5 – A Empresa responsável pela organização e execução do Concurso **não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos**. Os locais de provas estarão disponíveis no site www.funrio.org.br, sendo de inteira responsabilidade do Candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de Erratas/Retificações.

15.7 – Aos candidatos aprovados, confere-se o direito subjetivo de posse no cargo disputado, nos termos da legislação vigente, não gerando quaisquer outros direitos senão pela inobservância da ordem de classificação.

15.8 – O candidato aprovado deverá manter junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço atualizado e telefone, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização, perdendo direito à vaga do cargo para o qual foi aprovado.

15.9 – A posse dos candidatos aprovados ocorrerá observando-se as necessidades imediatas da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO e de acordo com a legislação vigente.

15.10 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO não fornecerá atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

15.11 – Não será fornecido ao candidato, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO, documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Estado.

15.12 – O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará à eliminação do candidato do Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site da FUNRIO - www.funrio.org.br.

15.13 – As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

15.14 – Todas as informações a respeito do certame poderão ser obtidas junto ao site www.funrio.org.br.

15.15 – O resultado final do Concurso será homologado pelo PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO, e divulgado no endereço eletrônico www.funrio.org.br e publicado no Diário Oficial do Estado.

15.16 – O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado pelo PREFEITO MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO.

15.17 – O candidato convocado e nomeado será submetido AO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO, durante o período probatório, devendo obter desempenho satisfatório para a manutenção do vínculo com a PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO.

15.18 – Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO.

15.19 – O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

GOIANIRA/GO, 02 de dezembro de 2016.

Carla Dayanna Santos Nunes

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público de Prefeitura Municipal De Goianira/GO

EDITAL DE ABERTURA Nº. 002/2016

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO

FASES	DATA
Publicação do Extrato do Edital	02/12/2016
Período de inscrição	06/12/2016 a 08/01/2017
Prazo para envio da documentação de atendimento especial e PCD	06/12/2016 a 09/01/2017
Prazo para correções de dados no sistema (exceto CPF e Cargo)	06/12/2016 a 09/01/2017
Último dia de pagamento da taxa de inscrição	09/01/2017
Período de solicitação de isenção de taxa	06/12/2016 a 09/12/2016
Resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	21/12/2016
Recurso do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa	22 e 23/12/2016
Resultado final da solicitação de isenção de taxa	30/12/2016
Homologação preliminar das Inscrições	11/01/2017
Recurso da Homologação preliminar das Inscrições	12 e 13/01/2017
Homologação final das Inscrições	20/01/2017
Divulgação dos locais de provas	22/02/2017
Aplicação das provas objetivas e discursivas	12/03/2017
Divulgação do gabarito das provas	13/03/2017
Recurso da divulgação do gabarito das provas	14 e 17/03/2017
Resultado preliminar das provas objetivas e discursivas	29/03/2017
Recurso do resultado preliminar das provas objetivas e discursivas	30 e 31/03/2017
Resultado definitivo das provas objetivas e discursivas	05/04/2017
Convocação para a prova de Títulos (cargos de nível superior)	07/04/2017
Resultado da análise de Títulos	18/04/2017
Recurso do resultado da análise de Títulos	19 e 20/04/2017
Resultado definitivo da análise de Títulos	25/04/2017
Resultado Final definitivo do concurso	28/04/2017

GOIANIRA/GO, 02 de dezembro de 2016.

Carla Dayanna Santos Nunes

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público de Prefeitura Municipal De Goianira/GO

EDITAL DE ABERTURA Nº. 002/2016

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CÓD.	CARGO	
100	AUXILIAR SERV. GERAIS 40HS	Manuseio e preparação de alimentos; - Higienização de vestuário e outras peças de tecido; - Construção civil; - Trabalhos de carpintaria e marcenaria; - Guarda e conservar veículos ou máquinas leves da frota municipal; - Apoio as ações de caráter social ou de saúde; - Limpeza e manutenção de prédios públicos. - Outras atividades compatíveis com seu grau de instrução; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
101	BORRACHEIRO	Trocar rodas; - Trocar e consertar pneus de veículos e máquinas, leves, médios e pesados; - Realizando serviços com cola, graxa, lixa e câmara de ar no esmeril; - Realizar serviços em baixo de caminhões, inclusive embaixo dos compactadores de lixo, quando necessário; - Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
102	COLETOR DE LIXO	- Coleta e remoção de lixo domiciliar, de vias públicas e de logradouros públicos; - Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual; - Obedecer às normas de segurança do trabalho; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
103	COVEIRO	- Controlar segundo 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; - Limpar e capinar o cemitério, mantendo-o limpo; - Abrir e fechar os portões e controlar o horário de visita; - Transportar materiais e equipamentos de trabalho; - Preparar e adubar a terra, ajudar no plantio de árvores e espécies ornamentais e aguá-las; - Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes, etc; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
104	GARI	- Atividades inerentes a limpeza pública; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
105	JARDINEIRO	Manutenção e Conservação dos Parques e Jardins do Município; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
106	MECÂNICO	- Manutenção e conservação dos veículos, caminhões e máquinas da frota municipal; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
107	MERENDEIRA	- Manuseio e preparação de alimentação nas escolas municipais, em prédios públicos e em eventos municipais; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
108	MOTORISTA	- Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior. Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica. - Zelar pela documentação do veículo, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada. - Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido; - Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização. - Zelar pela sua segurança dos passageiros. - Fazer pequenos reparos de urgência. - Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. - Anotar, segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. - Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; - Substituir periodicamente o disco do tacógrafo; - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
109	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	- Executar tarefas de conduzir veículos da Prefeitura, mediante determinação superior. - Vistoriar o veículo diariamente, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, água e óleo, testar os freios e parte elétrica. - Zelar pela documentação do veículo, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada. - Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido, a localização do estabelecimento para onde serão transportados os alunos. - Dirigir veículos escolares. - Verificar diariamente as condições de funcionamento do

		veículo, antes de sua utilização. - Zelar pela segurança dos passageiros. - Fazer pequenos reparos de urgência. - Manter o veículo limpo, externa e internamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário. - Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. - Anotar, segundo normas estabelecidas, a Quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências. - Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. - Manter disciplina no transporte escolar; - Realizar serviços de transporte e entrega de documentos, materiais e volumes em expedientes externos junto a estabelecimentos e repartições diversas; - Substituir periodicamente o disco do tacógrafo; - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
110	OPERADOR DE MÁQUINAS	- Operar as máquinas pesadas da frota municipal; - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
111	OPERADOR DE PATROL	- Operar as máquinas (Patrol), nos serviços a serem determinados pelo superior; - Promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção; - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
112	OPERADOR DE TRATOR DE ESTREIRA	- Operar máquinas (conforme a especificidade detalhada) nos serviços de infraestrutura rodoviária e urbana – abertura, manutenção e recuperação de rodovias municipais e de logradouros públicos urbanos; - Utilização e operação de máquinas em serviços de infraestrutura e de mecanização agrícola, conforme determinado pelas políticas municipais de desenvolvimento do Município; - Realização de serviços na execução de obras públicas diversas, obras particulares; - Promover a manutenção e recuperação preventiva das máquinas e de seus componentes, inclusive sua limpeza; auxiliar os mecânicos nos serviços de recuperação e manutenção; - Executar outros serviços na respectiva repartição, sempre que a máquina estiver fora de ação, por motivo de recuperação, por motivo climático, ou quando não houver a necessidade de sua utilização; - Auxiliar outros operadores, motoristas e outros agentes da repartição nos serviços correlatos, inclusive de carga e descarga ou de trabalhos braçais, conforme a necessidade ou o caso; - Executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
113	PEDREIRO	Construção, manutenção e conservação dos prédios e logradouros públicos; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo
114	VIGILANTE	Vigilância e conservação de instalações de bens e prédios públicos; - Vigilância de vias e logradouros públicos; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
200	AGENTE ADMINISTRATIVO	- Recepção de pessoas e documento; - Realização de trabalho datilográficos e de digitação; - Transporte de documento; - Manuseio de aparelhos de comunicação e fotocópiação; - Encargos relativos a secretariado e escritório; -Encargos relativos a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de material destinado aos diferentes órgãos do município; -Encargos compatíveis típicos de sua formação técnica; - Encargos relativos à vigilância sanitária; - Outras atividades compatíveis com seu grau de instrução.
201	AGENTE EDUCATIVO	- Participar da elaboração, implementação e avaliação do projeto políticopedagógico da unidade educacional, visando a melhoria da qualidade da educação, em consonância com as diretrizes educacionais da Secretaria Municipal de Educação; - Elaborar o plano de ensino pedagógico conforme diretrizes curriculares da Secretaria Municipal de Educação; - Zelar pela aprendizagem e frequência dos alunos; - Discutir com os alunos e com os pais ou responsáveis as propostas de trabalho da unidade educacional, formas de acompanhamento da vida escolar e procedimentos adotados no processo de avaliação das crianças, jovens e adultos; - Identificar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, alunos que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades de recuperação contínua e paralela; - Adotar, em conjunto com o Coordenador Pedagógico, as medidas e

		<p>encaminhamentos pertinentes ao atendimento dos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação; - Auxiliar no atendimento aos alunos com necessidades especiais, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/ superdotação; - Prestar assistência aos alunos nas atividades desenvolvidas fora da sala de aula, tais como: aula de reforço, acompanhamento de alunos com necessidades especiais, dentre outras; - Desempenhar atividades de portaria; - Atuar na implementação dos programas e projetos da Secretaria Municipal de Educação, comprometendo-se com suas diretrizes, bem como com o alcance das metas de aprendizagem; - Participar da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional. - Prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; - Colaborar na manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a Equipe Escolar, da implementação das normas de convívio; - Outras atividades compatíveis com seu grau de instrução. - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.</p>
202	GUARDA MUNICIPAL	<p>- Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas de seus superiores; - Desempenhar funções específicas nas áreas Operacional, Trânsito, Meio Ambiente, Defesa Civil, Canil e Administrativa; - Desempenhar funções burocráticas na organização operacional e administrativa que lhe forem atribuídas; - Percorrer a zona ou distrito que lhe foi confiado, observando pessoas e estabelecimentos para, se necessário, adotar as medidas que se fizerem pertinentes, observados os parâmetros estabelecidos pela Constituição Federal; - Atender e operar as ocorrências dentro de suas atribuições; - Encarregar-se da escrituração atinente ao serviço, cabendo-lhe mantê-la em dia e em ordem, corrigindo as irregularidades verificadas; - Manter seus superiores informados de todas as ocorrências verificadas ou de toda documentação referente aos serviços sob sua responsabilidade; - Zelar pela correção e asseio das viaturas e dependências do serviço; - Comparecer em atos públicos onde se fizer necessário ou por designação superior; - Auxiliar, quando solicitado, no controle e fiscalização do trânsito e do tráfego; - Operar equipamentos de rádio para receber e transmitir mensagens em linguagem convencional ou codificada; - Registrar as mensagens recebidas, anotando em formulário próprio para encaminhamento ao Comando ou ao seu Superior; - Dirigir viaturas, acionando os seus equipamentos e conduzindo-as dentro dos limites do Município, exceto em casos específicos determinados por instrução superior, sempre observando as regras de trânsito; - Auxiliar na atividade policial, desde que devidamente solicitado e autorizado; - Exercer a guarda e vigilância em unidades, objetivando inibir a ocorrência de fatos delituosos por terceiros; - Atuar, emergencialmente, em eventos calamitosos, tomando as medidas que se fizerem pertinentes; - Exercer o poder de polícia, inclusive sancionatório, ressalvadas as hipóteses em que, por força de lei, a atribuição seja privativa de outra categoria funcional, situação em que poderá auxiliar a fiscalização com a prática de atos meramente materiais; - Executar, isoladamente ou em conjunto com outros órgãos públicos, o vídeo monitoramento dos logradouros municipais, equipamentos públicos e eventos culturais, esportivos e de lazer, auxiliando a prevenção e a repressão das práticas ilícitas, de forma a contribuir para a prevenção do bem-estar do município; - Efetuar a segurança escolar municipal, por meio de vídeo monitoramento, monitoramento de alarmes, patrulhamento sistemático e travessia de escolares; - Desenvolver e executar programas e campanhas educacionais informais destinadas à segurança, ao trânsito, à prevenção quanto ao uso de drogas, à defesa do ambiente sustentável, à defesa dos direitos humanos e ao fortalecimento da cidadania; - Executar atividades de orientação, fiscalização e controle nos prédios e logradouros públicos e serviços públicos; - Exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por seu supervisor. - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.</p>
203	FISCAL AVALIADOR	<p>-Recepção de pessoas e documentos - Avaliação de imóveis - Cálculo de imposto sobre transmissão de bens imóveis - Realização das tarefas relativas ao cargo - Exercer outras atividades</p>

		inerentes ao cargo.
204	FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES	-Atividades inerentes a fiscalização de posturas e edificações - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
205	FISCAL DE TRIBUTOS	- Atividades inerentes a fiscalização tributária - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
300	ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	- Assessorar, o Gestor Responsável, quanto à observância das Normas e Técnicas pertinentes ao Controle Interno; - Prestar assessoramento técnico na gestão e execução econômico-financeiro orçamentária; - Estudar e sugerir soluções para assuntos de ordem econômico-financeiro orçamentária; - Analisar e orientar a aplicação de normas gerais de controle interno, ditadas pela legislação federal aplicável, da legislação estadual específica e normas correlatas, no âmbito do Município de Goianira; - Propor sistematização, normatização e padronização de procedimentos operacionais na gestão e execução econômico-financeiro-orçamentária; - Acompanhamento e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas da Administração Superior e dos órgãos de fiscalização externa; Analisar as informações contidas nos relatórios econômico-financeiro orçamentário, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e em outras disposições legais; - Promover a apuração dos atos e fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade formalmente apontados, praticados quando da utilização de recursos públicos, dando ciência destes ao Gestor Responsável e ao órgão de controle Externo (§ 1º do art. 74 da CF) e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis. - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
301	ANALISTA DE LICITAÇÃO	Digitar e processar dados para elaboração de minutas de editais de licitações públicas e contratos administrativos, atas, termos de adjudicação e homologação; controlar os prazos legais de todo o procedimento licitatório; analisar documentos; fornecer editais e certidões; dar publicidade aos procedimentos do departamento; controlar as publicações legais; acompanhar as aberturas de certames licitatórios, bem como orientar a equipe de pregoeiro e de apoio e a comissão nos procedimentos quanto à aplicabilidade da legislação vigente; manter o arquivo com os processos licitatórios organizados. Executar outras tarefas correlatas.
302	FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	- Verificar junta a legislação federal, estadual e municipal, as formas de produção; armazenamento e comercialização de produtos alimentícios e outros; - Fiscalizar produtos sujeitos às normas de vigilância sanitária; - Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; identificar os problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária; - Controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; - Realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; - Classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco; - Participar da programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; - Realizar levantamento de produtos alimentícios disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por estes; - Avaliar as condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; - Realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; - Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar coleta de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; - Participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; - validar a licença sanitária de estabelecimentos, mediante aprovação das

		condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; - Participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; - Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
303	FISCAL DE VIGILANCIA SANITÁRIA (FARMACIA)	- Exercer o controle e gerenciamento de qualidade, sob os aspectos gerais, fatores que afetam a qualidade do produto, requisitos para um sistema de qualidade total; - Verificar a garantia da qualidade, boas Práticas de Fabricação (BPF): conceito, evolução, aspectos gerais; para garantia da segurança e eficácia dos produtos; - Analisar o gerenciamento de risco sanitário, Identificar o dano, dose-resposta, avaliação da exposição; ações corretivas político-administrativas no âmbito do sistema de saúde, serviço e impacto na sociedade; - Fazer, planejamento, procedimentos, avaliação da exposição do risco, consequências econômicas, políticas e sociais, para sociedade, e monitorar os fatores de risco; - Acompanhar a realização de inspeção, atentando ao processo de condução, investigação, concessão de autorização de funcionamento de estabelecimento, bem como rotina periódica; - Participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; - Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação; - efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, instalações sanitárias, armazenagem e condições de asseio; vistoriar estabelecimentos de saúde, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; - coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
304	PROCURADOR MUNICIPAL	Patrocinar, judicialmente, os interesses do Município; - promover ações do Município contra a União, Estados ou Municípios, bem assim, contra quaisquer de suas respectivas entidades da Administração Indireta e Fundacional e de defendê-lo nas que lhe forem movidas, bem como promover ações regressivas contra servidores; - representar a Fazenda Pública Municipal nos processos de inventário, arrolamento, partilha, arrecadação de bens de ausentes e de herança jacente; - defender os interesses da Fazenda Municipal nos Mandados de Segurança; - emitir pareceres sobre material fiscal; - realizar trabalhos relacionados com o estudo e a divulgação da legislação; - acompanhar os processos jurídicos de usucapião para os quais o Município seja citado; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.
305	PROFESSOR P II	O Professor de Pedagogia tem como atribuição executar atividades ao magistério, de natureza pedagógica e docência nas 05 primeiras séries do ensino fundamental e Educação Infantil.
306	PSICOLOGO	- Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; - realizar atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado às diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e informais; - realizar atendimento familiar e/ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; - realizar atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanhar psicologicamente gestantes durante a gravidez, parto e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; - preparar o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalhar em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com

	<p>relação à conduta a ser adotada pela equipe, como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; - criar, coordenar e acompanhar, individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária, em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc; - colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; - coordenar e supervisionar as atividades de Psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e/ou de estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; - realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo da saúde mental; atuar junto à equipe multiprofissionais no sentido de levá-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; - atuar como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo à instituição; orientar e acompanhar a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; - participar dos planejamentos e realizar atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participar de programas de atenção primária em Centros e Postos de Saúde ou na comunidade; organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; - realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; participar da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio; - Exercer outras atividades inerentes ao cargo.</p>
--	---

- As descrições completas dos cargos acima, estão nas Leis Municipais que criaram os cargos.

GOIANIRA/GO, 02 de dezembro de 2016.

Carla Dayanna Santos Nunes

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público de Prefeitura Municipal De Goianira/GO

EDITAL DE ABERTURA Nº. 002/2016

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANIRA/GO

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Leitura e interpretação; Alfabeto: vogal, Semivogal e Consoantes, Letras maiúsculas e minúsculas; Encontro Vocálico; Encontro Consonantal; Sílabas: número de sílabas, Sílabas Tônicas e sua classificação; Artigos: (artigos definidos: o, a, os, as, artigos indefinidos: um, uma, uns, umas); Frases: (afirmativa e negativa); Sinais de pontuação: ponto final, dois pontos, ponto de interrogação e ponto de exclamação; Ortografia; Antônimos/sinônimos; Diminutivo/aumentativo; Singular/Plural; noções básicas de acentuação gráfica.

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Conhecimentos elementares de matemática: as Quatro Operações e Frações. Problemas Aplicados. Múltiplos e Divisores: Sequências, MMC, MDC, Divisibilidade e Divisores. Problemas Aplicados. Porcentagem: Regra de Três Simples e Juros Simples. Problemas Aplicados. Noções de Geometria Plana: Formas Geométricas e suas Características. Perímetro e Áreas de Figuras Planas. Teorema de Pitágoras. Problemas Aplicados. Teoria dos Conjuntos: Tipos de Conjuntos, Operações com Conjuntos. Problemas Aplicados.

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA FUNDAMENTAL COMPLETO

Interpretação de texto; Concordância Verbal; Concordância Nominal; Regência Verbal; Orações Coordenadas; Orações Subordinadas; Colocação Pronominal; Próclise, Ênclise e Mesóclise; Crase; Verbos; Pontuação; Sintaxe de Regência; Figuras de Linguagem; Classes de Palavras; Termos da Oração; Ortografia; Processos de formação de palavras; Encontros Vocálicos e Consonantais; Acentuação Gráfica.

CONTEÚDOS DE MATEMÁTICA FUNDAMENTAL COMPLETO

Conhecimentos elementares de matemática: as Quatro Operações e Frações. Problemas Aplicados. Radiação e Potenciação. Problemas Aplicados. Múltiplos e Divisores: Sequências, MMC, MDC, Divisibilidade e Divisores. Problemas Aplicados. Porcentagem: Regra de Três Simples e Juros Simples. Problemas Aplicados. Geometria: Figuras Geométricas Planas: Propriedades e Características. Relações Métricas nos Polígonos e no Triângulo Retângulo. Semelhança de Triângulos. Perímetro e Área. Problemas Aplicados. Geometria Espacial: Cálculo de áreas e volumes do cubo e do paralelepípedo. Problemas Aplicados. Teoria dos Conjuntos: Tipos de Conjuntos, Operações com Conjuntos. Problemas Aplicados. Equações: Características e Resolução de Equações do 1º e do 2º grau. Problemas Aplicados. Funções: Conceito e Gráficos. Estudo das Funções do 1º e do 2º grau. Problemas Aplicados.

NÍVEL MÉDIO

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL MÉDIO

Leitura e interpretação de texto. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Grau do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO

Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização - ambiente. Estruturas organizacionais e organo-

gramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Liderança: tipos de abordagens. Poder e influência. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes. Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos.

AGENTE EDUCATIVO: Lei Complementar nº 014/2010 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goianira, de suas Autarquias e Fundações Municipais) - Emenda a Lei Orgânica Nº 010/2013(Artigos 122 à 245). Didática: concepções e objeto de estudo. Didática nas tendências pedagógicas. O papel da didática na formação do professor. Processo de ensino e aprendizagem: planejamento didático e seus componentes. Currículo e avaliação da aprendizagem FUNDAMENTOS LEGAIS E TEÓRICOS DA EDUCAÇÃO - A educação como direito constitucional. Princípios filosóficos da educação escolar brasileira. Lei Nº .394/96 (Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental e do Ensino Médio. Lei: 13.005/2014. (Plano Nacional de Educação-PNE). Lei Nº 11.494/07 (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-FUNDEB).

GUARDA MUNICIPAL: Lei Complementar nº 014/2010 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goianira, de suas Autarquias e Fundações Municipais) - Emenda a Lei Orgânica Nº 010/2013(Artigos 122 à 245). Direitos e garantias constitucionais: Artigos da Constituição; Art. 5º. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Art. 6º. Direitos sociais; Art. 14. Direitos políticos. Art. 37. ao 41. Art. 136. Defesa do Estado e das instituições democráticas: Art. 144. Da Segurança pública. Ordem social: Art. 193. Base e objetivos da ordem social; Art. 194. e 195. Seguridade social; Art. 225. Meio ambiente; Art. 226. ao 230. Declaração Universal dos Direitos Humanos, adotada e proclamada pela Resolução 217 A (III) da Assembleia Geral das Nações Unidas em 10 de dezembro de 1948; Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº. 8069, de 13 de julho de 1990); Estatuto do Idoso (Lei nº. 107 41, de 01 de Outubro de 2003). DIREITO PENAL: Lei 2848/40 - Lei de Tortura. Lei 11.340/06 - Lei Maria da Penha. Lei 4898/65 - Lei de Abuso e Autoridade. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997 e alterações.

FISCAL AVALIADOR

Direitos e garantias constitucionais: Artigos da Constituição; Art. 5º. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Art. 6º. Direitos sociais; Art. 14. Direitos políticos. Art. 37 ao 41. Da Segurança pública. Ordem social: Art. 193. Base e objetivos da ordem social; Art. 194 e 195. Lei Nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965. Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Tributos; Competência Tributária; Obrigação Tributária; Elementos da Obrigação Tributária: legislação tributária, fato gerador e sujeito ativo e passivo; Extinção da Obrigação Tributária; Tributos; Impostos e Penalidades. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA); Orçamento público: conceitos, princípios orçamentários, receitas e despesas orçamentárias, orçamento tradicional, orçamento programa, objetivos da política orçamentária, integração entre planejamento e orçamento e ciclo orçamentário; Orçamento e Gestão das organizações do setor público: mensuração do desempenho e controle orçamentário; Conceituação e classificação da Receita Pública: Classificação da receita pública orçamentária por categoria econômica no Brasil. Créditos orçamentários iniciais e adicionais.

FISCAL DE POSTURAS E EDIFICAÇÕES

Leitura de plantas; Noções de orçamento; Locação de uma obra; Nomenclatura de estruturas e suas principais aplicações; Equipamentos básicos; Alvenarias – tipos e técnicas de execução; Revestimentos – tipos e técnicas de execução; Argamassas – tipos e dosagens; Concretos – dosagens e preparação; Noções de segurança. Terraplenagem, Noções gerais, terraplenagem manual e mecanizada e suas características, operações básicas: ciclo de operação; Estudo dos materiais de superfície, terminologia das rochas-T.B. – 3 da ABNT critérios para classificação dos materiais, Importância econômica da classificação, redução volumétrica dos solos ou compactação, fundamentos teóricos da compactação; Seleção dos equipamentos de terraplenagem, generalidades, fatores naturais, topografia; Introdução aos equipamentos de terraplenagem, classificação e terminologia; Execução de terraplenagem, serviços preliminares de execução, Instalação do canteiro de obras, Construção de estradas de serviço e obras de arte provisória, consolidação dos terrenos e fundação dos aterros, locação topográfica; Nivelamentos Geométricos: Características do nivelamento geométrico, Cadernetas de campo, Cálculos e verificações; Contranivelamento: Noções de nivelamento trigonométrico, Noções de nivelamento barométrico; Plantas Altimétricas: noções de perfis, seções transversais e cadernetas de campo, noções de plano cotado, noções de curva de nível; Locações Altimétricas: Locação por instrumental, Locação por mangueira de nível; Nomenclatura dos principais acidentes Geográficos e Topográficos. Classificação dos desenhos: Desenho Artístico ou expressivo, Desenho Técnico Científico, Desenho Geométrico, Geometria Descritiva, Desenho Técnico e suas subdivisões.

FISCAL DE TRIBUTOS

Direitos e garantias constitucionais: Artigos da Constituição; Art. 5º. Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Art. 6º. Direitos

sociais; Art. 14. Direitos políticos. Art. 37 ao 41. Da Segurança pública. Ordem social: Art. 193. Base e objetivos da ordem social; Art. 194 e 195. Lei Nº 4.898, de 9 de dezembro de 1965. Direito Tributário: Conceito de Direito Tributário; Tributos; Competência Tributária; Obrigação Tributária; Elementos da Obrigação Tributária: legislação tributária, fato gerador e sujeito ativo e passivo; Extinção da Obrigação Tributária; Tributos; Impostos e Penalidades. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA Planejamento e Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA) e Plano Plurianual (PPA); Orçamento público: conceitos, princípios orçamentários, receitas e despesas orçamentárias, orçamento tradicional, orçamento programa, objetivos da política orçamentária, integração entre planejamento e orçamento e ciclo orçamentário; Orçamento e Gestão das organizações do setor público: mensuração do desempenho e controle orçamentário; Conceituação e classificação da Receita Pública: Classificação da receita pública orçamentária por categoria econômica no Brasil. Créditos orçamentários iniciais e adicionais.

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS DE LÍNGUA PORTUGUESA NÍVEL SUPERIOR

Leitura e interpretação de texto. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Grau do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: Voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - Coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO: Lei Complementar nº 014/2010 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goianira, de suas Autarquias e Fundações Municipais) - Emenda a Lei Orgânica Nº 010/2013(Artigos 122 à 245). Direito Constitucional: Teoria geral do Estado. Os poderes do Estado e as respectivas funções. Teoria geral da Constituição. Princípios constitucionais. Normas constitucionais e inconstitucionais. Emenda, reforma e revisão constitucional. Análise do princípio hierárquico das normas. Princípios fundamentais da CF/88 (art. 1º a 4º). Direitos e garantias fundamentais (art. 5º a 11º). Organização dos Poderes. O Ministério Público (art. 44º a 130º). Sistema Tributário Nacional (art. 145º a 162º). Finanças Públicas: normas gerais e orçamento público (art. 163º a 169º). As Políticas Públicas na CF/88 (art. 170º a 232º) **CONTABILIDADE:** a) Geral: Princípios Fundamentais de Contabilidade, aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade; Patrimônio; Conta; Escrituração; Critérios de mensuração das contas; Balancete; Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido; Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos; Lei de Responsabilidade Fiscal - Lei Complementar n.º 101/00. Receita e Despesa pública: conceito, classificação e estágios. 5. Encerramento do Exercício. Balanços: orçamentário financeiro, patrimonial, e demonstração das variações patrimoniais de acordo com a Lei n.º 4.320/64. **AUDITORIA.** Normas Fundamentais de Auditoria. Auditoria Externa. Auditoria Interna. Auditoria Governamental no Âmbito Federal e Estadual. Controle Interno e Externo. Fundamentação Legal. Órgãos de Controle Interno e Externo. Finalidade, Objetivos e Abrangência da Auditoria Governamental. Tipos de Auditoria Governamental. Programa de Auditoria. Técnicas de Auditoria. Achados e Evidências de Auditoria. Parecer e Relatórios de Auditoria. **FINANÇAS PÚBLICAS:** Conceitos básicos - Teoria das Finanças Públicas: As falhas de mercado. Objetivos da política fiscal. Visão clássica das funções do Estado, evolução das funções do Governo. Finanças Públicas no Brasil: de 1970 à fase de estabilização. A Dinâmica da Dívida Pública e o caso Brasileiro. Déficit e dívida pública. A condição de equilíbrio da relação dívida pública/PIB. Federalismo fiscal. O Sistema Federativo e o Fenômeno da descentralização. Fundamentos teóricos. Evolução de receita disponível. Controle de endividamento. A Economia do Ajuste Fiscal: a teoria do ciclo político. Impasse distributivo e paralisia fiscal. O Estado Regulador. Bens públicos, semi-públicos ou meritórios e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória, cambial e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente. Hipóteses teóricas do crescimento das despesas públicas. O ótimo das dimensões do Governo. O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. Estrutura e dimensão do setor público brasileiro. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento-programa. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Nova metodologia de planejamento das ações de governo, trazidas pelo PPA, Diretrizes Estratégicas, Macro Objetivos, Programa, Ação. Classificação e conceituação da despesa orçamentária brasileira. Avaliação da execução orçamentária. Equilíbrio orçamentário. Conceitos de déficit público, financiamento do déficit. Economia da Dívida Pública. **LICITAÇÃO** - Conceitos

básicos; Obrigatoriedade da licitação; Modalidades e tipos de licitações; Procedimentos das licitações; Pregão. CONTRATOS - Conceitos básicos; Formalização dos contratos administrativos; Alterações nos contratos administrativos; Execução dos contratos administrativos; Modalidades de contratos administrativos.

ANALISTA DE LICITAÇÃO: Lei Complementar nº 014/2010 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goianira, de suas Autarquias e Fundações Municipais) - Emenda a Lei Orgânica Nº 010/2013(Artigos 122 à 245). Direito Administrativo – Princípios Básicos da Administração Pública. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; discricionariedade e vinculação; Classificação; espécies; Contratos Administrativos e Licitações. Lei 8.666, de 21/06/1993, e alterações posteriores (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000, e alterações posteriores (Lei de Responsabilidade Fiscal). Bens Públicos Estaduais: alienação e utilização por terceiros. Licitação: modalidades: tipos; dispensa de licitação e inexibibilidade de licitação; credenciamento; Órgãos de Registro Cadastral; Comissões. Procedimento Licitatório: disposições gerais e instrumento convocatório; julgamento e classificação das propostas; habilitação; homologação e adjudicação. Pregão Presencial e Eletrônico. Revogação e Anulação da Licitação. Contratos: formalização, garantias, prazos de duração, alteração, revisões de preços, execução e fiscalização, recebimento do objeto contratual, inexecução e rescisão. Impugnações, Recursos e Representações. Responsabilidades dos Agentes Públicos. Orçamento Público (Lei nº 4.320/64): Disposições Gerais sobre a Lei do Orçamento. Execução do Orçamento.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: Lei Complementar nº 014/2010 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goianira, de suas Autarquias e Fundações Municipais) - Emenda a Lei Orgânica Nº 010/2013(Artigos 122 à 245). Vistoria Administrativa, Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais, Noções Gerais de Fiscalização Ambiental, Código de Obras e Posturas do Município, Saneamento Básico e Ambiental, Sistema de Abastecimento e tratamento de Água, Qualidade das Águas. Controle e Poluição das Águas, Sistema de Esgoto, Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA), Solo, Aterro Sanitário, Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental, Vegetação, Desflorestamento, Desmatamento. Lei Federal 6437/1997. RDC 216/2004.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (FARMÁCIA): Lei Complementar nº 014/2010 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goianira, de suas Autarquias e Fundações Municipais) - Emenda a Lei Orgânica Nº 010/2013(Artigos 122 à 245). Vistoria Administrativa, Noções Gerais de Obras e Posturas Municipais, Noções Gerais de Fiscalização Ambiental, Código de Obras e Posturas do Município, Saneamento Básico e Ambiental, Sistema de Abastecimento e tratamento de Água, Qualidade das Águas. Controle e Poluição das Águas, Sistema de Esgoto, Sistema Nacional do Meio-Ambiente (SISNAMA), Solo, Aterro Sanitário, Controle Ambiental/Critérios de Qualidade Ambiental/Diagnóstico Ambiental, Vegetação, Desflorestamento, Desmatamento. Lei Federal 6437/1997. RDC 216/2004.

PROCURADOR MUNICIPAL: DIREITO CONSTITUCIONAL: Lei Complementar nº 014/2010 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goianira, de suas Autarquias e Fundações Municipais) - Emenda a Lei Orgânica Nº 010/2013(Artigos 122 à 245). Direito constitucional: conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. Formação da Constituição e Poder Constituinte. Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia e aplicabilidade. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções. Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes. Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. Princípios reitores das relações internacionais do País. Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários. Colisão de direitos fundamentais. Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. Proteção não judicial dos direitos fundamentais: desobediência civil, direito de resistência, direito de petição e direito à informação. Direitos sociais. Direitos de nacionalidade. Direitos políticos. Partidos políticos. Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual. União: natureza jurídica, competências e bens. Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos. Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites. Lei Orgânica e seus elementos, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade; b) controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder. Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) estatuto dos congressistas; f) regimentos parlamentares; g) Tribunais de Contas. Poder Executivo: a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b)

Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça; f) súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006); g) Conselho Nacional de Justiça. Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público e garantias institucionais e funcionais. Defesa do Estado e das instituições democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) Forças Armadas; d) segurança pública. Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias. Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional. Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração. Princípios da Administração Pública. Poder de polícia. Administração Pública. Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. Administração Indireta e entidades paralelas. Improbidade administrativa. Ato administrativo. Processo administrativo. Convênios e consórcios administrativos. Serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regulação. Concessão, permissão e autorização de serviço público. Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. Regulamento. Responsabilidade extracontratual do Estado. Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa. A reforma do Estado: disciplina e efeitos. Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento. Infrações e sanções administrativas. Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). Lei Federal nº 8.666/1993 (Licitações e Contratos da Administração Pública) e Decreto nº 3.555/2000 (Pregão). Lei Federal nº 8.429/1992 (Improbidade administrativa). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). **DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO: DIREITO DO TRABALHO:** Princípios e fontes do direito do trabalho. Direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7.º da Constituição Federal de 1988). Relação de trabalho e relação de emprego: requisitos e distinção; relações de trabalho lato sensu (trabalho autônomo, eventual, temporário e avulso). Sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: empregado e empregador (conceito e caracterização); poderes do empregador no contrato de trabalho. Contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características. Alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Rescisão do contrato de trabalho: justa causa; rescisão indireta; dispensa arbitrária; culpa recíproca; indenização. Aviso prévio. Estabilidade e garantias provisórias de emprego: formas de estabilidade; despedida e reintegração de empregado estável. Duração do trabalho; jornada de trabalho; períodos de descanso; intervalo para repouso e alimentação; descanso semanal remunerado; trabalho noturno e trabalho extraordinário; sistema de compensação de horas. Salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Férias: direito a férias e sua duração; concessão e época das férias; remuneração e abono de férias. Salário e remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário. 13º salário. Equiparação salarial; princípio da igualdade de salário; desvio de função. FGTS. Prescrição e decadência. Segurança e medicina no trabalho: CIPA; atividades insalubres ou perigosas. Proteção ao trabalho do menor. Proteção ao trabalho da mulher; estabilidade da gestante; licença-maternidade. Direito coletivo do trabalho: liberdade sindical (Convenção nº 87 da OIT); organização sindical; conceito de categoria; categoria diferenciada; convenções e acordos coletivos de trabalho. Direito de greve e serviços essenciais. Comissões de conciliação prévia. Renúncia e transação. **DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO:** Procedimentos nos dissídios individuais: reclamação; jus postulandi; revelia; exceções; contestação; reconvenção; partes e procuradores; audiência; conciliação; instrução e julgamento; justiça gratuita. Provas no processo do trabalho: interrogatórios; confissão e consequências; documentos; oportunidade de juntada; prova técnica; sistemática da realização das perícias; testemunhas. Recursos no processo do trabalho: disposições gerais: efeitos suspensivo e devolutivo; recursos no processo de cognição; recursos no processo de execução. Processos de execução: liquidação; modalidades da execução; embargos do executado; impugnação do exequente. Jurisprudência do Tribunal Superior do Trabalho: sumulas e orientações jurisprudenciais. Prescrição e decadência no processo do trabalho. Competência da justiça do trabalho. Rito sumaríssimo no dissídio individual. **DIREITO AMBIENTAL:** Disposições constitucionais de proteção ao meio ambiente. Direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado. Política Nacional do Meio Ambiente (Lei Federal nº 6.938/1981 e alterações posteriores). Do Sistema Nacional do Meio Ambiente (SISNAMA). Instrumentos da Política Nacional do Meio Ambiente. Licenciamento Ambiental. Normas gerais. Resoluções CONAMA nº 001/86 e nº 237/1997. Exigibilidade de Estudo de Impacto Ambiental (EIA/RIMA). Proteção da vegetação. Código Florestal (Lei Federal nº 12.651/2012). Concessão Florestal (Lei Federal nº 11.284/2006). Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei Federal nº 9.985/2000). Proteção das águas. Lei de Recursos Hídricos (Lei Federal nº 9.433/1997). Responsabilidade ambiental. Responsabilidade civil por dano ambiental no direito brasileiro. Crimes ambientais (Lei n. 9.605/1998 e alterações posteriores). Infrações administrativas (Decreto Federal nº 6.514/2008 e

alterações posteriores). Preservação do Meio Ambiente Cultural. Instrumentos de Proteção: Tombamento, registro, inventário, vigilância, desapropriação. Súmulas dos Tribunais Superiores. **DIREITO FINANCEIRO E DIREITO TRIBUTÁRIO:** As necessidades públicas e a atividade financeira do Estado. Normas gerais de Direito Financeiro (Lei Federal nº 4.320/64). Receita pública. Receitas e entradas. Classificação das receitas. Receitas derivadas. Receita tributária. Repartição das receitas tributárias. Multas. Receitas originárias. Teoria dos preços. Taxa e preço público. Despesa pública. Conceito e características. Espécies. Regime jurídico. Orçamento. Conceito. Origem. Regime jurídico do orçamento público. Direito constitucional orçamentário. Princípios orçamentários. Leis orçamentárias. Tramitação legislativa. Fiscalização financeira e orçamentária. Tipos de controle. Controle interno. Controle externo. Tribunais de Contas. Crédito público. Noções fundamentais. Natureza jurídica. Empréstimos públicos e suas espécies. Limites do crédito público. Direito tributário. Conceito. Autonomia. Fontes. Sistema Tributário Nacional. Competência tributária. Limitações. Repartição das receitas tributárias. Dos tributos. Classificação e espécies. Legislação tributária. Conceito. Vigência, aplicação, interpretação e integração; 12. Obrigação tributária. Natureza, espécies, efeitos. Fato gerador. Sujeitos ativo e passivo. Capacidade tributária. Substituição tributária. Domicílio tributário Responsabilidade tributária. Modalidades. Responsabilidade tributária dos administradores de pessoa jurídica. Teoria da desconsideração da pessoa jurídica. Crédito tributário e lançamento. Exclusão, suspensão e extinção do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Da administração tributária. Fiscalização. Competência. Dívida ativa. Certidões; Processo tributário: administrativo e judicial. Lei Complementar Municipal nº 285/2013 (Código Tributário Municipal), Lei Federal nº 6.830/1980 (Lei de Execução Fiscal). Ilícito administrativo tributário. Ilícito penal tributário. Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional). Lei Federal nº 8.137/1990 (Define Crimes contra a Ordem Tributária). Lei Federal nº 8.397/1992 (Institui Medida Cautelar Fiscal). **DIREITO URBANÍSTICO:** Conceito. A ordem urbanística constitucional. Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257/2001). Instrumentos de intervenção urbanística. Usucapião especial urbano. Concessão especial para fins de moradia. Regularização fundiária. Lei Federal nº 6.766/1979. **DIREITO CIVIL E DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Lei de Introdução as Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. Bens: diferentes classes. Ato jurídico: fato e ato jurídico. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. Atos jurídicos: lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. Títulos de crédito: disposições gerais; títulos ao portador, a ordem e nominativos. Responsabilidade civil. Direito de empresa: estabelecimento. Posse. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. Direitos reais de garantia. Direito das relações de consumo (Lei Federal nº 8.078/1990): consumidor; fornecedor, produto e serviço; direitos básicos do consumidor; qualidade de produtos e serviços, prevenção e reparação dos danos; práticas comerciais; proteção contratual. Registro de imóveis (Lei Federal nº 6.015/1973): noções gerais, registros, presunção de fé pública, prioridade, especialidade, legalidade, continuidade, transcrição, inscrição e averbação; procedimento de dúvida. Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741/2003). Locação de imóveis urbanos (Lei Federal nº 8.245/1991). Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal nº 8.069/1990): disposições preliminares, direitos fundamentais, prevenção, medidas de proteção, perda e suspensão do poder familiar, destituição de tutela, colocação em família substituta. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Lei 13.105/2015: Jurisdição e ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Partes e procuradores: capacidade processual e postulatória; deveres e substituição das partes e procuradores. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros: oposição, nomeação a autoria, denunciação a lide e chamamento ao processo. Atos processuais: forma dos atos; prazos; comunicação dos atos; nulidades. Formação, suspensão e extinção do processo. Processo e procedimento; procedimentos ordinário e sumário. Procedimento ordinário: petição inicial; requisitos, pedido e indeferimento. Resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Audiência: conciliação, instrução e julgamento. Sentença e coisa julgada. Liquidação e cumprimento da sentença. Recursos: disposições gerais. Processo de execução: execução em geral; diversas espécies de execução - execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Execução de ações coletivas. Processo cautelar e medidas cautelares: disposições gerais; procedimentos cautelares específicos (arresto, sequestro, busca e apreensão); exibição e produção antecipada de provas. Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública, ação de improbidade administrativa. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** Previdência social na Constituição Federal. Noções gerais. Princípios. Regime geral. Lei Federal n. 8.213/1991. Regime próprio de previdência na Constituição Federal. Normas permanentes e transitórias. Lei Federal nº 9.717/1998. Lei Federal nº 10.887/2004. **DIREITO PENAL E PROCESSUAL PENAL:** Crime e imputabilidade penal. Aplicação da Lei Penal. Inquérito policial. Ação penal. Efeitos da condenação. Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra. Crimes contra as finanças públicas. Lei de Imprensa. Crimes

de responsabilidade dos agentes políticos.

PROFESSOR P II: Lei Complementar nº 014/2010 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goianira, de suas Autarquias e Fundações Municipais) - Emenda a Lei Orgânica Nº 010/2013(Artigos 122 à 245). HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO: A educação como processo de construção histórica; A constituição histórica da escola pública brasileira; A educação brasileira na contemporaneidade: desafios e avanços. SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO - A relação educação e sociedade: a função social da escola. PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO - Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação; O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem. TEORIAS PEDAGÓGICAS - Teorias educacionais; CURRÍCULO (TEORIA E PRÁTICA) - Teorias curriculares (clássicas, modernas e pós-modernas); Currículo, interdisciplinaridade e transversalidade. DIDÁTICA E PRÁTICAS DE ENSINO - Gestão e organização da sala de aula; Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. AVALIAÇÃO EDUCACIONAL - A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem; Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados; Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação. As políticas educacionais, os programas do Governo Federal para o desenvolvimento da educação pública brasileira; A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 73 e 129 a 144). Artigos 205 a 214 da Constituição Federal. Lei Nº 11.494/07 (Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação-FUNDEB). Lei nº 9 .394 / 96 - Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Arts. 01 a 34, 37 a 38, 58 a 67. Lei Nº 13.005/2014 (Plano Nacional de Educação-PNE). PESQUISA EDUCACIONAL - O papel da pesquisa na formação do professor; O processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico; A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo. TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS - As tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas.

PSICÓLOGO: Lei Complementar nº 014/2010 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Goianira, de suas Autarquias e Fundações Municipais) - Emenda a Lei Orgânica Nº 010/2013(Artigos 122 à 245). Gestão de Pessoas. Técnicas de recrutamento e seleção. Treinamento e desenvolvimento. Diagnóstico de necessidades. Tipos e técnicas. Avaliações de treinamento e desenvolvimento. Desenvolvimento de equipe. a) Conceitos. b) Conceituação de grupo. c) Estágios de desenvolvimento do grupo. d) Fenômenos do campo grupal. e) Metodologias. Desenvolvimento gerencial: a) Conceitos e ações. b) Demandas contemporâneas para o gestor de pessoas. Ferramentas de desenvolvimento: coaching, mentoring e counseling. Gestão do desempenho. Definição de avaliação de desempenho. Importância e finalidades. Métodos: tradicionais e modernos. Carreira e motivação. Técnicas de diagnóstico e estratégias de ação. Retenção e manutenção de recursos humanos. Higiene e segurança do trabalho. Programas de benefícios. Turnover e absenteísmo. Clima organizacional. Reabilitação e readaptação funcional. Gestão por competências. Definição e mapeamento de competências. A seleção, o desenvolvimento, a avaliação de desempenho, a remuneração e a carreira das pessoas na gestão por competências. As Relações Interpessoais no trabalho. Motivação. As teorias, a importância e as abordagens contemporâneas da motivação. Aplicações dos conceitos de motivação. O Processo de comunicação. Comunicação interpessoal. Liderança; Conceito e abordagens. Questões contemporâneas. Liderança eficaz. Conflito. Natureza e fases do conflito. Habilidades interpessoais; Gerenciamento do conflito - possibilidades de intervenção. Autoconhecimento e percepção do outro. Assédio moral no trabalho. Avaliação e entrevista psicológica. Princípios e métodos. Classificação dos tipos e finalidades. Técnicas utilizadas. Testes psicométricos e impressionistas. Jogos e dinâmicas de grupo. Saúde Mental e Trabalho. Psicodiagnóstico. Estruturas da personalidade. Neuroses, psicoses e perversão. Natureza e causa dos distúrbios. Mecanismos de ajustamento. Psicopatologia: alterações da percepção, representação, juízo, raciocínio, memória, atenção, consciência e afetividade, doenças de natureza psíquica (alcoolismo, depressão, esquizofrenia, ansiedade). Saúde ocupacional: qualidade de vida no trabalho. Os vínculos nas instituições. Transtornos mentais e do comportamento relacionado ao trabalho. Psicoterapias. Intervenções grupais.

GOIANIRA/GO, 02 de dezembro de 2016.

Carla Dayanna Santos Nunes

Presidente da Comissão Organizadora do Concurso Público de Prefeitura Municipal De Goianira/GO