

O Município de Pontalina, (GO), no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Lei n.º 1.222/2008, Lei n.º 1.214/2008, Lei n.º 1.426 /2014, Lei n.º 1.613/2020, Lei n.º 1.692/2022, **Lei Municipal n.º 1.613/2022, Lei n.º 1.724/2023**, através da Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público – CEC, nomeada pelo Decreto n.º 278/2022, faz saber que realizar-se-á Concurso Público Municipal para provimento de cargos pertencentes ao quadro de servidores públicos, nos termos do presente Edital.

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1. O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e realizar-se-á sob a responsabilidade da Empresa MSONCURSOS.

1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar todas as publicações e divulgações referentes a este Concurso Público.

1.2. A relação de cargos, a carga horária, a escolaridade/requisitos, o vencimento, as vagas e as atribuições, objetos deste Concurso Público, constam do item IV, deste Edital.

1.3. O candidato concorrerá à vaga para o cargo do qual se inscrever, conforme item IV, deste Edital.

1.4. Os candidatos aprovados serão regidos pelo Regime Jurídico Estatutário.

1.5. A Empresa MSONCURSOS não se responsabilizará por inscrição, recurso, ou outros documentos solicitados via *internet*, não recebidos por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem o recebimento destes itens.

1.6. O candidato é responsável pelos custos necessários ao comparecimento para a realização de cada prova, tais como deslocamentos, alimentação, estadia, traslado, etc. Não caberá nenhum ônus à Empresa MSONCURSOS, ou ao Município de Pontalina, (GO), inclusive em caso de reaplicação de prova.

1.6.1. **Dependendo do número de candidatos inscritos, o candidato poderá ser convocado para realização das provas na sexta-feira, sábado, domingo, ou segunda-feira, nos períodos matutino, vespertino, ou noturno.**

1.7. **Para evitar sua eliminação do certame, orientamos ao candidato:**

a) **Dirigir-se ao local de realização das provas, portando apenas caneta esferográfica de tinta cor preta, ou azul, ou azul, um documento oficial de identificação, com foto.**

b) **Não portar relógio, celular, ou qualquer outro aparelho eletrônico (mesmo desligados).**

1.8. Só será permitida a realização das provas, ao candidato que apresentar ao fiscal de sala, o original de um dos seguintes documentos de identificação, com foto: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão, Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira Nacional de Habilitação, ou Passaporte, desde que o documento permita, com clareza, a sua identificação. **Será aceito documento digital com foto, desde que contenha QR Code.**

1.9. Recomenda-se que o candidato compareça ao local, no mínimo, 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

1.10. A Empresa MSONCURSOS poderá utilizar-se de detector de metais, sempre que o candidato entrar, ou sair do banheiro.

1.11. Em caso de dúvidas sobre este Concurso Público, o candidato poderá entrar em contato com a Empresa MSONCURSOS, de segunda a sexta-feira, das 9h30min às 12h30min e das 15h às 18h (horário de Brasília), através do telefone (67) 3253-6683, ou do e-mail **pontalina@msconcursos.com.br**.

1.12. **O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Pontalina, (GO), Setor Central, Praça Justo Magalhães, de segunda-feira a sexta-feira, das 8 hora às 11 horas e das 13 horas às 17 horas.**

1.13. Os Editais de abertura e homologação deste Concurso Público serão publicados no Jornal Diário do Estado, no placar e site da prefeitura **<https://pontalina.go.gov.br>** e disponibilizados no site da Empresa MSONCURSOS (**www.msconcursos.com.br**).

1.13.1. Demais editais e resultados das etapas deste Concurso Público serão publicados no placar e site da Prefeitura (**<https://pontalina.go.gov.br>**) e disponibilizados no site da Empresa MSONCURSOS (**www.msconcursos.com.br**).

1.14. **Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público – CEC.**

SANDRA DE FÁTIMA OLIVEIRA CARVALHO - Presidente da Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público.

GLICÉRIO DA GUIA DE ABREU - Secretário da Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público.

MARLEI BATISTA DE ALMEIDA VALADÃO - Membro Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público.

II. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA.

2. Nos termos da Lei n.º 1.222/2008, aos candidatos com deficiência estão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada Cargo. Na hipótese do quantitativo resultar em número fracionado, este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente.

2.1. Os candidatos com deficiência participarão deste Concurso Público Municipal em igualdade de condições, com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, aos horários e locais de realização das mesmas, bem como às condições mínimas exigidas.

2.2. Na hipótese do não aproveitamento das vagas destinadas aos candidatos com deficiência por reprovação, ou por não atender aos requisitos estabelecidos neste Edital, elas serão utilizadas pelos demais candidatos, respeitada, rigorosamente, a classificação.

2.3. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá:

a) Declarar, no ato da inscrição, no campo próprio, o tipo da sua deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

b) Encaminhar para a Empresa MSONCURSOS, conforme Cronograma, Laudo Médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

2.4. Para o envio do Laudo Médico, o candidato deverá, **após realizar a inscrição**, acessar sua “área do candidato”, clicar em “anexar laudo” e encaminhar, em “PDF”, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em “PDF”.

2.5. **Imediatamente**, após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link “laudo anexado” e conferir se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s). Caso o arquivo não possa ser visualizado, o candidato deverá, imediatamente, entrar em contato com a Empresa MSONCURSOS, conforme indicado no item 1.9.

2.6. O candidato que enviar arquivo, sem possibilidade de visualização do(s) documento(s), não concorrerá à vaga destinada aos candidatos com deficiência.

2.7. O Laudo poderá ser enviado somente até às **18h** (dezoito horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma.

2.8. O candidato que não atender ao solicitado nos itens 2.3, 2.4 e 2.6, não será considerado deficiente, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

2.9. O candidato que não for qualificado como deficiente, terá direito a concorrer somente à vaga de ampla concorrência.

III. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.

3. O candidato, com deficiência, ou não, ao realizar a inscrição, deverá informar no campo próprio, a condição especial de que necessita para a realização da prova, sendo facultado à MSONCURSOS o deferimento, ou indeferimento do pedido. As condições especiais de atendimento para o dia da prova, solicitadas pelo candidato, no ato da inscrição, serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.1. O candidato que solicitar condições especiais de atendimento para o dia da prova, deverá comprovar tal necessidade, encaminhar para a Empresa MSONCURSOS, conforme Cronograma:

3.1.1. Se Deficiente, anexar laudo médico, que ateste a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID.

3.1.2. O candidato que, para a realização da prova, necessitar usar aparelho auditivo, prova em Braille, auxílio de leitor, intérprete de Libras, prova ampliada, deverá informar no requerimento de inscrição, tal necessidade.

3.1.3. O candidato com dificuldade de locomoção, deverá informar no formulário de inscrição, em campo próprio, se utilizará cadeira de rodas e/ou se necessitará de local de fácil acesso.

3.1.4. O candidato com deficiência visual, que precisar solicitar prova ampliada, deverá informar a especialidade e/ou tamanho da letra (fonte) no ato da inscrição, no campo próprio. Ao candidato que não informar o tamanho da fonte

(letra), será disponibilizado o caderno de questões na fonte Arial, tamanho 15 (quinze).

3.1.5. As provas ampliadas, ou em braile, quando solicitadas, serão disponibilizadas sem custo ao candidato. Outras especialidades, quando autorizadas previamente pela Comissão do Concurso, deverão ser providenciadas por iniciativa e às expensas do candidato.

3.1.6. Ao candidato, com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realizar a prova, será concedido 25% de tempo adicional, referente ao tempo destinado aos demais candidatos.

3.2. Se Lactante, anexar certidão de nascimento da criança.

3.2.1. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar o filho, de até 06 (seis) meses de idade, durante a realização das provas, deverá informar essa necessidade no campo próprio.

3.2.2. A criança deverá estar acompanhada de uma pessoa maior de 18 anos, responsável por sua guarda (familiar, ou terceiro). A candidata lactante que não levar acompanhante para a criança, não realizará a prova.

3.2.3. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova, acompanhada de um fiscal. Contudo, nesse caso, o tempo de prova não será estendido.

3.2.4. No momento da amamentação, ficarão presentes somente a(s) candidata(s) lactante(s), a(s) criança(s) e um fiscal (do sexo feminino), sendo vedada a permanência de quaisquer outras pessoas.

3.2.5. As candidatas no momento da amamentação não poderão comunicar-se entre si.

3.3. Se Sabatista, anexar autodeclaração afirmando sua condição de sabatista.

3.3.1. O Candidato Sabatista, deverá informar essa condição no ato da inscrição, no campo próprio.

3.3.2. Quando a prova ocorrer no sábado, o candidato que se declarar Sabatista, será convocado para comparecer ao local dela, no mesmo horário dos outros, ficando confinado em uma sala, aguardando o pôr do sol para iniciá-la. Não será concedido horário especial para a realização da prova, ao candidato que no ato da inscrição NÃO se declarar Sabatista.

3.4. Se não deficiente, mas com necessidade momentânea, o candidato deverá enviar documento comprobatório atestando tal necessidade.

3.5. Para o envio da comprovação, o candidato deverá, **após realizar a inscrição**, acessar sua “área do candidato”, clicar em **“anexar comprovante de condição especial”** e encaminhar, em **“PDF”**, o(s) documento(s) escaneado(s) em um único arquivo. Não será possível enviar arquivo em outro formato que não seja em **“PDF”**.

3.5.1. Imediatamente, após enviar o arquivo, o candidato deverá clicar no link “laudo anexado” e conferir se o(s) documento(s) pode(m) ser visualizado(s). Caso o arquivo não possa ser visto, o candidato deverá, imediatamente, entrar em contato com a Empresa MCONCURSOS, conforme indicado no item **1.11**.

3.5.2. O candidato que enviar arquivo, sem possibilidade de visualização do(s) documento(s), não terá a solicitação condição especial de que necessita para a realização da prova analisada.

IV. DOS CARGOS, DA ESCOLARIDADE/REQUISITOS, DA CARGA HORÁRIA, DO VENCIMENTO, DAS VAGAS, DO CADASTRO RESERVA, DAS VANTAGENS PECUNIÁRIAS E DAS ATRIBUIÇÕES.

4. QUADRO DE CARGOS.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.							
Cargo.	Escolaridade/Requisitos.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.		Cadastro Reserva.	
				AC ¹	PCD ²	CRT ³	PCD ⁴
Agente de Limpeza Urbana.	Educação Básica Incompleta.	40h.	1.302,00	04	01	13	02
Auxiliar de Serviços Gerais.	Educação Básica Incompleta.	40h.	1.302,00	04	01	13	02
Operador de Máquinas.	Educação Básica Incompleta, experiência comprovada, conhecimento específico na operação e	40h.	1.651,69	01	-	4	-

EDITAL Nº 01/2022 – CONCURSO PÚBLICO – RETIFICADO.

	manutenção de máquinas pesadas e rodoviárias, Carteira Nacional de Habilitação – Nvel "D".						
Pedreiro.	Educação Básica Incompleta.	40h.	1.500,80	01	-	4	-

NÍVEL MÉDIO.

Cargo.	Escolaridade/Requisitos.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.		Cadastro Reserva.	
				AC ¹	PCD ²	CRT ³	PCD ⁴
Agente Comunitário de Saúde (1). Área: PSF 301 - Setores Jardim Bela Vista, Jardim Ipê, Jardim Frei Walter, Jardim Veredas, Elias Aguiar, Vila Israelândia, Glicério de Abreu, Rua F e Rua Cristo Rei.	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso, haver concluído, com aproveitamento, Curso Introdutório de Formação Inicial.	40h.	2.604,00	01	-	02	-
Agente Comunitário de Saúde (2). Área: PSF 302 - Setores Centro, Bijuí 1, Bijuí 2, Alegretinho e Pontal Park.	Ensino Médio Completo, residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso, haver concluído, com aproveitamento, Curso Introdutório de Formação Inicial.	40h.	2.604,00	01	-	02	-
Agente de Combate às Endemias.	Ensino Médio Completo e haver concluído com aproveitamento, cursos introdutório de formação inicial e continuada.	40h.	2.604,00	01	-	03	-
Auxiliar de Saúde Bucal – ASB.	Ensino Médio, com curso de ACD, certificado pelo CRO.	40h.	1.302,00	01	-	03	-
Auxiliar de Secretaria (de Escola).	Ensino Médio Completo.	40h.	1.302,00	03	-	05	01
Fiscal de Tributos, Obras e Posturas.	Diploma, ou certificado do Ensino Médio, ou Técnico.	40h.	1.500,80	01	-	04	-
Secretário(a) de Escola.	Diploma, ou Certificado de conclusão do Ensino Médio (2º grau).	40h.	1.342,73	03	-	05	01

NÍVEL SUPERIOR.

Cargo.	Escolaridade/Requisitos.	Carga horária semanal.	Vencimento. R\$.	Vagas.		Cadastro Reserva.	
				AC ¹	PCD ²	CRT ³	PCD ⁴

EDITAL Nº 01/2022 – CONCURSO PÚBLICO – RETIFICADO.

Analista Jurídico de Licitação.	Curso Superior de Direito.	20h.	4.401,94	01	-	03	-
Fiscal de Meio Ambiente.	Engenharia Florestal, Engenharia Civil, Engenharia Agrônômica, Engenharia Química, Engenharia Pesca, Engenharia Elétrica, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Química Industrial, Biologia, Geologia, Geografia e Tecnologia em Saneamento Ambiental, Tecnologia em Processos Químicos, Tecnologia em Gestão Ambiental.	40h.	2.477,32	01	-	04	-
Fiscal de Vigilância Sanitária.	Curso Superior Completo na área de saúde, ou qualquer graduação de nível superior, título na área da saúde de especialização, mestrado, certificado, e curso de, no mínimo, 60 (sessenta) horas, na área de vigilância sanitária.	40h.	2.477,32	01	-	04	-
Procurador Jurídico.	Curso Superior de Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	20h.	4.456,13	01	-	03	-
Professor P III - Ciências Biológicas.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Ciências Biológicas. Docência nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e o exercício de atividades de suporte pedagógico.	30h. 40h.	2.163,38 2.884,58	01	-	03	-
Professor P III - Educação Física.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física. Docência nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e o exercício de atividades de suporte pedagógico.	30h. 40h.	2.163,38 2.884,58	01	-	03	-
Professor P III - Geografia.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Geografia. Docência nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e o exercício de atividades de suporte pedagógico.	30h. 40h.	2.163,38 2.884,58	01	-	03	-
Professor P III - História.	Curso Superior de Licenciatura Plena em História. Docência nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano)		2.163,38 2.884,58	01	-	03	-

	e o exercício de atividades de suporte pedagógico.	30h. 40h.					
Professor P III - Línguas Portuguesa e Inglesa.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Letras, com habilitação em Português e Inglês.	30h. 40h.	2.163,38 2.884,58	02	-	03	
Professor P III - Matemática.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Matemática.	30h. 40h.	2.163,38 2.884,58	01	-	03	-
Professor P III - Pedagogo.	Curso Superior de Pedagogia, Normal Superior, ou outra graduação superior correspondente às áreas de conhecimento, específicas do currículo do Ensino Fundamental, com formação pedagógica para docência na Educação Infantil, nas séries iniciais do Ensino Fundamental e para o exercício de atividades de suporte pedagógico direto às atividades docentes.	30h. 40h.	2.163,38 2.884,58	09	01	28	02

AC¹. Ampla Concorrência.

PCD^{2/4}. Candidato com deficiência.

CRT³. Cadastro de Reserva Técnica.

4.1. As Vantagens Pecuniárias serão concedidas conforme legislação vigente.

4.2. As Atribuições dos cargos constam no Anexo I, deste Edital.

4.3. Não há vagas para nomeação de PROFESSOR com carga horária semanal de 20 (vinte) horas aulas, sendo que os candidatos aprovados no certame serão submetidos à jornada de 30 (trinta), ou 40 (quarenta) horas aulas semanais, a fim de atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

V. DO PRAZO, DO LOCAL, DOS REQUISITOS E DOS PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO.

5. As inscrições realizar-se-ão, exclusivamente, por meio da *internet*, através do site www.msconcursos.com.br, no período estabelecido no Cronograma.

5.1. As inscrições poderão ser efetuadas somente até às **18h** (dezoito horas), horário de Brasília, conforme data estabelecida no Cronograma.

5.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação irrestritos das normas e condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos, em relação às quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

5.3. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser excluído deste Concurso Público, aquele que informá-las com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado após realização das provas e publicações pertinentes.

5.3.1. O candidato será responsável por qualquer erro, ou omissão das informações prestadas no momento da inscrição.

5.4. Eventuais erros ocorridos no ato da inscrição, referentes a dados pessoais (exceto CPF), poderão ser corrigidos pelo candidato, **antes** do pagamento da taxa de inscrição.

5.5. A Empresa MSONCURSOS não se responsabilizará pelos dados pessoais informados, incorretamente, e pela não solicitação da correção dos mesmos, conforme estabelecido no item anterior.

5.6. O candidato poderá realizar inscrição para um cargo da Opção I e outra para Opção II.

a) Opção I: Agente Comunitário de Saúde (1), Agente Comunitário de Saúde (2), **Agente de Limpeza Urbana, Analista Jurídico de Licitação, Auxiliar de Saúde Bucal – ASB**, Auxiliar de Secretaria (de Escola), Fiscal de Meio Ambiente,

Fiscal de Tributos, Obras e Posturas, Operador de Máquina, Professor P III - Geografia, Professor P III - História, Professor P III - Matemática.

b) Opção II: Agente de Combate às Endemias, Auxiliar de Serviços Gerais, Fiscal de Vigilância Sanitária, Pedreiro, **Procurador Jurídico**, Professor P III - Ciências Biológicas, Professor P III - Educação Física, Professor P III - Língua Portuguesa e Inglesa, Professor P III - Pedagogo, **Secretário(a)** de Escola.

5.6.1. As provas da Opção I serão aplicadas em turno diferente da Opção II.

5.7. Valor das Inscrições:

CARGOS:	Taxa de Inscrição R\$.
NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	50,00
NÍVEL MÉDIO.	70,00
NÍVEL SUPERIOR.	120,00

5.8. A taxa de inscrição poderá ser paga somente até a data estabelecida no Cronograma.

5.8.1. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas agências bancárias, agências dos Correios, Casas Lotéricas, em postos de autoatendimento, ou pela *internet*, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação.

5.8.2. Não será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, comprovante de depósito, transferência entre contas, ou qualquer outra forma de pagamento diferente da estabelecida neste Edital.

5.8.3. Não será devolvida, em hipótese alguma, a importância recolhida pelo candidato, referente à taxa de inscrição, ressalvados os casos de não realização, anulação, ou cancelamento deste Concurso Público.

5.9. A inscrição do candidato será deferida somente após a Empresa MCONCURSOS receber a confirmação, pela instituição bancária, do respectivo pagamento.

5.10. Não será aceita a inscrição por fac-símile (fax), e-mail, via postal, condicional, ou fora do período estabelecido.

5.11. Cancelar-se-á a inscrição verificando, a qualquer tempo, o não atendimento a quaisquer dos requisitos aqui fixados.

5.12. PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ:

a) Acessar o site **www.msconcursos.com.br**.

b) Ler atentamente o Edital de Abertura e seus Anexos.

c) Preencher corretamente a ficha de inscrição.

d) Selecionar o cargo de seu interesse, conforme Quadro de Cargos.

e) Informar em campo próprio o cargo para o qual deseja concorrer.

e.1) Durante o período de inscrição, conforme Cronograma, em caso de escolha errônea do cargo, o candidato poderá excluir a inscrição. Para isso, deverá acessar a área do candidato, clicar no botão "Excluir Inscrição", posteriormente à exclusão, inscrever-se novamente, escolhendo o cargo correto, retomando ao processo de inscrição, desde o início.

e. 2) Caso o candidato exclua a inscrição, **após** o pagamento do boleto, o valor do mesmo, não será devolvido, tampouco transferido para a nova inscrição.

e. 3) Após encerrado o período de inscrição, não será possível modificar as informações da mesma, ou excluí-la.

f) Imprimir o boleto bancário e pagá-lo até a data estabelecida no Cronograma.

5.13. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO.

5.13.1. Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que:

a) Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).

b) Pertencer à família de baixa renda, com renda mensal per capita de até meio salário mínimo.

5.13.2. Para solicitar a isenção, no ato da inscrição, no campo próprio, o candidato deverá:

a) Indicar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

5.13.3. A Empresa MSONCURSOS consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.13.4. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público.

5.13.5. A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada em data prevista, no Cronograma.

5.13.6. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção indeferidos, para efetivar a sua inscrição no Concurso Público, deverão acessar o site da Empresa MSONCURSOS (www.msconcursos.com.br), imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento até o último dia previsto no Cronograma.

VI. DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO.

6. Este Concurso Público será constituído de:

a) **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para **todos os cargos**.

b) **PROVA DE REDAÇÃO**, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos:

b.1) Professor P III - Ciências Biológicas, Professor P III - Educação Física, Professor P III - Geografia, Professor P III - História, Professor P III - Matemática, aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 15ª posição, respeitado o empate na última posição.

b.2) Professores P III - Língua Portuguesa e Inglesa, aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 20ª posição, respeitado o empate na última posição.

b.3) Professores P III - Pedagogo, aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 90ª posição, respeitado o empate na última posição.

c) **PROVA DISCURSIVA**, de caráter eliminatório e classificatório, para o cargo de **Analista Jurídico de Licitação e Procurador Jurídico**, os aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 15ª posição, respeitado o empate na última posição.

d) **PROVA PRÁTICA**, de caráter eliminatório, para o cargo de **Operador de Máquinas**, os aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 16ª posição, respeitado o empate na última posição. **Pedreiro**, os aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 16ª posição, respeitado o empate na última posição.

e) **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**, de caráter eliminatório, para o cargo de **Auxiliar de Serviços Gerais**, os aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 60ª posição, respeitado o empate na última posição. **Agente de Limpeza Urbana**, os aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 60ª posição, respeitado o empate na última posição.

f) **PROVA DE DIGITAÇÃO**, de caráter eliminatório, para os cargos de **Auxiliar de Secretaria (de Escola) e Secretário(a) de Escola**, os aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 24ª posição, respeitado o empate na última posição. **Fiscal de Tributos, Obras e Posturas**, os aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 20ª posição, respeitado o empate na última posição.

g) **PROVA DE TÍTULOS**, de caráter classificatório, para os aprovados na Prova Objetiva, nos cargos de **Analista Jurídico de Licitação, Procurador Jurídico e todos os cargos de Professor**.

h) **CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL**, de caráter eliminatório, para candidatos aos cargos de:

h1) Agente Comunitário de Saúde, aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 15º posição, respeitado o empate na última posição.

h2) Agente de Combate às Endemias, aprovados na Prova Objetiva e classificados até a 13º posição, respeitado o empate na última posição.

6.1. O Curso de Formação Inicial será realizado pelo Município de Pontalina, (GO).

VII. DA PROVA OBJETIVA.

7. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, conterà questões das áreas de conhecimentos, conforme estabelecido no quadro de provas.

7.1. As questões, de múltipla escolha, contereão 05 (cinco) alternativas (A, B, C, D, E), das quais haverá uma única resposta correta.

7.2. A Prova Objetiva será impressa em preto e branco, mesmo quando contiver imagem.

7.3. Os conteúdos das provas constam no Anexo II, deste Edital.

7.4. À Prova Objetiva será atribuído o valor máximo de:

a) 50 (cinquenta) pontos, para os cargos de **Nível Fundamental Incompleto**.

b) 60 (sessenta) pontos, para os cargos de **Nível Médio**.

c) 100 (cem) pontos, para os cargos de **Nível Superior**.

7.5. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado.

a) **APROVADO:**

a.1) O candidato do **Nível Fundamental Incompleto** que alcançou a pontuação mínima de **12,5** (doze vírgula cinco) pontos na Prova Objetiva.

a. 2) O candidato do **Nível Médio** que alcançou a pontuação mínima de **30** (trinta) pontos na Prova Objetiva.

a. 3) O candidato do **Nível Superior** que alcançou a pontuação mínima de **50** (cinquenta) pontos na Prova Objetiva.

b) **REPROVADO:** o candidato que não alcançou a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva.

c) **AUSENTE:** o candidato que não compareceu para realização da Prova Objetiva.

d) **EXCLUÍDO:** o candidato que não entregou, não assinou seu cartão-resposta, ou descumpriu algum item deste Edital.

7.6. A pontuação relativa à(s) questão(ões), eventualmente anulada(s), será atribuída a todos os candidatos do respectivo cargo, presentes à prova, que não obtiveram pontuação na(s) referida(s) questão(ões), conforme o gabarito preliminar.

VIII. QUADRO DE PROVAS.

8. As provas serão elaboradas conforme o quadro a seguir:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS OS CARGOS.	Português.	05	5,0	05 (A, B, C, D, E)	12,5 Pontos.
	Matemática.	05	5,0		
	História e Geografia do Município.	05	5,0		
	Cidadania e noções de legislação.	05	5,0		
	TOTAL: 20				

NÍVEL MÉDIO.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS OS CARGOS.	Português.	05	3,0	05 (A, B, C, D, E)	30 Pontos.
	Matemática.	05	3,0		
	História e Geografia do Município.	05	3,0		
	Informática.	05	3,0		
	Conhecimentos Específicos.	05	8,0		
TOTAL: 25					

NÍVEL SUPERIOR.	ÁREA DE CONHECIMENTO.	NÚMERO DE QUESTÕES.	VALOR DA QUESTÃO.	NÚMERO DE ALTERNATIVAS.	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO.
TODOS OS CARGOS.	Português.	10	3,0	05 (A, B, C, D, E)	50 Pontos.
	Matemática.	05	2,0		
	Conhecimentos Específicos.	15	4,0		
	TOTAL: 30				

IX. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.

9. A Prova Objetiva realizar-se-á na Cidade de Pontalina, (GO). A data prevista para a realização da mesma consta do Cronograma.

9.1. Essa data poderá ser alterada, a depender do número de candidatos inscritos, ou por necessidade da Prefeitura Municipal de Pontalina, (GO). Havendo alteração da mesma, será publicada com antecedência, nova data para realização das provas.

9.2. A relação dos candidatos, com local e horário de realização das provas, será divulgada conforme Cronograma.

9.3. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário publicados no site **www.msconcursos.com.br**.

9.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta do local de realização das provas, inclusive estando atento quanto à possibilidade da existência de endereços similares e/ou homônimos e o comparecimento no horário determinado.

9.5. A Prova Objetiva terá duração máxima de 04 (quatro) horas, incluso o tempo destinado ao preenchimento do cartão-resposta e redação.

9.5.1. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato da sala de provas, ressalvado aos candidatos com deficiência.

9.6. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto e de caneta esferográfica de tinta cor preta, ou azul.

9.6.1. Não serão aceitos documentos de identificação em condições precárias de conservação.

9.6.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo, ou furto, deverá entregar uma cópia do documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido em, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital.

9.6.3. Não serão aceitos protocolos, cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública, ou privada.

9.7. Não será permitido o ingresso de candidato, no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público, sob pretexto algum, após o fechamento dos portões.

9.8. Não haverá segunda chamada para realização das provas sob nenhuma hipótese.

9.9. Depois da assinatura da folha de presença, até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

9.10. É vedado ao candidato entrar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público, portando qualquer tipo de arma.

9.11. Não será permitido ao candidato realizar as provas usando óculos escuros (exceto para correção visual, ou fotofobia, desde que informe no ato da inscrição), ou portando aparelhos eletrônicos (mesmo desligados), qualquer tipo de relógio, chaves, carteira, bolsa), acessórios que cubram o rosto, a cabeça, ou parte desta.

9.11.1. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato que fizer uso do celular e/ou aparelho eletrônico, no local onde estiver ocorrendo o mesmo.

9.11.2. Será eliminado deste Concurso Público, o candidato cujo celular e/ou aparelho(s) eletrônico(s), mesmo desligado(s), emitir(em) qualquer som, durante a realização das provas.

9.11.3. **Sob pena de ser eliminado deste Concurso Público**, o candidato poderá manter em cima da sua carteira apenas caneta **esferográfica de tinta cor preta, ou azul**, um documento de identificação, lanche (exceto líquido). **Outros pertences**, antes do início das provas, o candidato deverá acomodá-los **embaixo de sua cadeira**, sob sua

guarda e responsabilidade.

9.12. Durante todo o tempo em que permanecer no local, onde ocorrerá o Concurso Público, o candidato deverá manter o celular desligado, sendo permitido ativá-lo, somente após ultrapassar o portão de saída do prédio.

9.13. A Empresa MSONCURSOS não se responsabilizará por perdas, extravios de objetos, equipamentos eletrônicos, ou documentos, ocorridos durante a realização da prova, nem por danos a eles causados.

9.14. Será ainda eliminado deste Concurso Público, o candidato que incorrer em qualquer das seguintes situações:

- a) Fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) Utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) Ausentar-se da sala de prova, antes de entregar o seu cartão-resposta, sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) For surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) Utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- f) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a realização da prova;
- g) Não acatar as determinações do edital do Concurso Público;
- h) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) Desacatar fiscal e/ou membro da equipe de coordenação;
- j) Fumar no local onde estiver ocorrendo o Concurso Público;
- k) Não **ASSINAR** e/ou não **ENTREGAR** seu cartão-resposta.

9.15. Será atribuída a pontuação zero à questão da prova cujo cartão-resposta:

- a) Contiver emenda e/ou rasura, ainda que legíveis;
- b) Tiver mais de uma alternativa assinalada;
- c) Não possuir alternativa assinalada;
- d) Estiver assinalado com alternativa diferente do gabarito definitivo;
- e) Não for preenchido com caneta esferográfica com tinta de cor azul, ou preta, como também marcação diferente da indicada no modelo previsto no mesmo.

9.16. É de exclusiva responsabilidade do candidato: **ASSINAR** e **PREENCHER** devidamente o cartão-resposta.

9.17. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

9.17.1. Ao receber o caderno de provas, é de responsabilidade do candidato, ler atentamente as instruções, conferir o mesmo e verificar se o cargo em que se inscreveu, encontra-se devidamente identificado na capa deste.

9.17.2. Ao terminar a conferência do caderno de provas, caso esteja incompleto, ou tenha defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala, que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

9.17.3. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

9.18. Ao concluir a Prova Objetiva, ou findar o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta, **ASSINADO**. O candidato que deixar de assinar seu cartão-resposta, **não terá o mesmo corrigido**.

9.18.1. O candidato que, ao findar o tempo estabelecido para a realização da Prova Objetiva, recusar-se a entregar o seu cartão-resposta, será excluído deste Concurso Público.

9.19. O candidato poderá se retirar do local de realização das provas somente 1h (uma hora) após o seu início, levando o caderno de provas.

9.20. Ao término da prova, o candidato deverá se retirar do recinto onde está ocorrendo o certame, não lhe sendo mais permitido o uso do banheiro e bebedouro.

9.21. Os três candidatos que terminarem a prova por último, deverão permanecer na sala onde estiver ocorrendo a mesma, só poderão sair juntos, após o fechamento do envelope contendo os cartões-respostas dos candidatos presentes e ausentes, assinarem no lacre do referido envelope, atestando em ata, que este foi devidamente fechado.

9.21.1. O candidato que se recusar cumprir o que determina o item anterior, poderá ser excluído deste Concurso Público.

9.22. Após a publicação do resultado preliminar da Prova Objetiva, uma cópia do cartão-resposta estará disponível

no site www.msconcursos.com.br, área do candidato.

9.22.1. O cartão-resposta somente estará disponível durante o período de recurso referente ao resultado preliminar da Prova Objetiva.

X. DA PROVA DE REDAÇÃO.

10. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada aos cargos de **Professor P III - Ciências Biológicas, Professor P III - Educação Física, Professor P III - Geografia, Professor P III - História, Professor P III - Matemática, Professor P III - Língua Portuguesa e Inglesa, Professor P III - Pedagogo.**

10.1. O tema da Redação será sobre um dos conteúdos específicos constantes no Anexo II, deste Edital.

10.2. A Redação será aplicada junto à Prova Objetiva e deverá ser feita à caneta **esferográfica de tinta cor preta, ou azul**, em letra legível, contendo **no mínimo, 10 (dez) linhas e, no máximo, 15 (quinze).**

10.3. Somente será corrigida a Redação que contiver no mínimo 10 (dez) e no máximo 15 (quinze) linhas.

10.4. Critérios de correção e a correspondente pontuação da Redação:

a) TEMA - Adequação quanto ao tema:

(10) pontos = atende ao tema.

(5) pontos = atende ao tema em partes.

(0) ponto = foge ao tema.

Pontuação máxima de 10 pontos.

b) MODO DE ORGANIZAÇÃO - Texto dissertativo-argumentativo:

(15) pontos = atende plenamente à estrutura discursiva-argumentativa.

(7) pontos = atende parcialmente à estrutura discursiva-argumentativa.

(0) ponto = não atende à estrutura discursiva-argumentativa.

Pontuação máxima de 15 pontos.

c) COERÊNCIA - Organização das ideias e das informações; conclusões apropriadas em relação ao sentido global do texto.

(15) pontos = texto praticamente sem falhas de progressão e/ou coerência, podendo ter algumas falhas de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.

(10) pontos = texto com poucas falhas de progressão e/ou coerência, sem comprometimento da compreensão geral.

(5) pontos = texto com várias falhas de progressão e/ou coerência, compreensão geral um pouco comprometida.

(0) ponto = texto bastante comprometido por falhas de progressão e/ou coerência, compreensão geral altamente comprometida.

Pontuação máxima de 15 pontos.

d) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO - Clareza na estruturação das frases e das orações, uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas.

(15) pontos = texto praticamente sem falhas de estruturação sintática e/ou pontuação.

(10) pontos = texto com poucas falhas na estruturação sintática e/ou pontuação.

(5) pontos = texto com várias falhas na estruturação sintática e/ou pontuação.

(0) ponto = texto bastante comprometido quanto à estruturação sintática e/ou pontuação.

Pontuação máxima de 15 pontos.

e) COESÃO - Uso adequado dos mecanismos de coesão referencial e sequencial:

(15) pontos = texto praticamente sem falhas de coesão.

(10) pontos = texto com poucas falhas de coesão.

(5) pontos = texto com várias falhas de coesão.

(0) ponto = texto bastante comprometido quanto à coesão.

Pontuação máxima de 15 pontos.

f) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA - Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica:

(30) pontos = texto com excelente domínio de padrão culto, são aceitáveis até duas falhas, desde que não sejam graves (ortografia de palavras raras, ou uso de regência popular, por exemplo).

(20) pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.

(10) pontos = texto com várias falhas de uso do padrão culto;

(5) ponto = texto bastante comprometido quanto ao uso do padrão culto.

Pontuação máxima de 30 pontos.

10.5. À Redação será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.

10.6. A Redação terá o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato que alcançou o mínimo de 50 pontos na Redação;

b) REPROVADO: o candidato que não alcançou o mínimo de 50 pontos na Redação.

10.7. Será atribuída pontuação 0 (zero) à Redação, quando:

a) Não apresentar o mínimo de 10 (dez) linhas;

b) Não estiver escrita à caneta **esferográfica de tinta cor preta, ou azul;**

c) Contiver qualquer identificação do candidato;

d) Ultrapassar o máximo de 15 (quinze) linhas.

10.8. A Redação deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para realizar a mesma.

10.9. A Redação não poderá ser assinada, rubricada, ou conter em outro local, que não seja o indicado, nome que a identifique.

10.10. O texto definitivo será o único documento válido para a correção da Redação.

10.11. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não vale para a finalidade de correção.

XI. DA PROVA DISCURSIVA.

11. A Prova Discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada ao cargo de **Analista Jurídico de Licitação e Procurador Jurídico.**

11.1. O tema da Prova Discursiva será sobre um dos conteúdos específicos constantes no Anexo II, deste Edital.

11.2. A Prova Discursiva será aplicada junto à Prova Objetiva e deverá ser feita à caneta **esferográfica de tinta cor preta, ou azul,** em letra legível, contendo **no mínimo, 15 (quinze) linhas e, no máximo, 30 (trinta).**

11.3. Somente será corrigida a Prova Discursiva que contiver no mínimo, **15 (quinze) linhas e, no máximo, 30 (trinta).**

11.4. Critérios de correção e a correspondente pontuação da Prova Discursiva.

a) TEMA - Adequação quanto ao tema:

(40) pontos = atende ao tema.

(20) pontos = atende ao tema em partes.

(0) ponto = foge ao tema.

Pontuação máxima de 40 pontos.

b) MODO DE ORGANIZAÇÃO - Texto dissertativo-argumentativo:

(10) pontos = atende plenamente à estrutura discursiva-argumentativa.

(5) pontos = atende parcialmente à estrutura discursiva-argumentativa.

(0) ponto = não atende à estrutura discursiva-argumentativa.

Pontuação máxima de 10 pontos.

c) COERÊNCIA - Organização das ideias e das informações; conclusões apropriadas em relação ao sentido global do texto:

(10) pontos = texto praticamente sem falhas de progressão e/ou coerência, podendo ter algumas falhas de adequação vocabular, sem comprometimento da compreensão geral.

(5) pontos = texto com poucas falhas de progressão e/ou coerência, sem comprometimento da compreensão geral.

(0) ponto = texto bastante comprometido por falhas de progressão e/ou coerência, compreensão geral altamente comprometida.

Pontuação máxima de 10 pontos.

d) ESTRUTURA DO PERÍODO E DO PARÁGRAFO - Clareza na estruturação das frases e das orações, uso adequado de pontuação, estruturas sintáticas completas:

(10) pontos = texto praticamente sem falhas de estruturação sintática e/ou pontuação.

(5) pontos = texto com poucas falhas na estruturação sintática e/ou pontuação.

(0) ponto = texto bastante comprometido quanto à estruturação sintática e/ou pontuação.

Pontuação máxima de 10 pontos.

e) DOMÍNIO DE ESTILO FORMAL DA LÍNGUA - Concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, grafia e acentuação gráfica:

(30) pontos = texto com excelente domínio de padrão culto, são aceitáveis até duas falhas, desde que não sejam graves (ortografia de palavras raras, ou uso de regência popular, por exemplo).

(20) pontos = texto com poucas falhas de uso de padrão culto.

(10) pontos = texto com várias falhas de uso do padrão culto.

(5) ponto = texto bastante comprometido quanto ao uso do padrão culto.

Pontuação máxima de 30 pontos.

11.5. À Prova Discursiva será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.

11.6. A Prova Discursiva terá o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato que alcançou o mínimo de 50 pontos na Prova Discursiva.

b) REPROVADO: o candidato que não alcançou o mínimo de 50 pontos na Prova Discursiva.

11.7. Será atribuída pontuação 0 (zero) à Prova Discursiva, quando:

a) Não apresentar o mínimo de 15 (quinze) linhas.

b) Não estiver escrita à caneta.

c) Contiver qualquer identificação do candidato.

d) Ultrapassar o máximo de 30 (trinta) linhas.

11.8. A Prova Discursiva deverá ser escrita à mão, em letra legível, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para realizar a mesma.

11.9. A Prova Discursiva não poderá ser assinada, rubricada, ou conter em outro local, que não seja o indicado, nome que a identifique.

11.10. O texto definitivo será o único documento válido para a correção da Prova Discursiva.

11.11. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo, e não vale para a finalidade de correção.

XII. DA PROVA PRÁTICA.

12. A Prova Prática de caráter eliminatório, será para os cargos de **Operador de Máquinas e Pedreiro**.

12.1. O tempo de duração da Prova Prática não deverá exceder a 15 (quinze) minutos, contados a partir da ordem de início das atividades emitidas pelo avaliador, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do mesmo, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

12.2. No dia e local da aplicação da Prova de Prática, o candidato deverá apresentar documento original de identificação com foto (Serão aceitos documentos digitais com foto, desde que contenham **QR Code**).

12.2.1. Os candidatos ao cargo de **Operador de Máquinas**, só poderão realizar a Prova Prática mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, **Categoria “D”**, sem à qual será excluído deste Concurso Público.

12.3. À Prova Prática será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.

12.4. À Prova Prática será atribuído o seguinte resultado.

a) APROVADO: o candidato que alcançou o mínimo de 50 pontos na Prova Prática.

b) REPROVADO: o candidato que não alcançou o mínimo de 50 pontos na Prova Prática.

c) AUSENTE: o candidato que não compareceu para realização da Prova Prática.

d) EXCLUÍDO: o candidato que descumpriu algum item do Edital.

12.5. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DA PROVA PRÁTICA.

12.5.1. A Prova Prática para o cargo de **Operador de Máquinas** será composta por verificação preliminar das condições da máquina e operacionalização da mesma.

12.5.2. Para cada atividade realizada corretamente, será atribuída a pontuação a seguir:

ITENS.	ATIVIDADES.	PONTUAÇÃO POR ITEM.
01	Verificar a condição de funcionamento da máquina.	05
02	Conduzir a máquina até o local determinado e preparação da mesma para execução do trabalho.	10
03	Operar a máquina na execução do trabalho 1.	15
04	Operar a máquina na execução do trabalho 2.	15
05	Operar a máquina na execução do trabalho 3.	55
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL.		100

12.5.3. A Prova Prática para o cargo de **Pedreiro**, consistirá na identificação e uso de equipamentos, máquinas, ferramentas e materiais.

12.5.3.1. Para cada atividade realizada corretamente, será atribuída a pontuação a seguir:

ITENS.	ATIVIDADES.	PONTUAÇÃO POR ITEM.
01	Identificar Materiais e/ou equipamentos – 1.	05
02	Identificar Materiais e/ou equipamentos – 2.	10
03	Identificar Materiais e/ou equipamentos – 3.	15
04	Executar Atividade – 4.	15
05	Executar Atividade – 5.	55
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL.		100

12.6. Não haverá repetição, ou segunda chamada para a Prova Prática, sob nenhuma hipótese.

12.7. A Prova Prática realizar-se-á em qualquer dia da semana.

12.8. As demais informações a respeito da Prova Prática constarão no edital de convocação, específico para essa etapa.

XIII. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA.

13. A Prova de Aptidão Física, de caráter eliminatório, será para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais** e **Agente de Limpeza Urbana**.

13.1. O Prova de Aptidão Física será composta de:

I. Corrida de 12 (doze) minutos.

II. Abdominal.

III. Flexo-extensão de cotovelos (Apoio).

13.2. DETALHAMENTO DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA.

I. Corrida de 12 (doze) minutos – O Prova deverá ser realizado em 12 (doze) minutos. O candidato terá apenas uma tentativa para realizar a mesma. Iniciará com um silvo curto de apito. Faltando 01 (um) minuto para o encerramento da Prova, será emitido outro silvo curto avisando aos candidatos sobre o tempo já decorrido. Após 12 (doze) minutos, será dado um silvo longo e o candidato deverá parar no lugar em que estiver. O candidato deverá ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardará a anotação do seu percurso pelo fiscal do Prova.

- a)** Para o sexo masculino, o candidato deverá percorrer a distância de 2.000m (dois mil metros), nos 12 minutos.
- b)** Para o sexo feminino, a candidata deverá percorrer a distância de 1.600m (mil e seiscentos metros), nos 12 minutos.

II. Abdominal – Consistirá em executar, na posição inicial de decúbito dorsal (deitado de costas no chão), mãos cruzadas sobre o peito, joelhos flexionados e pés alinhados com o quadril, movimento em que o candidato deverá flexionar o tronco e encostar os cotovelos nas coxas e retornar à posição inicial, sendo a execução feita sem interrupção e sem repouso. Cada vez que o candidato encostar os cotovelos nas coxas, será contada uma repetição.

- a)** Sexo masculino, para aprovação serão exigidas 20 repetições, em sessenta segundos.
- b)** Sexo feminino, para aprovação serão exigidas 15 repetições, em sessenta segundos.

III. Flexo-extensão de cotovelos (Apoio) – Consistirá em o candidato executar flexo-extensão de membros superiores em apoio de frente, sobre solo. Posição inicial: decúbito ventral, com as mãos apoiadas sobre o solo, na largura dos ombros, cotovelos estendidos, tronco e pernas estendidos e pés apoiados no solo. Pernas, quadris e costas devem estar alinhados. Durante a execução do exercício, deve haver flexão dos cotovelos até o tronco chegar próximo ao solo e retornar à posição inicial. A execução da Prova deverá ser ininterrupta, não sendo permitido o repouso, ou pausa entre as repetições.

- a)** Sexo masculino: 04 apoios, mãos e pés tocando o solo. Serão exigidas 15 repetições, em sessenta segundos.
- b)** Sexo feminino: 04 apoios, mãos e joelhos tocando o solo. Serão exigidas 10 repetições, em sessenta segundos.

13.3. À Prova de Aptidão Física será atribuída o seguinte resultado:

- a) APTO:** o candidato que obtiver o índice mínimo exigido para cada uma das Provas.
- b) INAPTO:** o candidato que não obtiver o índice mínimo exigido para cada uma das Provas, acarretando em sua eliminação do certame.
- c) AUSENTE:** o candidato que não comparecer para realizar a Prova de Aptidão Física.
- d) EXCLUÍDO:** o candidato que descumprir algum item do Edital.

13.4. O resultado de cada exercício ficará registrado na Ficha de Avaliação do candidato.

13.5. No dia e local da aplicação da Prova de Aptidão Física, o candidato deverá apresentar documento original de identificação com foto (**Serão aceitos documentos digitais com foto, desde que contenham QR Code**) e Atestado Médico específico, **em original**, proveniente de órgão de saúde, de clínica de saúde, ou de médico, emitido em período não superior a 30 (trinta) dias, a contar da data da aplicação da Prova, no qual deverá constar, expressamente, que o mesmo “**ESTÁ APTO PARA REALIZAR OS ESFORÇOS FÍSICOS**”.

13.6. O candidato que não apresentar atestado, nos termos do item anterior, não realizará o Prova de Aptidão Física e estará automaticamente EXCLUÍDO deste Concurso Público.

13.7. Os casos de alterações físicas, psíquicas, ou orgânicas, mesmo que temporários (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas, etc), que impossibilitem a realização da Prova de Aptidão Física, na data marcada, diminuam, ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levadas em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado, ou adiamento da Prova de Aptidão Física, à Prova Prática.

13.8. O candidato que vier a acidentarse, em qualquer um dos exercícios do Prova de Aptidão Física, estará automaticamente eliminado deste Concurso Público.

13.9. Não caberá ao Município de Pontalina, (GO) e à MCONCURSOS, nenhuma responsabilidade sobre o que possa acontecer ao candidato, durante a realização do Prova de Aptidão Física.

13.10. Para a realização do Prova de Aptidão Física, o candidato deverá comparecer ao local designado com trajés adequados.

13.11. O Prova de Aptidão Física poderá ser filmada e o resultado de cada exercício ficará registrado na Ficha de Avaliação do candidato.

13.12. Não será disponibilizado ao candidato cópia da filmagem do Prova de Aptidão Física.

13.13. Eventual interrupção da Prova de Aptidão Física, por problema de mau tempo, ou falha técnica, será desconsiderada a atividade já realizada pelo candidato, sendo que o mesmo a iniciará, após descanso de, no mínimo, cinco minutos.

13.14. Não haverá repetição, ou segunda chamada para a Prova de Aptidão Física, sob nenhuma hipótese.

13.15. A Prova de Aptidão Física realizar-se-á em qualquer dia da semana.

13.16. As demais informações a respeito da Prova de Aptidão Física constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

XIV. DA PROVA DIGITAÇÃO.

14. A Prova de Digitação, de caráter eliminatório, será para os cargos de **Auxiliar de Secretaria (de Escola), Secretário(a)** de Escola e **Fiscal de Tributos, Obras e Posturas**.

14.1. No dia e local da aplicação da Prova de Prática, o candidato deverá apresentar documento original de identificação com foto (Serão aceitos documentos digitais com foto, desde que contenham **QR Code**).

14.2. A Prova de Digitação será composta por atividade de digitação de um texto (em formato Word) e/ou elaboração de tabela (em formato Excel).

14.2.1. O tempo de duração da Prova de Digitação não deverá exceder a 15 (quinze) minutos, contados a partir da ordem de início das atividades emitidas pelo avaliador, salvo ocorrência de fatos que, independentemente da atuação do mesmo, forcem a ultrapassagem do tempo inicialmente previsto.

14.3. À Prova de Digitação será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.

14.4 À Prova de Digitação será atribuído os seguintes resultados:

a) APROVADO: o candidato que alcançou o mínimo de 50 pontos na Prova de Digitação;

b) REPROVADO: o candidato que não alcançou o mínimo de 50 pontos na Prova de Digitação;

c) AUSENTE: o candidato que não compareceu para realização da Prova de Digitação;

d) EXCLUÍDO: o candidato que descumpriu algum item do Edital.

14.5. Não haverá repetição, ou segunda chamada para a Prova de Digitação, sob nenhuma hipótese.

14.6. A Prova de Digitação realizar-se-á em qualquer dia da semana.

14.7. As demais informações a respeito da Prova de Digitação constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

XV. DA PROVA TÍTULOS.

15. A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será para os cargos de **Analista Jurídico de Licitação, Procurador Jurídico e todos os cargos de Professor**.

15.1. A pontuação atribuída ao candidato na Prova de Títulos, terá efeito apenas na Classificação (Preliminar e Definitiva).

15.2. DA ENTREGA DOS TÍTULOS.

15.3. Os Títulos serão entregues na data e horário da Prova Objetiva, no momento em que o candidato adentrar à sala de provas.

15.4. Os títulos deverão ser entregues em envelope tamanho **A4, LACRADO**, constando, obrigatoriamente, as seguintes informações sobre o candidato:

a) Número da inscrição, nome completo e o correto cargo para o qual se inscreveu.

b) Somente será recebido o envelope tamanho **A4 LACRADO**, que contenha todas as informações estabelecidas no item anterior.

c) Os documentos comprobatórios de títulos não poderão apresentar rasuras, borrões, emendas, ou entrelinhas.

d) Os títulos deverão ser entregues, obrigatoriamente, em cópia autenticada em cartório, **ou que que contenham QR Code que permita comprovar autenticidade**. Em nenhuma hipótese serão analisados títulos em cópia simples.

15.5. Caso o candidato entregue algum título original, este não será devolvido, nem mesmo disponibilizada cópia do mesmo.

15.6. Será publicada a pontuação dos títulos somente dos candidatos aprovados na Prova Objetiva.

15.7. Os títulos referentes a cursos realizados em instituição de ensino estrangeira, somente serão considerados, quando traduzidos para a Língua Portuguesa, revalidados por instituição brasileira, devidamente, reconhecida pelo MEC.

15.8. Sendo constatada irregularidade no título(s), a Banca Examinadora se reserva ao direito, de não computar os pontos a ele(s) atribuído(s).

15.9. Serão analisados e pontuados somente os títulos relacionados no quadro a seguir:

TÍTULO.	NÚMERO MÁXIMO DE TÍTULO.	PONTUAÇÃO POR TÍTULO.	PONTUAÇÃO MÁXIMA.
Diploma, ou Certificado de Doutorado, na área do cargo pretendido.	1	2,0	2,0
Diploma, ou Certificado de Mestrado, na área do cargo pretendido.	1	1,5	1,5
Certificado, ou Declaração (com o histórico escolar) do Curso de Especialização em Pós-Graduação, com carga horária mínima de 360 horas, na área do cargo pretendido.	2	1,0	2,0
Certificado de cursos, seminários, congressos, ou outros cursos livres na área do cargo pretendido, valendo 0,5 (meio ponto) para cada curso.	1	0,5	0,5
Experiência profissional na área do cargo pretendido, comprovada através de CTPS, contrato, ou certidão do empregador, valendo 01 (hum) ponto para cada ano comprovado de exercício profissional na função.	Até 04 anos.	1,0	4,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA TOTAL.			10,0

XVI. DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL.

16. O Curso de Formação Inicial, de caráter eliminatório, será aplicado ao candidatos aos cargos de **Agente Comunitário de Saúde** e **Agente de Combate às Endemias**.

16.1. O candidato deverá realizar o **CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL**, com carga horária de quarenta horas, a ser ofertado pela Prefeitura Municipal de Pontalina, (GO).

16.2. Ao final do curso será aplicada uma prova objetiva, com o valor máximo de 100 (cem) pontos.

16.3. Será considerado aprovado, no **CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL**, o candidato que obtiver no mínimo 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

16.4. CONTEÚDO DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL.

16.4.1. Sistema Único de Saúde (SUS). Formas de comunicação e sua aplicabilidade no trabalho. Técnicas de Entrevista. Competências e atribuições do Agente Comunitário de Saúde e do Agente de Combate às Endemias. Ética no Trabalho. Cadastramento e visita domiciliar. Promoção da saúde: prevenção de riscos, agravos e doenças. Território: mapeamento.

16.5. As demais informações a respeito do Curso de Formação Inicial constarão no edital de convocação específico para essa etapa.

XVII. DA PONTUAÇÃO FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO.

17. A Pontuação Final será:

a) A pontuação total obtida na Prova Objetiva para os cargos de **Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Auxiliar de Saúde Bucal – ASB, Auxiliar de Secretaria (de Escola), Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar de Limpeza Urbana, Fiscal de Meio Ambiente, Fiscal de Tributos, Obras e Posturas, Fiscal de**

Vigilância Sanitária, Operador de Máquinas, Pedreiro e Secretário(a) de Escola.

b) A pontuação total obtida na Prova Objetiva + a pontuação total obtida na Prova de Redação + a pontuação total obtida na Prova de Títulos, para os cargos de **Professor P III - Ciências Biológicas, Professor P III - Educação Física, Professor P III - Geografia, Professor P III - História, Professor P III - Língua Portuguesa e Inglesa, Professor P III - Matemática, Professor P III - Pedagogia.**

c) A pontuação total obtida na Prova Objetiva + a pontuação total obtida na Prova Discursiva + a pontuação total obtida na Prova de Títulos, para o cargo de **Analista Jurídico de Licitação e Procurador Jurídico.**

17.1. A classificação observará a ordem numérica decrescente, individualmente, alcançada na Pontuação Final, atribuindo-se o primeiro lugar ao candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente, de acordo com o cargo ao qual se inscreveu.

17.2. Os candidatos aprovados nas vagas de ampla concorrência serão considerados **APROVADOS e CLASSIFICADOS.**

17.3. Os candidatos aprovados no cadastro de reserva técnica serão considerados somente **APROVADOS.**

17.4. Os candidatos aprovados até o limite das vagas do cadastro de reserva serão aprovados no certame e os demais candidatos serão considerados **EXCLUIDOS.**

17.5. Serão publicadas 02 (duas) listas com a classificação dos candidatos aprovados: a primeira com todos os candidatos, a segunda com os candidatos com deficiência.

XVIII. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE.

18. Em caso de empate, terá preferência o candidato:

a) Com idade igual, ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais.

b) Que obtiver maior pontuação na área de Conhecimentos Específicos.

c) Que obtiver maior pontuação na área de Português.

d) Que tiver mais idade.

18.1. Persistindo o empate, depois de aplicados todos os critérios acima, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente, ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, imediatamente **posterior** ao dia da Prova Objetiva, e o desempate dar-se-á segundo os critérios a seguir:

a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

b) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

XIX. DOS RECURSOS

19. O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dia, contado a partir da data seguinte ao da publicação no site **www.msconcursos.com.br**, do fato que lhe deu origem.

19.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

19.2. Não será analisado recurso **intempestivo.**

19.3. Para interpor recurso, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso e fundamentar as razões do mesmo.

19.3.1. Antes de enviar o recurso, o candidato deverá conferir se a fundamentação corresponde à questão, ou ao assunto, objeto do mesmo. Uma vez enviado o recurso, não será possível corrigir a fundamentação e/ou excluí-lo.

19.4. Não será analisado o recurso que:

a) Não atender ao estipulado neste Edital;

b) For interposto por outro meio não especificado neste Edital.

19.5. Quando da interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição, o candidato deverá anexar cópia do

boleto bancário e do comprovante do pagamento (LEGÍVEIS).

19.6. Para interpor recurso sobre o Gabarito Preliminar, o candidato deverá acessar a área do candidato no site **www.msconcursos.com.br**, clicar em solicitar recurso, selecionar o número da questão e fundamentar as razões do mesmo.

19.7. O candidato que desejar interpor recursos contra duas, ou mais questões, deverá apresentar, separadamente, um recurso para cada questão.

19.8. Somente será respondido recurso sobre o Gabarito Preliminar correspondente à questão assinalada pelo candidato.

19.9. Não serão julgados recursos que abordarem duas, ou mais questões, no mesmo argumento.

19.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos respondidos, nem de publicações definitivas, exceto no caso de erros materiais.

19.11. A banca examinadora é soberana no julgamento dos atos, portanto, não caberá recurso das suas decisões e respostas.

19.12. A resposta do recurso estará disponível na área do candidato, em até cinco dias úteis, após a publicação definitiva do evento que lhe deu origem.

19.13. Poderão ocorrer alterações no gabarito e na classificação preliminares, após análise dos recursos interpostos.

XX. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO.

20. Para a investidura no serviço público municipal, o candidato aprovado deverá:

- a)** Ter nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;
- b)** Estar no gozo dos seus direitos políticos;
- c)** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d)** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e)** Ter sido previamente aprovado neste Concurso Público;
- f)** Ter aptidão física e mental;
- g)** Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- h)** Não ter sido demitido do serviço público municipal de Pontalina por infração disciplinar, salvo se houver ocorrido a prescrição legal.

20.1. No ato da nomeação, não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.

20.2. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

XXI. DA NOMEAÇÃO E POSSE.

21. A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar dados pessoais do servidor, cargo e demais informações, que não poderão ser alteradas, unilateralmente, por qualquer das partes, ressalvados os atos de ofício previstos em lei.

21.1. A posse ocorrerá imediatamente, devendo ser efetuada no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento, a requerimento justificado do interessado, cujo deferimento ficará ao critério exclusivo da Administração.

21.2. Em se tratando de servidor em licença, por motivo de doença, ou licença-maternidade, o prazo será contado do término do impedimento, devendo quando da convocação, informar seu quadro doentio, passível de inspeção médica oficial.

21.3. Só haverá posse nos casos de provimento de cargo por nomeação.

21.4. No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente, declaração dos bens e valores que constituem o seu patrimônio e declaração quanto ao exercício, ou não, de outro cargo, ou função pública.

21.5. Tornar-se-á sem efeito o ato de nomeação, se a posse não ocorrer no prazo previsto no item **21.1**.

21.6. Será permitida a posse, mediante procuração específica.

XXII. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

22. O prazo de validade deste Concurso Público é de dois (2) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.

22.1. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações, ou retificações, enquanto não consumada a providência, ou evento, que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital próprio.

22.2. Durante o prazo de validade do Concurso Público, será respeitada a ordem de classificação, obtida pelos candidatos para nomeação nas vagas existentes, ou que porventura vierem a existir, de acordo com as necessidades e disponibilidades financeiras da Prefeitura Municipal de Pontalina, (GO).

22.3. Decorridos 02 (dois) anos da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a destruição do cartão-resposta e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Concurso Público, registros eletrônicos.

22.4. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a elas posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso Público.

22.5. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Empresa MCONCURSOS e/ou a Comissão de Concurso, à luz da legislação vigente.

22.6. São partes integrantes deste Edital:

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA.

ANEXO III – CRONOGRAMA.

Pontalina, (GO), 17 de fevereiro de 2023.

GLICÉRIO DA GUIA DE ABREU.

SANDRA DE FÁTIMA OLIVEIRA CARVALHO.

MARLEI BATISTA DE ALMEIDA VALADÃO.

EDSON GUIMARÃES DE FARIA.

PREFEITO MUNICIPAL.

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DO CARGO.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

AGENTE DE LIMPEZA URBANA. Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins. Tarefas típicas: Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, pragas, logradouros públicos. Verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral. Executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios. Executar serviços de remoção de lixos, detritos das calçadas e vias públicas. Zelar para que os materiais e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semi-qualificados de infraestrutura e outros serviços afins. Tarefas típicas: executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praias, logradouros públicos. Verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral. Varrer, lavar e encerar pisos. Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos. Executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios: manter as instalações sanitárias limpas. Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis. Executar serviços de remoção de lixos e detritos das calçadas e vias públicas. Lavar e preparar os alimentos para o cozinheiro, auxiliando-o. Auxiliar na pesagem e medição dos alimentos. Abrir covas no cemitério, bem como cobri-las com terras. Zelar pela manutenção do cemitério municipal. Executar os serviços de higienização, coleta do lixo e arrumação da copa e cozinha. Auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados. Limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha. Limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas. Zelar para que os materiais e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos. Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais. Registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos. Elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais, desempenhar outras tarefas semelhantes.

OPERADOR DE MÁQUINAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas rodoviárias, como tratores, retroescavadeiras, pá-carregadeira, trator de esteira, patrol e outros similares, realizando inclusive a checagem para o perfeito funcionamento. Tarefas típicas: operar tratores, motoniveladores, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores e valetadeiras com os respectivos equipamentos. Efetuar o engate e regulagem dos implementos. Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros. Efetuar terraplanagem e limpeza em locais de obras. Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgoto. Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto, ou de preparo similar sobre superfície de ruas, ou rodovias. Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças. Realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

PEDREIRO. Executar tarefas nas áreas de alvenaria, pintura, pisos, forros, marcenaria, serrarias, instalações hidráulicas e hidrossanitárias, revestimento de edificação, armações de ferro e tela, madeiramento no âmbito da construção civil, bem como montar e reparar instalações de baixa e alta tensão em edifícios e outros locais. TAREFAS TÍPICAS: Na Área de Alvenaria, executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros; construir pisos e contrapisos; aplicar forros e revestimentos diversos; encher formas de concreto das lajes e estruturas; construir bueiros e aterros, entre outras atividades. Na Área de Armações de ferro e telas: Montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar; montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando. Desempenhar outras tarefas semelhantes. Na Área de Eletricidade e Hidráulica: Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, roteiro das tarefas; montar e reparar instalações elétricas e equipamentos auxiliares; executar tarefas de menor complexidade sob orientação do engenheiro; colocar, fixar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas, interruptores; ligar fios à fonte fornecedora de energia, para completar a tarefa de instalação; testar os circuitos das instalações, utilizando aparelhos de verificação e comparação elétricos, eletrônicos, fazendo-o funcionar em situações reais, repetidas vezes para comprovar a exatidão do trabalho; fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens; realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos; interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

NÍVEL MÉDIO.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE. Exercício de atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares, comunitárias, individuais, ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual, ou federal.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS. Exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB. **DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO: SUMÁRIO** - Desenvolver atividades auxiliares nos serviços de odontologia, através de participações em programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação do nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ao tratamento médico, cirúrgico e odontológico, sob supervisão do cirurgião dentista, auxiliando na instrumentação e administração da clínica. **TAREFAS TÍPICAS** - Organizar e executar atividades de higiene bucal. Processar filme radiográfico. Preparar o paciente para o atendimento. Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares. Manipular materiais de uso odontológico. Selecionar moldeiras. Preparar modelos em gesso. Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal. Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho. Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários. Realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal e adotar medidas de biossegurança, visando ao controle de infecção.

AUXILIAR DE SECRETARIA (DE ESCOLA). **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar atividades de apoio administrativo. Tarefas típicas: Executar atividades de apoio administrativo, operacional e de manutenção das escolas municipais. Auxiliar tarefas nas áreas financeiras, patrimonial, recursos humanos e outras ligadas a atividades, meio e fins das escolas. Participar de reuniões de trabalhos e sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado. Auxiliar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos. Rascunhar e redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos afins. Operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos. Executar trabalhos datilográficos, digitação e de secretaria em geral. Controlar registros em livros, fichas, formulários e relatar, imediatamente, a falha de serviços, máquinas e equipamentos. Receber, registrar e encaminhar documentos em geral. executar outras atribuições do cargo.

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS. **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atuar em atividades de fiscalização, planejamento, coordenação, acompanhamento e execução de procedimentos e programas, relativos à área de fiscalização de tributos, obras e posturas no município. Fiscalizar tributos municipais, inspecionando estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando documentos: fiscalizar o cumprimento das normas relativas às obras e posturas, fazendo cumprir exigências legais e defender os interesses da Fazenda Pública Municipal. **Tarefas típicas NA ÁREA DE TRIBUTOS:** Exercer atividades de fiscalização, planejamento, orientação e controle da arrecadação tributária, observando o cumprimento da legislação, autuando os contribuintes infratores, em defesa da Fazenda Pública Municipal de Pontalina. Fiscalizar tributos, realizar levantamentos fiscais e contábeis de contribuintes, pessoas físicas e jurídicas: Realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes. Instruir o contribuinte sobre o cumprimento da legislação tributária municipal. Coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa. Fazer cadastramento de contribuintes, bem como o lançamento, a cobrança e o controle do recebimento dos tributos. Verificar em estabelecimentos comerciais e industriais, a existência e a autenticidade de livros e registros fiscais instituídos pela legislação específica. Verificar os registros de pagamento dos tributos nos documentos em poder dos contribuintes. Investigar a evasão, ou fraude no pagamento dos tributos. Fazer plantões fiscais e relatórios sobre as fiscalizações efetuadas. Informar processos referentes à avaliação de imóveis. Lavrar autos de infração e apreensão, bem como termos de exame de escrita, fiança, responsabilidade, intimação e documentos correlatos. Propor a realização de inquéritos e sindicâncias que visem salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal. Promover o lançamento e a cobrança de contribuições de melhoria, conforme diretrizes previamente estabelecidas. Propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município. Prestar apoio aos servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe. **NA ÁREA DE OBRAS E POSTURAS** lavrar autos de infração por contravenção às posturas do Município. Exercer a fiscalização do comércio ambulante, verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração de ambulantes e de bancas, ou caminhões-feira. Apreender por infração às leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos expostos,

negociados, ou abandonados nas ruas e logradouros públicos. Receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto e das multas devidas, se for o caso. Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás. Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras. Informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino, ou irregular do solo urbano. Auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização de posturas. Fiscalizar o cumprimento das leis de obras e posturas municipais, ou leis correlatas. Orientar o público quanto à retirada de materiais de construção e entulhos das calçadas. Solicitar à autoridade competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes. Acompanhar os engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição. Verificar a existência de habite-se nos imóveis construídos, reconstruídos, ou que tenham sofrido obras de vulto. Verificar imóveis recém-construídos, ou reformados, inspecionando o funcionamento e instalações, afim de opinar na concessão do habite-se. Colaborar na elaboração e atualização do cadastro fiscal imobiliário do Município. Tomar todas as providências pertinentes à violação das normas de posturas municipais e executar outras tarefas e atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

SECRETÁRIO(A) DE ESCOLA. Executar atividades de secretaria em geral junto às unidades de ensino. TAREFAS TÍPICAS: Executar atividades de coordenação de secretaria das escolas municipais de cunho administrativo, técnico e operacional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação. Participar de grupos de trabalhos, sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; redigir ofícios, cartas, certidões, declarações, pareceres, despachos, atas e outros documentos afins; receber e transmitir mensagens; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos (computadores). Executar trabalhos datilográficos, digitação e de secretaria em geral. Controlar registros em livros, fichas e formulários; fazer ocorrências à autoridade superior; requisitar materiais e elaborar requerimentos relativos aos assuntos da secretaria. Receber, registrar e encaminhar documentos em geral. Executar outras atribuições do cargo.

NÍVEL SUPERIOR.

ANALISTA JURÍDICO DE LICITAÇÃO. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Examinar e conferir a validade jurídica de documentos apresentados por licitantes. Controlar prazos e prestar apoio na elaboração de respostas nas diligências do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos processos licitatórios. Executar outras atividades correlatas.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar, desenvolver e implementar programas e ações previstas no plano de fiscalização ambiental, elaborado pelo município e/ou afetos à execução de políticas do meio ambiente relacionadas à regulação, controle, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento, gestão, proteção e controle de qualidade ambiental, ordenamento dos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas e estímulo e difusão tecnologias, informação e educação ambientais. Tarefas típicas: Promover a fiscalização das atividades licenciadas, ou em processo de licenciamento, desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental. Promover apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente no município. Conhecimento à autoridade, de qualquer agressão ao meio ambiente, independente de denúncia. Laudos de vistoria, autos de constatação, notificações, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal, estadual e federal. Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados, ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental vigente. Prestar apoio em perícias dentro das suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas à preservação e uso sustentável dos recursos naturais. Expedir pareceres, relatórios e laudos técnicos em atendimento a demandas de fiscalização e licenciamento do Ministério Público e de procedimentos judiciais. Exercer o poder de ambiental e, em especial, aplicar as sanções previstas à legislação específica. Adotar medidas necessárias à preservação, conservação e melhoria dos recursos ambientais, sugerindo a criação de áreas, especialmente protegidas, promover a criação de Unidades de Conservação Ambiental. Analisar processos e emitir pareceres fundamentados, técnicos, legalmente com fins de orientar decisões. Planejar, organizar, dirigir, orientar e controlar sistemas, programas e projetos que envolvam todas as atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente. Articular, organizar, sintetizar e priorizar o conhecimento produzido pelos centros de excelência nacionais, internacionais. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos e outros que exijam a aplicação, conhecimentos inerentes à sua área de especialização. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar e coordenar as tarefas de fiscalização da Vigilância Sanitária definidas no Código Municipal de Saúde e/ou Vigilância Sanitária, no Plano Diretor do Município, na Legislação em vigor sobre o saneamento básico, vigilância e proteção sanitária, alvará de licença e outras atividades, em geral, da vigilância sanitária. Tarefas típicas: realizar inspeções sanitárias a bares, restaurantes,

lanchonetes, padarias, açougues, supermercados e outros estabelecimentos que comercializam alimentos, farmácias, hospitais, clínicas, radiologia, odontologia e frigoríficos. Realizar vistorias de instalações e redes de esgotos em órgãos públicos governamentais, ou residências particulares. Ministar notificação a estabelecimentos que necessitem realizar ações para se enquadrarem nas normas de vigilância sanitária. Vistoriar estabelecimentos à procura de criação de animais domésticos. Realizar interdição, apreensão de alimentos, ou medicamentos, atendendo notificação de serviços de vigilância nacional. Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade. Fazer cumprir legislação municipal relativa à saúde e saneamento, mediante a fiscalização permanente. Lavratura de autos de infração e encaminhamento à unidade competente para aplicação de multa. Lavrar Autos de Constatação, informando a ocorrência das infrações sanitárias. Lavrar Termo de Advertência Circunstanciado, comunicando a infração cometida e as penalidades a que estiver sujeito; lavrar termos de embargos e interdição. Lavrar termos de apreensão de animais, produtos e subprodutos, instrumentos, equipamentos, ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração. Lavrar termos de depósitos, ou guarda de instrumentos, equipamentos, ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração: Lavrar (Registrar) termos de suspensão de venda, ou de fabricação de produtos. Elaborar laudos técnicos de inspeção, o cumprimento de diligências, informações que visem à expedição de autorização, licença, permissão e concessão. Colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro Técnico Municipal; sugerir medidas que visem aperfeiçoamento da legislação municipal. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

PROCURADOR JURÍDICO. DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Participar de trabalho multidisciplinar na prevenção e na defesa de direitos fundamentais e sociais, inclusive nas áreas da violência doméstica, idosos, infância e adolescência, direito de família, previdenciário, constitucionais e direitos trabalhistas. Atuar em processos judiciais para atender nomeações do Poder Judiciário local. Atuar em processos judiciais relacionados à defensoria pública, em geral. Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR P III - CIÊNCIAS BIOLÓGICAS. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Docência nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e para o exercício de atividades de suporte pedagógico.

PROFESSOR P III - EDUCAÇÃO FÍSICA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Docência nas séries finais do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) e para o exercício de atividades de suporte pedagógico.

PROFESSOR P III - GEOGRAFIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Docência nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e para o exercício de atividades de suporte pedagógico.

PROFESSOR P III - HISTÓRIA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Docência nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e para o exercício de atividades de suporte pedagógico.

PROFESSOR P III - LÍNGUA PORTUGUESA E INGLESA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Docência nas séries finais do Ensino Fundamental (1º ao 9º ano) e para o exercício de atividades de suporte pedagógico.

PROFESSOR P III - MATEMÁTICA. DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Docência nas séries finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e para o exercício de atividades de suporte pedagógico.

PROFESSOR P III - PEDAGOGO. ATRIBUIÇÕES: Docência na Educação Infantil e nas séries iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º Ano) e para o exercício de atividades de suporte pedagógico.

ANEXO II – CONTEÚDO DA PROVA.

A critério da banca, para elaborar as questões poderá ser utilizada qualquer bibliografia sobre os conteúdos especificados.

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO.

COMUM A TODOS OS CARGOS.

PORTUGUÊS. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Ortografia. Classificação das palavras (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas). Substantivo. Adjetivo. Verbo. Verbos regulares (noções de tempo presente, passado e futuro). Significação das palavras: sinônimos e antônimos. Tipos de frases: afirmativa, negativa, interrogativa, exclamativa.

MATEMÁTICA. Números naturais: operações e propriedades. Números inteiros: operações e propriedades. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro). Identificação de formas geométricas planas e espaciais.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO. Conhecimentos gerais sobre História e Geografia do Município de Pontalina, (GO).

CIDADANIA E NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO. Lei n.º 1.222/ 2008 “Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Pontalina, (GO). Lei Orgânica do Município de Pontalina, (GO). Noções sobre cidadania.

NÍVEL MÉDIO.

COMUM A TODOS OS CARGOS.

PORTUGUÊS. Interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre, pressuposto, subentendido e ambiguidade. Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem. Funções da Linguagem (Fática, Conativa, Poética, Referencial, Emotiva, Metalinguística). Fonemas e Fonética: representação e classificação dos fonemas, encontros vocálicos: ditongo, hiato, tritongo, encontro consonantal e dígrafo. Sílabas e tonicidade. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Estrutura e formação das palavras. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo; adjetivo; verbo; pronome; artigo; numeral; advérbio; preposição; conjunção; interjeição e onomatopeia. Frase, oração, período. Sintaxe do período simples e composto: (coordenação e subordinação). Pontuação. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, parônimos, homônimos, polissemia, denotação e conotação. Neologismo e estrangeirismo. Ortoépia e Prosódia. Reescrita de frases. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: tipos de sujeito, tipos de predicado, predicativo do sujeito e do objeto. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, agente da passiva. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento).

MATEMÁTICA. Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, exponencial e logarítmica. Produtos notáveis e fatoração algébrica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Áreas e perímetros de figuras planas. Ângulos. Polígonos. Circunferências. Volume e área de sólidos geométricos. Semelhança e Congruência de triângulos. Teorema de Tales. Teorema de Pitágoras. Relações métricas no triângulo retângulo. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos senos e dos cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Relações de Girard. Estatística: Média aritmética simples e ponderada, moda, mediana, tabelas de frequência, medidas de dispersão e análise de tabelas e gráficos. Probabilidade. Análise Combinatória. Sequências e Progressões. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas, equação de reta, equação de circunferência e posição relativa entre reta e circunferência. Números Complexos: operações e propriedades. Raciocínio lógico.

HISTÓRIA E GEOGRAFIA DO MUNICÍPIO. Conhecimentos gerais sobre História e Geografia do Município de Pontalina, (GO).

INFORMÁTICA. Utilização de planilhas eletrônicas. Utilização de editores de textos. Conceitos básicos de segurança

da informação: confidencialidade, disponibilidade e integridade. Compartilhamento e proteção de redes. Certificados digitais. Assinaturas digitais. Configuração de Data, Hora e Fuso Horário. Uso de correio eletrônico, preparo de mensagens (anexação de arquivos, cópias). Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. MS-Word 2016. MS-Office 2016. MS-Excel 2016. MS-PowerPoint 2016. MS-Windows 10.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE. Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes. História das políticas de saúde no Brasil. Política Nacional de Atenção Básica. Pacto pela saúde. Humanização e acolhimento - Política Nacional de Humanização. Indicadores de saúde. Sistemas de informação em saúde. Vigilância à saúde. Modelos de atenção e cuidados em saúde. Promoção de saúde. Educação em saúde. Planejamento e gestão em saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos à saúde, doenças de notificação compulsória. Noções sobre as doenças: Bicho Geográfico, Chikungunya, Cólera, Coqueluche, Dengue, Dermatomicose, Difteria, Doença de Chagas, Doença de Lyme, Escabiose, Escarlatina, Esquistossomose, Febre Amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hantavirose, Hepatites (sintomas, prevenção e controle), Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Leptospirose, Malária, Meningite, Parotidite Infeciosa, Pediculose, Peste Bubônica, Poliomielite, Raiva, Rubéola, Sarampo, Tétano, Toxoplasmose, Tuberculose, Varicela, Zika. Atribuições profissionais dos Agentes Comunitários de Saúde. Calendário de vacinação. Noções específicas sobre a ESF, área de abrangência, territorialização, trabalho voltado à família, programas de saúde, trabalho em equipe. Saúde da Mulher. Saúde da Criança e Adolescente. Saúde do Idoso. Saúde do Homem. Saúde Bucal. Saúde Mental. Atenção à pessoa com deficiência. Prevenção de doenças transmissíveis e não transmissíveis, emergentes e reemergentes.

AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS. Sistema Único de Saúde (SUS): organização, princípios e diretrizes. História das políticas de saúde no Brasil. Política Nacional de Atenção Básica. Pacto pela saúde. Humanização e acolhimento - Política Nacional de Humanização. Indicadores de saúde. Sistemas de informação em saúde. Vigilância à saúde. Modelos de atenção e cuidados em saúde. Promoção de saúde. Educação em saúde. Planejamento e gestão em saúde. Epidemiologia: conceitos básicos, principais agravos à saúde, doenças de notificação compulsória. Noções sobre as doenças: Bicho Geográfico, Chikungunya, Cólera, Coqueluche, Dengue, Dermatomicose, Difteria, Doença de Chagas, Doença de Lyme, Escabiose, Escarlatina, Esquistossomose, Febre Amarela, Febre Tifóide, Hanseníase, Hantavirose, Hepatites (sintomas, prevenção e controle), Leishmaniose Visceral e Tegumentar, Leptospirose, Malária, Meningite, Parotidite Infeciosa, Pediculose, Peste Bubônica, Poliomielite, Raiva, Rubéola, Sarampo, Tétano, Toxoplasmose, Tuberculose, Varicela, Zika. Atribuições profissionais dos Agentes de Combate as Endemias. Noções sobre Endemias, Epidemias e Pandemias. Controle de zoonoses. Animais Sinantrópicos: ciclo de vida, hábitos e medidas preventivas. Controle de doenças vetoriais. Vetores: áreas de risco, ciclo de vida, habitat, larva, medidas de controle, ovo, pupa, transmissão.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL - ASB. Política Nacional de Saúde Bucal. Antissepsia e assepsia no consultório odontológico. Esterilização e desinfecção no consultório odontológico. Produtos para antissepsia e assepsia. Biossegurança. Materiais, equipamentos e instrumental odontológico: técnicas de manipulação de instrumentais odontológicos. Preparo de amálgama e resina composta. Preparo de bandejas clínicas. Processamento radiográfico, montagem, revelação e arquivamento de radiografias. Procedimentos para realização de radiografias. Preenchimento de fichas clínicas/nomenclatura dos dentes e superfícies dentais. Preparo do paciente para a consulta. Aplicação de cariostáticos. Aplicação tópica de flúor. Remoção de tártaro, raspagem e polimento coronário. Inserção e escultura de substâncias restauradoras. Acabamento e polimento de restaurações. Produtos para higiene bucal. Produtos fluoretados. Orientações pré e pós-operatórias. Procedimento para aplicação de bochechos fluoretados e escovações.

AUXILIAR DE SECRETARIA (DE ESCOLA). Noções sobre Regimento Escolar. Escrituração escolar. Arquivo, Expedição e Incineração de documentos. LDB - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Redação Oficial: Uso do hífen; uso dos porquês; emprego de sinais e abreviaturas; Linguagem dos Atos: impessoalidade, formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, pontuação, colocação pronominal, grafia e acentuação gráfica. Redação de Documentos Oficiais. Conceitos básicos, características e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos dos sistemas operacionais em ambientes Windows 7 e superiores. Conceito, características e utilização de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Aspectos de segurança, backup e proteção da informação e de computador: vírus, worms e outros tipos de malware. Aplicativos de escritório on-line e off-line (Microsoft Office - 2010 e superiores): processadores de texto (Barra de menu, barra de ferramentas, criação, manipulação e edição de texto; formatação em nível de caractere, parágrafo e documento; tabelas, estilos, gráficos, desenhos, mala direta, índices, modelos, notas de rodapé, figuras, revisão de documento, impressão e compartilhamento), planilhas eletrônicas (Barra de menu, barra de ferramentas; criação, edição e formatação de Pastas/Planilhas/Células; Fórmulas, Operações, Funções, Gráficos, compartilhamento e impressão).

FISCAL DE TRIBUTOS, OBRAS E POSTURAS. Lei Orgânica do Município de Pontalina, (GO). Lei Complementar n.º 09/2014 - Novo Código Tributário do Município de Pontalina, (GO). Lei Complementar n.º 08/2014 - Novo Código

de Posturas do Município de Pontalina, (GO). Lei Complementar n.º 10/2015 - Código de Obras do Município de Pontalina, (GO).

SECRETÁRIO(A) DE ESCOLA. Noções sobre Regimento Escolar. Escrituração escolar. Arquivo, Expedição e Incineração de documentos. LDB - Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Redação Oficial: Uso do hífen; uso dos porquês; emprego de sinais e abreviaturas; Linguagem dos Atos: impessoalidade, formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, pontuação, colocação pronominal, grafia e acentuação gráfica. Redação de Documentos Oficiais. Conceitos básicos, características e modos de utilização das ferramentas, aplicativos e procedimentos dos sistemas operacionais em ambientes Windows 7 e superiores. Conceito, características e utilização de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos. Aspectos de segurança, backup e proteção da informação e de computador: vírus, worms e outros tipos de malware. Aplicativos de escritório on-line e off-line (Microsoft Office - 2010 e superiores): processadores de texto (Barra de menu, barra de ferramentas, criação, manipulação e edição de texto; formatação em nível de caractere, parágrafo e documento; tabelas, estilos, gráficos, desenhos, mala direta, índices, modelos, notas de rodapé, figuras, revisão de documento, impressão e compartilhamento), planilhas eletrônicas (Barra de menu, barra de ferramentas; criação, edição e formatação de Pastas/Planilhas/Células; Fórmulas, Operações, Funções, Gráficos, compartilhamento e impressão).

NÍVEL SUPERIOR.

COMUM A TODOS OS CARGOS.

PORTUGUÊS. Compreensão e interpretação de texto. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. A língua e suas modalidades. Elementos da obra literária. Estilo, gêneros literários. Alguns elementos constitutivos do texto: discurso direto, indireto, indireto livre (ou semi-indireto). Intertextualidade. Coesão e coerência. Figuras de Linguagem (figuras de palavras, figuras de construção e figuras de pensamento). Neologismo. Funções da Linguagem: (Fática, Conativa (ou apelativa), Poética, Referencial (informativa ou cognitiva), Emotiva (ou expressiva), Metalinguística). Fonologia e Fonética: fonemas, classificação de fonemas, encontros vocálicos (ditongo, hiato, tritongo). Encontro consonantal, dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas). Classificação das palavras quanto ao acento tônico (oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas). Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Ortografia. Classe de palavras (estrutura, formação, flexões, emprego e morfossintaxe): substantivo, adjetivo, verbo, pronome, artigo, numeral, advérbio, preposição, conjunção, interjeição. Frase, oração, período simples e composto: coordenação e subordinação. Pontuação. Significação das palavras: sinonímia, antonímia, homonímia, homógrafos, homófonos, homônimos perfeitos, paronímia, polissemia, hiperonímia, hiponímia, denotação e conotação. Concordância nominal, concordância verbal, regência verbal e regência nominal. Colocação pronominal. Termos essenciais da oração: sujeito (tipos), predicado (tipos), predicativo do sujeito e do objeto. Verbo de ligação, predicativo do sujeito e do objeto. Termos integrantes da oração: objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Emprego e omissão do hífen. Uso de há (verbo) e a (preposição). Uso de onde e aonde. Uso dos porquês. Uso dos pronomes este, esse, aquele (isto, isso, aquilo, aquelele). Versificação: estrofe, verso, rima, soneto, divisão poética. Literatura Brasileira (periodização: início e término de cada período – ano, acontecimento e autor – características, representantes e obras de cada movimento). Foco narrativo: narrador-personagem, narrador-protagonista, narrador-testemunha, narrador-onisciente, narrador-observador.

MATEMÁTICA. Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos: operações e propriedades. Equações e inequações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Equações e inequações de 2º grau e sistemas: resolução e problemas. Funções: afim, quadrática, modular, composta, inversa, exponencial e logarítmica. Produtos notáveis e fatoração algébrica. Razão e proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e composto. Geometria plana e espacial: ponto, reta e plano, paralelismo e perpendicularismo, áreas, poliedros, volumes, superfícies e sólidos de revolução. Trigonometria: trigonometria no triângulo retângulo, Lei dos senos e dos cossenos, funções circulares, identidades trigonométricas, transformações, funções trigonométricas, equações e inequações trigonométricas. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Polinômios: função polinomial, equações polinomiais, operações e propriedades. Relações de Girard. Análise combinatória, probabilidade e estatística: combinações e permutações, números binomiais, espaço amostral, cálculo de probabilidades, probabilidades condicionais, análise e interpretação de gráficos, medidas de centralidade e de dispersão. Sequências e Progressões. Números Complexos: operações e propriedades. Sequências e Progressões. Geometria Analítica: coordenadas cartesianas, equação de reta, equação de circunferência, posição relativa entre reta e circunferência, cônicas. Raciocínio lógico.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.

ANALISTA JURÍDICO DE LICITAÇÃO. Lei Orgânica do Município de Pontalina, (GO). Lei n.º 1.222/2008 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Município de Pontalina, (GO) e alterações. Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e

fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Contratos Administrativos. Noções de Direito Administrativo. Redação Oficial: Uso do hífen; uso dos porquês; emprego de sinais e abreviaturas; Linguagem dos Atos: impessoalidade, formalidade, padronização, concisão e clareza. Domínio de estilo formal da língua: concordância, regência, emprego de tempos verbais, marcas de oralidade, pontuação, colocação pronominal, grafia e acentuação gráfica. Redação de Documentos Oficiais.

FISCAL DE MEIO AMBIENTE. Lei Orgânica do Município de Pontalina, (GO). Lei Complementar n.º 10/2015 - Código de Obras do Município de Pontalina, (GO) e alterações. Lei Complementar n.º 08/2014 - Novo Código de Posturas do Município de Pontalina, (GO) e alterações. Lei Complementar n.º 07/2014 - Institui o Código Municipal do Meio Ambiente e dispõe sobre o Sistema Municipal de Meio Ambiente e alterações. Lei n.º 6.938/1981 - Política Nacional do Meio Ambiente e alterações. Lei n.º 12.305/2010 - Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos e alterações. Lei n.º 12.651/2012 - Código Florestal Brasileiro e alterações.

FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA. Lei Orgânica do Município de Pontalina, (GO). Lei Complementar n.º 10/2015 - Código de Obras do Município de Pontalina, (GO) e alterações. Lei Complementar n.º 08/2014 - Novo Código de Posturas do Município de Pontalina, (GO) e alterações. Lei n.º 1.450/14 - Institui o Código de Vigilância Sanitária Municipal e alterações. Lei n.º 9.782/1999 - Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária e alterações.

PROCURADOR JURÍDICO. Lei Orgânica do Município de Pontalina, (GO). Direito Administrativo: Princípios Básicos do Direito Administrativo. Administração Pública. Organização da Administração. Serviços Públicos. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Ato administrativo. Licitações. Contrato administrativo. Gestão patrimonial. Direito Constitucional: Princípios fundamentais, Direitos e garantias fundamentais, Organização do Estado, Organização dos Poderes, Defesa do Estado e das Instituições Democráticas, Ordem Econômica e Financeira, Ordem Social. Direito Orçamentário: Finanças Públicas: Dos orçamentos. Direito Tributário: Princípios do Direito Tributário, Competência Tributária, Tributos em espécie, Obrigação Tributária, Crédito Tributário, Administração Tributária, Lei n.º 6.830/1980 - Dispõe sobre a cobrança judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública. Direito Civil: Das Pessoas Naturais e Jurídicas, Do domicílio, Dos Bens, Dos Fatos Jurídicos, Da Prescrição e Decadência, Da Prova, Da Responsabilidade Civil. Direito Processual Civil: Teoria Geral, Jurisdição e da Ação, Partes e Procuradores, Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça, Atos Processuais, Formação, Suspensão e Extinção do Processo, Procedimento Ordinário, Recursos, Processo de Execução, Processo Cautelar.

COMUM AOS CARGOS DE PROFESSOR: Base Nacional Comum Curricular – BNCC. Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Lei Federal n.º 9.394/1996. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos. Saberes e Práticas da Inclusão - Educação Infantil. Saberes e Práticas da Inclusão - Ensino Fundamental. Série Educação Inclusiva - Referências para Construção dos Sistemas Educacionais Inclusivos. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. A Educação Especial na Perspectiva da Inclusão Escolar. Teorias contemporâneas da educação. História da educação.

PROFESSOR P III - CIÊNCIAS BIOLÓGICAS. Citologia: Bioquímica celular, água, sais minerais, carboidratos, lipídios, proteínas, ácidos nucleicos e vitaminas, Origem da vida, Envoltórios celulares: estruturas e funções, Organelas citoplasmáticas: estruturas, funções e inter-relações, Metabolismo energético da célula, Núcleo celular: características gerais e funções, Material genético: estrutura, duplicação e síntese proteica, Ciclo celular; Seres Vivos: Sistemática e Taxonomia, Reino Monera: características gerais, metabolismo, importância econômica e ambiental, Protista e Fungi: características gerais, Reino Vegetal: classificação, metabolismo energético, reprodução, crescimento e desenvolvimento, Reino Animal: classificação, digestão, circulação, respiração, excreção e reprodução; Genética: Divisão celular, Conceitos fundamentais de genética, Leis de Mendel, Interação gênica, epistasia, pleiotropia, ligação gênica, genes letais, Herança ligado ao sexo, Genética quantitativa, Engenharia genética e biotecnologia, Introdução à genética na agropecuária; Ecologia: Conceitos fundamentais: população, comunidade, hábitat, nicho ecológico e ecossistema, Componentes de um ecossistema, Cadeias e teias alimentares, Transferência de matéria e energia, Ciclos biogeoquímicos, Relações ecológicas entre os seres vivos, Sucessões ecológicas, Ecologia na agropecuária.

PROFESSOR P III - EDUCAÇÃO FÍSICA. Princípios norteadores para o ensino da Educação Física. Exercícios e atividades físicas para pessoas com deficiência. Educação Física e Saúde. Exercícios e Atividades Físicas para portadores de: diabetes, hipertensão, asma, osteoporose, doenças coronárias, obesidade, stress e fibromialgia. Ginástica. Recreação. Esporte. Danças populares brasileiras. Jogos cooperativos, recreativos e competitivos. Jogo simbólico. Jogo de construção. Jogo de regras. Pequenos jogos. Grandes jogos. Jogos e brincadeiras da Cultura Popular. Fundamentos e tipos de lutas. Fundamentos e tipos de esportes. Fundamentos e tipos de ginásticas. Materiais e equipamentos indispensáveis nas aulas de Educação Física. As relações entre a realização das práticas corporais e os processos de saúde/doença, inclusive no contexto das atividades laborais. Origem da cultura corporal de movimento e seus vínculos com a organização da vida coletiva e individual.

PROFESSOR P III - GEOGRAFIA. Fundamentos teóricos do pensamento geográfico e sua história. As categorias de análise atuais do pensamento geográfico. A regionalização do Brasil. Sociedade, Industrialização e Regionalização

do Brasil. A regionalização do mundo. A mundialização do capitalismo e a geopolítica mundial no final do século XX e nos dias de hoje. A geopolítica e as redefinições do território: os conflitos políticos, étnicos religiosos e a nova organização econômica mundial. Interação sociedade-natureza: os impactos ambientais, o uso e a conservação do solo, da água e da cobertura vegetal. As mudanças climáticas. Geoecologia: o clima, os solos e a biota. Sociedade industrial e o ambiente. O atual período técnico científico informacional na agricultura e na indústria: inovações tecnológicas, fluxos de capital e de informações. População e industrialização e urbanização brasileira. Agricultura Brasileira: transformações recentes. Representações cartográficas: conceitos e linguagens.

PROFESSOR P III - HISTÓRIA. Ensino de História: saber histórico escolar. Trabalho com documentos e diferentes Linguagens no ensino de História. Conhecimento histórico contemporâneo: saber histórico e historiografia. história e temporalidade. Passagens da Antiguidade para o Feudalismo. Mundo Medieval. Expansão Europeia do século XV. Formação do Mundo Contemporâneo. História do Brasil e a construção de identidades: historiografia brasileira e a história do Brasil. história brasileira: da ocupação indígena ao mundo contemporâneo. Aspectos da História da África e dos povos afro-americanos e ameríndios. História da América.

PROFESSOR P III - LÍNGUA PORTUGUESA E INGLESA. Interpretação de texto. Aprendizagem da língua materna: estrutura, uso e funções. Ensino e aprendizagem da gramática normativa. Língua falada e escrita. Variações linguísticas. Norma padrão. Tipologia textual. Coesão e coerência textuais. O texto e a prática de análise linguística. Vocabulário. Tipologia e gêneros textuais. A língua e suas modalidades. Língua e linguagem. Figuras de Linguagem. Vícios de linguagem. Funções da Fonologia e Fonética. Elementos da obra literária. Estilo, gêneros literários (características, tipos de narrador, foco narrativo, narrador-personagem, narrador-protagonista, narrador-testemunha, narrador-onisciente, narrador-observador). Literatura Brasileira e Portuguesa (periodização: início e término de cada período - ano, acontecimento e autor - características, representantes e obras de cada movimento). Pronomes. Artigos: definidos e indefinidos. Adjetivos: graus comparativo e superlativo (regulares e irregulares). Numerais: cardinais e ordinais. Pronomes: pessoais (subjuntivos e objetivos); possessivos (substantivos e adjetivos); reflexivos (uso reflexivo, enfático e idiomático); indefinidos; interrogativos; relativos; demonstrativos; determinantes. Verbos: (modos, tempos e formas); regulares e irregulares; auxiliares e impessoais; modais e anômalos. Two-word verbs. Phrasal verbs. Voz ativa e voz passiva. Gerúndio e seus usos específicos. Discurso direto e indireto. Sentenças condicionais. Advérbios e expressões adverbiais. Palavras de relação. Preposições. Conjunções. Derivação de palavras pelos processos de prefixação e sufixação. Semântica, sinonímia e antonímia.

PROFESSOR P III - MATEMÁTICA. Teoria dos conjuntos. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, reais e complexos: operações e propriedades. Produtos notáveis e fatoração algébrica. Relações. Funções de 1º e 2º grau, modular, composta, inversa, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas. Equação do 1º grau. Equação do 2º grau. Medidas de comprimento, superfície, volume, capacidade, massa e tempo. Trigonometria. Geometria plana e espacial. Análise combinatória. Probabilidade. Estatística. Sequências e progressões. Matrizes, Determinantes e Sistemas lineares. Grandezas proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Operações com polinômios. Geometria Analítica: vetores, retas, planos, distâncias, cônicas e quádras. Álgebra linear: espaços vetoriais, espaços com produto interno, transformações lineares, operadores lineares, autovalores e autovetores. Cálculo: limite, continuidade, derivada, regras de derivação, aplicações da derivada, primitiva, teorema fundamental do Cálculo, métodos de integração, aplicações de integral, função vetorial, derivadas parciais, integral dupla, integral tripla, integral de linha e integral de superfície. Lógica Matemática: proposições, conectivos, operações lógicas sobre proposições, tabela-verdade, tautologias, contradições, contingências e equivalência lógica. História da Matemática.

PROFESSOR P III - PEDAGOGO. Alfabetização e Letramento. Letramento Digital. Multiletramentos. Literatura Infantil. Aprendizagem e desenvolvimento: aspectos cognitivos: sociais e emocionais. Construção do conhecimento. Psicologia genética: estudo do desenvolvimento das estruturas cognitivas da criança e suas implicações prático-pedagógicas. Psicologia Infantil. Pensamento e Linguagem. O desenvolvimento da criança nos aspectos: cognitivo, social e emocional. Desenvolvimento e Aprendizagem. Processos de Socialização. Brinquedos e Brincadeiras. Conhecimentos sobre Educação Infantil. Conhecimentos sobre Ensino Fundamental (anos iniciais). Educação de Jovens e Adultos. Política Nacional de Alfabetização. Saberes e Práticas da Inclusão - Educação Infantil. Saberes e Práticas da Inclusão - Ensino Fundamental.

ANEXO III – CRONOGRAMA (DATAS PREVISTAS - Estas datas poderão ser alteradas).

FASES	DATAS PREVISTAS.
PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO.	17/11/2022.
PERÍODO DE INSCRIÇÕES.	06/03/2023 a 26/03/2023.
PERÍODO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DE LAUDO MÉDICO, PARA CONCORRER À VAGA RESERVADA AO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA.	06/03/2023 a 26/03/2023.
PERÍODO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	06/03/2023 a 08/03/2023.
DIVULGAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	13/03/2023.
PERÍODO RECURSAL SOBRE INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	14/03/2023.
DIVULGAÇÃO DA RESPOSTA DE RECURSO SOBRE O INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO.	17/03/2023.
ÚLTIMO DIA PARA PAGAMENTO DAS INSCRIÇÕES.	27/03/2023.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E INDEFERIDAS E DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	30/03/2023.
PERÍODO RECURSAL SOBRE AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	31/03/2023.
DIVULGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS APÓS RECURSOS E RESULTADO DOS RECURSOS SOBRE A SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS.	24/04/2023.
DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DA PROVA OBJETIVA.	24/04/2023.
REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA, REDAÇÃO, DISCURSIVA E PROVA DE TÍTULOS.	29 e 30/04/2023.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR.	30/04/2023.
PERÍODO RECURSAL SOBRE O GABARITO PRELIMINAR.	01/05/2023.
DIVULGAÇÃO DO GABARITO DEFINITIVO.	12/05/2023.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	12/05/2023.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA.	13/05/2023.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DA PROVA OBJETIVA.	17/05/2023.
CONVOCAÇÃO PARA A PROVA PRÁTICA, APTIDÃO FÍSICA, DIGITAÇÃO E CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL.	17/05/2023.
REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA, APTIDÃO FÍSICA, DIGITAÇÃO E CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL.	20/05/2023 a 24/05/2023.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS DE REDAÇÃO, DISCURSIVA, PRÁTICA, APTIDÃO FÍSICA, DIGITAÇÃO, PROVA DE TÍTULOS E DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL.	30/05/2023.
PERÍODO RECURSAL SOBRE RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS DE REDAÇÃO, DISCURSIVA, PRÁTICA, APTIDÃO FÍSICA, DIGITAÇÃO, PROVA DE TÍTULOS E DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL.	31/05/2023.
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DEFINITIVO DAS PROVAS DE REDAÇÃO, DISCURSIVA, PRÁTICA, APTIDÃO FÍSICA, DIGITAÇÃO, PROVA DE TÍTULOS E DO CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL.	13/06/2023.
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	13/06/2023.
PERÍODO RECURSAL SOBRE A CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR.	14/06/2023.
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO DEFINITIVA.	16/06/2023.

PUBLICAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO.

16/06/2023.