



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/20**  
**EDITAL 05 – REABRE AS INSCRIÇÕES, RETIFICA ITENS DO EDITAL REGULAMENTO E ESTABELECE NOVO**  
**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

**O MUNICÍPIO DE COLINAS DO SUL**, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, designada pelo Decreto n. 652/19 com alterações do Decreto n. 712/19 e 746/20, considerando a revogação da medida cautelar expedida pelo Acórdão nº 03046/20 do Tribunal de Contas dos Municípios - TCM, **torna público o presente EDITAL para retificar itens do edital regulamento, reabrir as inscrições e estabelecer novo cronograma de atividades do certame**, da seguinte forma:

1. Ficam reabertas as inscrições no período de 11/09/2020 à 21/09/2020, conforme novo cronograma de atividades do Anexo I do Edital Regulamento.
2. Ficam retificados os itens 4.2, 5.10, 5.10.1, 6.3 ao 6.30, 9.1, 10.1, 11.2, 14.1, 14.2, 14.3, 14.4, 14.4.1 14.7 e outros do Edital Regulamento, os quais passam a vigorar com as seguintes alterações:

*“4.2 O período de reabertura das inscrições será de 11/09/20 a 21/09/20 com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o terceiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.*

*5.10 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos será divulgada no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) até o dia 25/09/20, podendo os interessados apresentar recurso no prazo regulamentar.*

*5.10.1 O candidato que tiver o pedido de isenção da taxa indeferido, poderá emitir boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o dia 08/10/20.*

*6.3 Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), acessando a área do candidato e efetuar o login no sistema, impreterivelmente até o dia 23/09/20.*

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

*6.4 O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no ANEXO IV*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



- 6.14** Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seus filhos durante a realização das provas do concurso, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.
- 6.14.1** Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.
- 6.14.2** A candidata que comprovar idade do(s) filho(s) de até 6 (seis) meses, levando em consideração a data de realização das provas, terá direito de compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, conforme previsto no Art. 4º, § 2º da Lei 13.872/19.
- 6.14.3** Para comprovar a idade limite mencionada no item anterior, a candidata deverá, na data de realização das provas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do(s) filho(s).
- 6.14.4** A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.
- 6.15** O candidato membro da Igreja Adventista do 7º dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio solicitando esta condição especial.
- 6.15.1** No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de dois fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.
- 6.16** O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com)
- 6.17** Além das condições especiais previstas neste regulamento, poderá ainda o candidato, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer condição ou atendimento especial para realização das provas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista deste edital.
- 6.18** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.
- 6.19** As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.20** Caso não haja Pessoas com Deficiência aprovadas no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.
- 6.21** A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.
- 6.22** Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.
- 6.23** O candidato com deficiência aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pela Junta Médica Oficial do município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestando o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 6.24** O candidato citado no item anterior deverá comparecer à junta médica do município munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.25** A não realização da perícia perante a Junta médica oficial do município ou a reprovação da condição de pessoa com Deficiência resultará na perda do direito a vaga reservada e passará o candidato a concorrer juntamente com os demais candidatos.
- 6.26** Caso a conclusão da junta médica do município seja pela incapacidade para desempenhar as funções do cargo o candidato será considerado inapto e perderá o direito a vaga, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.
- 6.27** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará uma lista dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.
- 6.28** O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada as Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.
- 6.29** Para os candidatos inscritos aos cargos sujeitos a aplicação da prova de capacidade física, não haverá adaptação do exame às condições do candidato com deficiência física ou não.
- 6.30** O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.
- 9.1** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas, preferencialmente, no **dia 08/11/20 (domingo)**. Caso seja necessário, em razão da quantidade de candidatos participantes, as provas objetivas serão também aplicadas no dia **07/11/20 (sábado)**, conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será publicado no



placar da Prefeitura e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.colinasdosul.go.gov.br](http://www.colinasdosul.go.gov.br).

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

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

**10.1** Os candidatos aos cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS serão submetidos a prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, que será realizada **dia 13/12/20**, conforme no Anexo II do cronograma de atividades do certame.

**11.2** A prova será realizada no dia **13/12/20 (Domingo)**, conforme previsto Anexo II do cronograma de atividades do concurso.

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

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

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

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

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

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

**3.** Fica retificado o CRONOGRAMA DE ATIVIDADES, previsto no Anexo I do Edital Regulamento, o qual passa a vigorar com as seguintes alterações:

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
Até 07/02/20	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura
Até 30 dias antes do início das inscrições	Protocolo do Edital Regulamento, comprovantes das publicações, leis, certidões e documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (INST. NORMATIVA TCM N. 010/15)
<b>11/09/20 à 21/09/20</b>	<b>Período de reabertura das inscrições</b>
23/09/20	Prazo final para envio do laudo médico para candidatos PcD
24/09/20	Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição
25/09/20	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
02/10/20	Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
08/10/20	Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido
15/10/20	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD
21/10/20	Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos
26/10/20	Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas de todos os cargos
<b>08/11/20 (domingo)</b>	<b>Realização das provas objetivas para todos os cargos (1ª etapa)</b> OBS: em razão da quantidade de inscritos as provas objetivas poderão ser realizadas também no dia <b>07/11/20 (sábado)</b> – conf. item 9.1
10/11/20	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
23/11/20	Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares
25/11/20	Divulgação dos aprovados nas provas objetivas de acordo com ponto de corte (1ª etapa)



04/12/20	<i>Julgamento de recursos contra os resultados das provas objetivas, convocação e divulgação dos locais e horários para realização das provas práticas e prova de aptidão física</i>
08/12/20	<i>Convocação e divulgação dos locais e horários para realização da prova de aptidão física e prova prática de volante</i>
<b>13/12/20</b> <b>(domingo)</b>	<b><i>Realização das provas práticas para OPERADOR DE MÁQUINAS e prova de aptidão física para citar os cargos AGENTE DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e GUARDA.</i></b>
<b>22/12/20</b>	<b><i>Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados, exceto para o cargo de AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS cujo resultado somente será publicado após a realização do curso de formação e inicial e continuada</i></b>
15/01/21	<i>Edital de convocação para realização do curso de formação inicial e continuado pela Secretaria Municipal de Saúde contendo local e horários.</i>
23/01/21 a 21/02/21	<i>Período para realização pelo município do curso de formação inicial e continuada para AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</i>
05/03/21	<i>Divulgação dos aprovados no curso de formação inicial e continuada para AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS</i>

4. Fica retificado o item 16.12 do Edital Regulamento, no sentido de excluir o exame de “Colpocitologia Oncótica Parasitária” como requisito de investidura dos cargos.
5. Fica alterado o nome do titular da função de Presidente da COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO - CECP, que passa a ser o Sr. Delço Gomes de Oliveira, conforme Decreto Municipal 746/20.
6. Fica autorizada a republicação do edital regulamento (edital n. 01) com as alterações previstas neste edital, inclusive com renumeração dos itens.
7. O presente edital e suas alterações serão publicadas no placar da prefeitura, no Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.colinasdosul.go.gov.br](http://www.colinasdosul.go.gov.br).

Colinas do Sul, aos 08 de setembro de 2020.

**DELÇO GOMES DE OLIVEIRA**  
Presidente

**LETÍCIA PAULINO DA SILVA**  
Membro

**FERNANDO PAULINO DA SILVA**  
Membro



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/20**  
**COMUNICADO 01 – SUSPENSÃO PROVISÓRIA DO CONCURSO EM CUMPRIMENTO DE MEDIDA CAUTELAR DO TCM**

**O MUNICÍPIO DE COLINAS DO SUL-GO**, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, designada pelo Decreto n. 652/19 com as alterações dos Decretos n. 712/19 e 746/20, **torna público o presente COMUNICADO de suspensão provisória do concurso**, em cumprimento da medida cautelar proferida pelo TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS – TCM no processo n. 03046/2020, baseada no Decreto Estadual n. 9.635 de 19 de abril de 2020, que reiterou o prazo para enfrentamento da situação de emergência na saúde pública decorrente do COVID-19.

A reabertura do concurso com novo cronograma de atividades ocorrerá após o encerramento do prazo da declaração de emergência e desde que não haja risco à saúde para realização das provas, mediante edital específico a ser publicado nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.colinasdosul.go.gov.br](http://www.colinasdosul.go.gov.br).

Este comunicado será publicado no placar da prefeitura, jornal de circulação, Diário Oficial do Estado e nos sites supracitados.

Colinas do Sul, aos 30 de junho 2020.

**DELÇO GOMES DE OLIVEIRA**  
*Presidente CECP*

**LETÍCIA PAULINO DA SILVA**  
*Membro*

**FERNANDO PAULINO DA SILVA**  
*Membro*



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/20**  
**ERRATA 01 – RETIFICA MEMBRO DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO**

**O MUNICÍPIO DE COLINAS DO SUL**, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, designada pelo Decreto n. 652/19 com as alterações dos Decretos n. 712/19 e 746/20, **torna público** a presente ERRATA para retificar o nome do Presidente da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO – CECP constante no Edital 04, onde se lê MIGUEL FLÁVIO GOMES PEDROSA, **leia-se DELÇO GOMES DE OLIVEIRA**.

A presente errata será publicada no placar, jornal de circulação, Diário Oficial do Estado e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.colinasdosul.go.gov.br](http://www.colinasdosul.go.gov.br).

Colinas do Sul, aos 06 de maio de 2020.

**DELÇO GOMES DE OLIVEIRA**  
*Presidente CECP*

**LETÍCIA PAULINO DA SILVA**  
*Membro*

**FERNANDO PAULINO DA SILVA**  
*Membro*



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/20

## **COMUNICADO 01**

### **PRORROGA PRAZO PARA PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**O MUNICÍPIO DE COLINAS DO SUL**, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, designada pelo Decreto n. 652/19 com alterações do Decreto n. 712/19, **COMUNICA que**, em virtude do feriado de 21 de abril, e em atendimento ao previsto no item 4.2 do edital regulamento, a data de vencimento da taxa de inscrição será **prorrogada até o dia 27/04/20, para realizar o pagamento o candidato deverá acessar a área do candidato e gerar novo boleto.**

Colinas do Sul, aos 24 de abril de 2020

ITAME CONSUTORIA E CONCURSOS



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/20**  
**EDITAL 02 - PRORROGA PRAZO PARA INSCRIÇÕES E DISPÕE SOBRE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

O MUNICÍPIO DE COLINAS DO SUL, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, designada pelo Decreto. 652/19, **torna público o presente EDITAL 02 para prorrogar o prazo das inscrições** e dispor sobre a nova data para realização das provas, da seguinte forma:

1. Fica prorrogado o prazo para realização das inscrições **até 20/04/20** (segunda-feira), sendo retificado os itens 4.2 e 5.10 os quais passam a vigorar com a seguinte redação:

*“4.2 O período das inscrições será de 10/03/20 a 20/04/20 com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o terceiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.*

*5.10 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos será divulgada no site do certame **até o dia 30/04/20** podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até o dia 06/05/20**.*

2. Em cumprimento dos prazos estabelecidos no Decreto n. 9.633/20 do Governador do Estado de Goiás para enfrentamento da situação emergencial de saúde decorrente do coronavírus, **será divulgada a nova data para realização das provas** e das demais atividades previstas no ANEXO I do edital regulamento, através de edital que deverá ser publicado no placar da prefeitura, jornal, Diário Oficial e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.colinasdosul.go.gov.br](http://www.colinasdosul.go.gov.br).

Colinas do Sul, aos 31 de março de 2020.

**MIGUEL FLÁVIO GOMES PEDROSA**  
Presidente

**LETÍCIA PAULINO DA SILVA**  
Membro

**FERNANDO PAULINO DA SILVA**  
Membro





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

**REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NAS CARREIRAS DE CARGOS DO PODER EXECUTIVO DE COLINAS DO SUL-GO**

O **MUNICÍPIO DE COLINAS DO SUL**, Estado de Goiás, com sede administrativa na Prefeitura situada na Av. Ary Valadão Filho, S/N, Praça Central, Colinas do Sul – GO, 73740-000, telefone (62) 3486-1117, através da Comissão Especial de Concurso Público - CCEP, designada pelo Decreto n. 652/19 com alterações do Decreto n. 712/19, **torna público a abertura de concurso público** visando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n. 356/11 (dispõe plano de cargos e remuneração dos servidores públicos) e suas alterações pelas Leis Municipais 465/19 e 478/19, Lei Municipal n. 354/11 (dispõe plano de cargos e remuneração dos profissionais de saúde), e demais leis aplicáveis, e ainda nas disposições previstas neste Edital regulamento e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

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

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

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

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CARGO/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
AGENTE DE LIMPEZA URBANA	2	-	6	1	1.000,00 + Compl.do salário mínimo	40 horas	Prova objetiva + prova de aptidão física	8º



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	-	6	1	1.000,00 + Complemento do salário mínimo	40 horas	Prova objetiva	8º
GUARDA	2	-	6	1	1.000,00 + Complemento do salário mínimo	40 horas	Prova objetiva	8º
MERENDEIRA	1	-	3	-	1.000,00 + Complemento do salário mínimo	40 horas	Prova objetiva	4º
<b>ENSINO MÉDIO INCOMPLETO</b>								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	-	6	1	1.218,97	40 horas	Prova objetiva	8º
MOTORISTA	1	-	3	-	1.218,97	40 horas	Prova objetiva + CNH "C"	4º
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1	-	3	-	1.218,97	40 horas	Prova objetiva + prova prática + CNH "C"	4º
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	1	-	3	-	1.218,97	40 horas	Prova objetiva	4º
FISCAL AMBIENTAL	1	-	3	-	1.350,00	40 horas	Prova objetiva	4º
FISCAL DE POSTURAS E OBRAS	1	-	3	-	1.350,00	40 horas	Prova objetiva	4º
FISCAL DE TRIBUTOS	1	-	3	-	1.350,00	40 horas	Prova objetiva	4º
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2	-	6	-	1.218,97	40 horas	Prova objetiva + Curso técnico profissionalizante + Registro no órgão competente	8º
<b>ENSINO SUPERIOR</b>								
CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
ANALISTA DE CONTABILIDADE	1	-	3	-	2.350,00	40 horas	Prova objetiva	4º
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO	1	-	3	-	2.350,00	40 horas	Prova objetiva	4º
ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	1	-	3	-	2.350,00	40 horas	Prova objetiva	4º
ENFERMEIRO (PADRÃO)	1	-	3	-	2.500,00	40 horas	Prova objetiva + Registro no órgão competente	4º
ENGENHEIRO CIVIL	1	-	3	-	3.000,00	40 horas	Prova objetiva + Registro no órgão competente	4º

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

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

**2.3** No certame serão ofertadas 22 (vinte e duas) vagas para ampla concorrência e ainda 66 (sessenta e seis), vagas para formação do cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades do município durante o prazo de validade do concurso.

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

**2.5** Os valores das taxas de inscrição serão de **R\$ 50,00 (cinquenta reais)** para os cargos de nível fundamental, **R\$ 70,00 (setenta reais)** para os cargos de nível médio e **R\$ 110,00 (cento e dez reais)** para os cargos de nível superior.

**2.6** Caso não haja candidato inscrito que preencha o requisito do Ensino Médio para o cargo de AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS, poderá ser admitida a contratação de candidato com Ensino Fundamental, desde



que seja concluído o Ensino Médio no prazo máximo de três anos, nos termos do §1º, art. 7º da Lei Federal n. 13.595/18.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

- 3.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, art. 12, inciso II, § 1º, de 05/10/88).
- 3.2** Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 3.3** Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
- 3.4** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 3.5** Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 3.6** Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.
- 3.7** No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 3.8** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 3.9** Apresentar certidão negativa criminal da Justiça Estadual e Federal, e certidão do cartório distribuidor cível da comarca de sua residência.
- 3.10** Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo.
- 3.11** Para os cargos que exigem como requisito para provimento o comprovante de experiência, serão considerados como meios comprobatórios: carteira de trabalho e previdência social; contrato de trabalho firmado entre as partes; declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida; e certidão de recursos humanos emitida por órgão público.
- 3.11.1** Para fins de comprovação da experiência será considerada a identidade de atribuições independente da nomenclatura do cargo.

### 4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do certame [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), com atendimento pessoal na Prefeitura Municipal no endereço citado no preâmbulo deste edital.
- 4.2** O período das inscrições será de **10/03/20 a 31/03/20** com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o terceiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.
- 4.3** Para pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá aguardar o **prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas** para registro do boleto bancário pela instituição financeira.
- 4.4** Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição serão depositados em conta bancária da PREFEITURA DE COLINAS DO SUL, através de convênio da organizadora do certame e/ou do município com a instituição financeira.
- 4.5** Será disponibilizado na sede da Prefeitura e durante os horários de expediente, atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição ou prestar esclarecimentos sobre o concurso.
- 4.6** Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Prefeitura serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

### 5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

- 5.1** Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o **boleto bancário** através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) para fins de pagamento da taxa de inscrição prevista no item 2.5 deste regulamento.
- 5.2** As taxas do concurso serão pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, cartão de crédito ou comprovante de agendamento bancário ou extrato bancário.



- 5.3** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.
- 5.4** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
- 5.5** Terá direito a **isenção de pagamento da taxa de inscrição** o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal ) e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.
- 5.6** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no ato da inscrição em campo específico, devendo, obrigatoriamente, ser informado o **Número de Identificação Social - NIS** e outros dados do cadastramento no CadÚnico.
- 5.7** A banca organizadora responsável pelo certame verificará perante o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico e, se necessário, junto a Secretaria de Assistência Social do município, a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.
- 5.8** Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.
- 5.9** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.
- 5.10** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição indeferidos será divulgada no site do certame **até o dia 07/04/20** podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até o dia 20/04/20**.
- 5.11** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
- 5.12** A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.
- 5.13** O pedido de inscrição poderá ser indeferido quando não houver isenção ou não for efetuado o pagamento da taxa de inscrição. Na hipótese do candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras deste regulamento a inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.
- 5.14** O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no certame. O descumprimento desta regra será responsabilidade exclusiva do candidato, o qual não terá direito a restituição do pagamento da taxa de inscrição e ainda terá sua inscrição cancelada.
- 5.15** Caso ocorrer o cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto Secretaria de Finanças do município.
- 5.16** A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.
- 5.17** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
- 5.18** Antes de realizar a inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse no cargo.
- 5.19** Após concluída a inscrição não será permitida a transferência do valor da taxa de inscrição para outro candidato e tampouco para outro cargo.
- 5.20** Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoa com Deficiência (PcD) que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.
- 5.21** Caso o candidato utilizar sua senha para cancelar a inscrição antes do pagamento da taxa de inscrição, não poderá retornar a situação anterior. Após a confirmação ou baixa do boleto bancário no sistema estará



concluída a inscrição e, neste caso, somente será possível o cancelamento mediante solicitação por email à banca organizadora.

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

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

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

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

**6.3** Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição utilizando campo específico disponível no formulário de inscrição.

**6.4** O candidato que se inscrever como Pessoa com Deficiência deverá, obrigatoriamente, apresentar **laudo médico original** ou cópia autenticada emitido no prazo de até 12 (doze) meses contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, observado o modelo previsto no ANEXO IV deste edital.

**6.5** O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou enviado pelo correio no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo das inscrições, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento (AR) para o endereço do ITAME, sito na **Rua 94-A, n. 100, quadra F-18, lote 15, Cep 74.083-070, Setor Sul, Goiânia-GO**, no horário das 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira.

**6.6** A instituição organizadora e a prefeitura não se responsabilizam pelas correspondências que não forem entregues no endereço supracitado.

**6.7** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas do certame deverá fazer a solicitação no ato da inscrição e, no prazo mencionado no item 6.5, protocolar ou enviar por SEDEX, o laudo médico declarando detalhadamente a justificativa para concessão da condição especial.

**6.8.** O candidato que não apresentar o laudo médico original com a justificativa para concessão do tempo adicional ou caso o laudo não descrever que o candidato necessita do tempo terá o pedido indeferido.

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

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

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

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

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

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



- 6.10.4** A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.
- 6.11** O candidato membro da Igreja Adventista do 7º dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio solicitando esta condição especial.
- 6.11.1** No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de dois fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.
- 6.12** O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com)
- 6.13** Além das condições especiais previstas neste regulamento, poderá ainda o candidato, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer condição ou atendimento especial para realização das provas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista nos itens 6.4 e 6.5 deste edital.
- 6.14** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.
- 6.15** As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.16** Caso não haja Pessoas com Deficiência aprovadas no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.
- 6.17** A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.
- 6.18** Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.
- 6.19** O candidato com deficiência aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pela Junta Médica Oficial do município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestando o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
- 6.20** O candidato citado no item anterior deverá comparecer à junta médica do município munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.
- 6.21** A não realização da perícia perante a Junta médica oficial do município ou a reprovação da condição de pessoa com Deficiência resultará na perda do direito a vaga reservada e passará o candidato a concorrer juntamente com os demais candidatos.
- 6.22** Caso a conclusão da junta médica do município seja pela incapacidade para desempenhar as funções do cargo o candidato será considerado inapto e perderá o direito a vaga, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.
- 6.23** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará uma lista dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.
- 6.24** O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada as Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.
- 6.25** Para os candidatos inscritos aos cargos sujeitos a aplicação da prova de capacidade física, não haverá adaptação do exame às condições do candidato com deficiência física ou não.
- 6.26** O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.



## 7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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

**8.1** O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.

**8.2** A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

**8.3** Considera-se aprovado o candidato que obtiver a nota mínima exigida, bem como classificação até o ponto de corte que corresponderá a nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas de ampla concorrência e das vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

**8.4** A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:

**8.4.1** Para os candidatos aos cargos de nível fundamental incompleto ou completo será exigida nota mínima de **25% (vinte e cinco por cento)** da pontuação atribuída a prova objetiva.

**8.4.2** Para os demais candidatos de nível médio e superior o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação atribuída a prova objetiva.

**8.5** Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso poderão participar das demais.

**8.6** A segunda etapa para o cargo OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS, consiste na aplicação de uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, que valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

**8.7** A segunda etapa para os cargos de AGENTE DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e GUARDA, consiste na aplicação de uma prova de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório, **cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.

**8.8** A segunda etapa para os candidatos ao cargo de AGENTE DE COMBATE À ENDEMIA consiste na realização de Curso de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório, nos termos da Lei Federal n. 11.350/06, com alterações da Lei n. 13.595/18.

**8.9** O curso de formação inicial e continuada mencionado no item anterior, será ministrado na modalidade presencial ou semipresencial, sendo exigida uma frequência mínima de 70% (setenta por cento) da carga horária exigida.

**8.10** A realização do curso de formação inicial será responsabilidade do município de Colinas do Sul e terá uma carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

**8.11** A convocação dos candidatos para realização do curso será precedida de edital específico divulgado nos sites do concurso, conforme previsto no cronograma de atividades.

**8.12** A classificação final e a homologação do concurso para AGENTE DE COMBATE À ENDEMIA poderá ser divulgada em edital específico após a conclusão do curso de formação inicial e continuada.

**8.13** A apuração da classificação final dos candidatos será de acordo com a soma dos pontos obtidos em todas as etapas do concurso.

**8.14** Na apuração da classificação final dos candidatos aprovados em todas as etapas do certame serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.



**8.15** Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

## 9. DAS PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)

**9.1** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas, preferencialmente, no dia **10/05/20 (domingo)**. Caso seja necessário, em razão da quantidade de candidatos participantes, as provas objetivas serão também aplicadas no dia **09/05/20 (sábado)**, conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será publicado no placar da Prefeitura e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.colinasdosul.go.gov.br](http://www.colinasdosul.go.gov.br).

**9.2** As provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Colinas do Sul-GO.

**9.3** Na hipótese do número de inscritos ultrapassar a quantidade de carteiras escolares disponibilizadas pela Prefeitura de Colinas do Sul-GO as provas objetivas poderão ser realizadas no município de Niquelândia-GO, a critério da banca organizadora e do município realizador do certame.

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

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

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

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO MÉDIO COMPLETO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
<b>AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL DE POSTURAS E OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS e TÉCNICO EM ENFERMAGEM.</b>	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos e Legislação	10	3,0	30
	Noções de Informática, Conhec. Gerais, História e Geografia	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>35</b>		<b>60</b>

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO SUPERIOR				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
<b>ANALISTA DE CONTABILIDADE, ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, ENFERMEIRO PADRÃO e ENGENHEIRO CIVIL.</b>	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	5	1,0	5
	Conhecimentos Específicos e Legislação	20	2,0	40
	Noções de Informática, Conhec. Gerais, História e Geografia	5	1,0	5
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>60</b>





- 9.6** A prova objetiva conterà 30 (trinta) questões para os cargos de nível fundamental incompleto, 35 (trinta e cinco) questões para nível médio e 40 (quarenta) questões para nível superior, conforme descrito no quadro supracitado.
- 9.7** A prova objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas para respostas com as **opções A, B, C e D**, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
- 9.8** Não será pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.
- 9.9** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de **caneta preta fabricada em material transparente**, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.
- 9.10** O ingresso do candidato na sala onde serão aplicadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **CARTÃO DO CANDIDATO** e documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.
- 9.11** O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio digital de qualquer tipo, agenda eletrônica, notebook, tablet, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).
- 9.12** No momento do ingresso na sala de provas será entregue ao candidato um envelope não reutilizável para guardar o aparelho celular, relógio analógico, equipamentos eletrônicos e outros materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e/ou valores em dinheiro.
- 9.13** O candidato que estiver portando qualquer aparelho eletrônico durante a realização da prova será eliminado do concurso.
- 9.14** O envelope de segurança com os equipamentos eletrônicos e os materiais não permitidos, devidamente lacrado, será colocado debaixo da carteira do candidato, devendo permanecer lacrado durante o período das provas.
- 9.15** As bolsas, mochilas e outros materiais dos candidatos deverão igualmente permanecer debaixo da carteira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários durante a realização do Concurso, sob pena de ser eliminado do certame.
- 9.16** O uso de aparelhos eletrônicos é vedado em qualquer parte do local de provas, sendo que o envelope contendo os equipamentos e materiais do candidato somente poderá ser aberto após a saída do prédio de aplicação das provas.
- 9.17** O descumprimento da instrução mencionado no item anterior ou o flagrante do candidato utilizando o celular ou quaisquer aparelhos eletrônicos mencionados no item 9.11, durante a realização das provas, implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.
- 9.18** Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.
- 9.19** É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 9.20** Após ter ingressado na sala de provas o candidato não poderá ausentar-se sem acompanhamento de fiscal.
- 9.21** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.
- 9.22** As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.
- 9.23** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.
- 9.24** Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser



assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

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

**9.26** O candidato não poderá entregar a prova e sair do prédio antes de decorrido o tempo de **1 (uma) hora** do início. Após este prazo o candidato poderá entregar o material de prova e sair do prédio, observado o disposto no item 9.28 deste edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**10.1** Os candidatos aos cargos de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS serão submetidos a prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, que será realizada **dia 31/05/20**, conforme no Anexo II do cronograma de atividades do certame.

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



acompanhamento de todas as etapas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE AGENTE DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e GUARDA (2ª ETAPA):**

**11.1** A prova de aptidão física será aplicada somente para os candidatos aos cargos de AGENTE DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e GUARDA.

**11.2** A prova será realizada no dia **31/05/20 (Domingo)**, conforme previsto Anexo II do cronograma de atividades do concurso.

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

**11.4** A prova de aptidão física possui caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

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



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

CARGOS/FUNÇÃO	QUANTIDADE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA		
	Ampla Concorrência e Reserva Técnica classificados até a posição	Candidatos inscritos como PcD classificados até a posição	TOTAL
AGENTE DE LIMPEZA URBANA	16º	4º	20
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	16º	4º	20
GUARDA	16º	4º	20

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

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

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

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

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

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

**11.13** No atestado médico deverá conter:

- nome completo do candidato;
- assinatura do médico responsável;
- número do registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- data de emissão do atestado.

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

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

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

**11.17** Não será permitido ao candidato:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**11.27** A pontuação do candidato será apurada de acordo com a distância percorrida no tempo máximo de 12 (doze) minutos, aplicando-se os valores referenciais da tabela abaixo:

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (MASCULINO)	CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (FEMININO)	PONTUAÇÃO POSSÍVEL
De Zero a 2000 m	De Zero a 1600 m	0 (zero)
De 2001 a 2400 m	De 1601 a 1900 m	10
De 2401 a 2800 m	De 1901 a 2200 m	20
De 2801 a 3200 m	De 2201 a 2500 m	30
Acima de 3200 m acima	Acima de 2500	40

**11.28** A pontuação mínima exigida na prova de aptidão física será de **10 (dez) pontos**, conforme tabela acima, sob pena de eliminação do certame.

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

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

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

**11.32** Será permitida apenas 1 (uma) tentativa para os candidatos realizarem o teste de corrida.

**11.33** Os testes da prova de aptidão física serão realizados pela banca examinadora e os resultados obtidos serão registrados pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

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

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

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

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

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

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

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

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



## 12. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

**12.1** As provas do concurso público serão aplicadas em Colinas do Sul, cujos locais serão definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a banca organizadora. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município, as provas poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos/legislação;

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

d) maior pontuação na prova de matemática;

e) maior idade; e

f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

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

### **14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

**14.1** Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Especial fiscalizadora do concurso. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

**14.2** Os recursos deverão ser protocolados ou endereçados ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura de Colinas do Sul-GO no endereço mencionado no preâmbulo deste edital.

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

**14.4** Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido, de forma legível, com indicação do número do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou procurador, conforme modelo previsto no **ANEXO VIII** deste Edital.

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

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



**14.7** Poderão ser apresentados pedidos de recursos pelo candidato ou procurador através dos correios por sedex, desde que a correspondência ou os originais sejam entregues na CECP no prazo estabelecido, não sendo admitidos outros meios não previstos neste Edital.

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

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

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

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

**14.12** Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente no órgão realizador, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

**14.13** A Comissão Especial do Concurso é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

a) *Carteira de Identidade;*

b) *CPF (Cadastro de Pessoa Física);*

c) *Título de Eleitor;*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

o) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);*

p) *Telefone para contato e dados de conta bancária aberta na instituição financeira indicada pela Prefeitura Municipal;*

q) *Declaração de bens patrimoniais.*

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

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

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

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

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

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

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



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

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

**16.21** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, devendo ser publicado no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

**16.22** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

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

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

Colinas do Sul, aos 03 de fevereiro de 2020.

**MIGUEL FLÁVIO GOMES PEDROSA**  
*Presidente*

**LETÍCIA PAULINO DA SILVA**  
*Membro*

**FERNANDO PAULINO DA SILVA**  
*Membro*



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

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
Até 07/02/20	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura
Até 30 dias antes do início das inscrições	Protocolo do Edital Regulamento, comprovantes das publicações, leis, certidões e documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (INST. NORMATIVA TCM N. 010/15)
<b>10/03/20 à 31/03/20</b>	<b>Período para inscrições</b>
07/04/20	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
14/04/20	Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
20/04/20	Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido
28/04/20	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD
04/05/20	Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos
04/05/20	Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas de todos os cargos
<b>09/05/20 (sábado) e 10/05/20 (domingo)</b>	<b>Realização das provas objetivas para todos os cargos (1ª etapa)</b>
11/05/20	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
19/05/20	Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares
20/05/20	Divulgação dos aprovados nas provas objetivas de acordo com ponto de corte (1ª etapa)
25/05/20	Julgamento de recursos contra os resultados das provas objetivas, convocação e divulgação dos locais e horários para realização das provas práticas e prova de aptidão física
<b>31/05/20 (domingo)</b>	<b>Realização das provas práticas e prova de aptidão física (2ª etapa)</b>
23/05/20 a 07/06/20	Período para realização pelo município do curso de formação inicial e continuada para AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS
09/06/20	Divulgação dos resultados das provas da 2ª etapa e <b>classificação final dos aprovados</b> para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo

**MIGUEL FLÁVIO GOMES PEDROSA**  
Presidente

**LETÍCIA PAULINO DA SILVA**  
Membro

**FERNANDO PAULINO DA SILVA**  
Membro



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

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AGENTE DE LIMPEZA URBANA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GUARDA e MERENDEIRA.**

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

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

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

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

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

**4.1 AGENTE DE LIMPEZA URBANA:** Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza. Formas de varredura e técnicas. Noções básicas sobre utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de trabalho. Serviços de capina em geral. Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. Noções de segurança no trabalho. Noções de primeiros socorros.

**4.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

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

**4.4 MERENDEIRA:** Manipulação, estocagem, preparo e classificação de alimentos. Limpeza e organização da cozinha. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Cuidados com a saúde, higiene e limpeza. Prevenção de acidentes no trabalho.



Equipamentos de segurança. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Aproveitamento integral dos alimentos (reaproveitamento dos alimentos). Pesos e medidas (procedimentos e equivalência).

**ENSINO MÉDIO INCOMPLETO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.**

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

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

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

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO INCOMPLETO:** Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos e Lei Orgânica Municipal de Colinas do Sul.

**4.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel.

**4.2 MOTORISTA:** Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual, em especial na condução de veículos de transporte coletivo de passageiros e de



transporte escolar. Direitos e deveres do funcionário público. LEI Nº 9.503/1997 e alterações. Resoluções CONTRAN nº 624/2016, 254/2007, 396/2011, 32/2013, 384/2011, 453/2013, 536/2015, 380/2010, 684/2017, 598/2016, 525/2015, 583/2016, 528/2015.

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

**ENSINO MÉDIO COMPLETO: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS, FISCAL AMBIENTAL, FISCAL DE POSTURAS E OBRAS, FISCAL DE TRIBUTOS e TÉCNICO EM ENFERMAGEM.**

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

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

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



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

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

**4.1 AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:** Atribuições e postura profissional do ACE, Vigilância em saúde; Noções de microbiologia, vírus, bactérias e protozoários, noções de sistema imunológico; Saúde pública e saneamento básico; endemias e epidemias; Noções básicas e prevenção primária das seguintes endemias: a) Dengue b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e) malária. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos. Vacinação. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população. Saúde como dever do estado. Saúde como direito social. Noções básicas sobre o SUS. Entendimento sobre a participação da comunidade na gestão do SUS. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Formas de aprender e ensinar em educação popular. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde. Legislação: Lei Federal 13.595/18, Lei 10.741/03, Lei Nº 8080/90 e 8142/90. Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06. Política Nacional de Atenção Básica nº648/GM/2006. Constituição Federal (Arts. 196 a 200).

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

**4.3 FISCAL DE POSTURAS E OBRAS:** Obras: Fiscalização de obras; Conceitos básicos, Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: Desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Noções de arquitetura e meio ambiente: fatores condicionantes, planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Alvará de Construção. Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual. Meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. Instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição. Noções gerais de execução de obras e de elementos de projeto e de construção. Posturas – Fiscalização de Posturas; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamen-



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

**4.4 FISCAL DE TRIBUTOS:** Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Código Tributário Municipal e Código de Postura do Município.

**4.5 TÉCNICO EM ENFERMAGEM:** Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem), Verificação e análise dos sinais vitais. Lei do exercício profissional (Lei 7.498/COFEN). Ética profissional (Resolução COFEN 311/2007). Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições da equipe e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia. Noções de farmacologia (Cálculo e administração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto. Assistência de enfermagem na higiene corporal. Assistência de enfermagem nas eliminações. Assistência de enfermagem aos pacientes graves e agonizantes e preparo do corpo após a morte. Tratamento por via respiratória. Tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc. Noções de primeiros socorros. Assistência de enfermagem em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica. Ações básicas em saúde pública: Fundamentos de assistência em saúde da família, imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Insuficiência Renal Aguda: Caracterização, Procedimento, cuidados de enfermagem. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90, Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOBSUS de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções biossegurança. Noções nutrição enteral e parenteral. Enema. Balanço hídrico. Oxigenoterapia e Inaloterapia. Enfermagem em UTI adulto. Enfermagem em UTI Neonatal, materno infantil e pediatria. Enfermagem ginecológica e em Centro Obstétrico. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto, da mulher, da criança e do Idoso. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM). Doenças transmissíveis e Infecções sexualmente transmissíveis (IST).





**ENSINO SUPERIOR: ANALISTA DE CONTABILIDADE, ANALISTA DE CONTROLE INTERNO, ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS, ENFERMEIRO (PADRÃO) e ENGENHEIRO CIVIL.**

**1. LINGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/ significado contextual de palavras e expressões. Níveis de linguagem. Figuras de linguagem. Princípios de coesão e coerência textuais. Tipos de discurso. Funções da linguagem. Estrutura e formação de palavras. Pontuação. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Uso de crase. Análise Sintática: Introdução à sintaxe. Termos integrantes e acessórios da oração. Classificação das orações coordenadas e subordinadas.

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

**3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Microsoft Windows XP/2000 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Uso de correio eletrônico. Microsoft Word 2003 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. **CONHECIMENTOS GERAIS/HISTÓRIA E GEOGRAFIA:** Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidade nas áreas: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município de Colinas do Sul, de Goiás e do Brasil. Conhecimentos dos aspectos Geográficos e históricos do município de Colinas do Sul, de Goiás e do Brasil.



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

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

**4.1 ANALISTA DE CONTABILIDADE:** Escrituração: conceito, métodos e processos, lançamentos, elementos essenciais. Balanço Patrimonial – conceito, finalidade, apresentação Balanço Patrimonial, conteúdo dos grupos e subgrupos, critérios de avaliação do ativo e passivo, levantamento do (Lei 6404/76 e posteriores alterações). Contabilidade Pública e Orçamento: Lei de orçamento. Elaboração do orçamento. Registros Orçamentários. Receita: orçamentária, extra-orçamentária – suas origens e classificações. Receita efetiva. Receita por mutação patrimonial. Categorias econômicas. Fontes de receitas orçamentárias. Despesa: conceito. Despesa efetiva. Despesa por mutação patrimonial. Plano Plurianual – conceito e aplicação. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias – conceito e aplicação. Classificação funcional programática. Elementos de despesa: classificação da despesa. Reserva de dotação. Empenho, liquidação e pagamento. Dívida fundada e dívida fluída. Créditos adicionais. Restos a pagar. Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração de variações patrimoniais. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração (Lei 4320/64 da contabilidade pública). Inventário na administração pública: material permanente, material de consumo, as demonstrações contábeis na administração pública: o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais. Tomadas e prestação de contas. Licitação – Leis nº 8666/93; 8883/94; 8883/94; 9648/98 e 9854/99 – conceitos, finalidade, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidade, procedimento, anulação e revogação e normas gerais de licitação. Contratos Administrativos: conceitos, interpretação, execução e inexecução, requisitos de validade, princípios fundamentais de direito contratual, onerosos e gratuitos, revisão e extinção dos contratos. Crédito Tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, competência, modalidades, suspensão, extinção e exclusão. Tributo: definição – Impostos, taxas e contribuição de melhoria. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato Gerador – hipótese e incidência e não incidência, isenção e imunidade, domicílio tributário. Competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária: sujeito passivo, contribuinte e responsável, responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros. Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: disposições preliminares; planejamento; receita pública; despesa pública; transferências voluntárias; destinação de recursos públicos para o setor privado; dívida e do endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização; disposições finais e transitórias. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96 e alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83 e suas alterações.

**4.2 ANALISTA DE CONTROLE INTERNO:** Procedimentos em processos de tomadas e prestações de contas da Administração. **ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL:** Orçamento Público: conceitos, princípios orçamentários e características do orçamento tradicional, do orçamento de base zero, do orçamento de desempenho e do orçamento programa. Instrumentos de Planejamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Estágios da Receita e da Despesa Orçamentária. Estrutura programática adotada no setor público brasileiro. Ciclo Orçamentário. Créditos Adicionais. Conta Única. Programação Orçamentária e Financeira. Descentralização de Créditos Orçamentários e Recursos Financeiros. Elaboração da Programação Financeira. Contingenciamento. Limite de Empenho e de Movimentação Financeira. Lei de Responsabilidade Fiscal: princípios, objetivos e efeitos no planejamento e no processo orçamentário, regra de ouro. Anexo de Metas Fiscais. Anexo de Riscos Fiscais. Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida. Renúncia de receita. Geração da Despesa e Despesa Obrigatória de Caráter Continuado. Vedações. Instrumentos de transparência. Limites Constitucionais e legais: Educação, Saúde, Pessoal, Dívida e Operações de Crédito, Garantias. Transferências Voluntárias. Manuais: Elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais. **DIREITO ADMINISTRATIVO:**



Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; invalidação; anulação; revogação; prescrição; Controle da administração pública: controle administrativo; controle legislativo e controle judiciário. Licitações e contratos da Administração Pública (Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores). Agentes administrativos: investidura; exercício; direitos e deveres dos servidores públicos; regimes jurídicos; Estatuto dos Servidores Cíveis do Município. Processo administrativo: conceito, princípios, fases e modalidades. Poderes da administração: vinculado; discricionário; hierárquico; disciplinar; regulamentar; o poder de polícia: conceito, finalidade e condições de validade. Princípios básicos da administração. Responsabilização do agente público: desvio de finalidade, abuso de autoridade, abuso de poder, excesso de poder, enriquecimento ilícito e sanções administrativas. Serviços públicos: conceito; classificação; regulamentação; formas; competência de prestação; concessão; autorização dos serviços públicos; Contratos de concessão de serviços públicos. Organização administrativa: administração direta e indireta, centralizada e descentralizada – Decreto-Lei nº 200/1967 (artigos 6º ao 18 e 68 ao 93). Desapropriação: bens suscetíveis de desapropriação; competência para decretá-la; desapropriação judicial por necessidade ou utilidade pública; indenização e seu conceito legal; caducidade da desapropriação; imissão na posse do imóvel desapropriado. Terceiro setor: OS e OSCIP. Parcerias Público-Privadas. Consórcios Públicos. **DIREITO CONSTITUCIONAL**: Constituição: conceito; objeto; classificações; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Dos princípios fundamentais: dos direitos e garantias fundamentais; dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos políticos. Da organização do Estado: da organização político-administrativa; da União; dos estados federados; dos municípios; da intervenção no estado e no município. Da administração pública: disposições gerais; dos servidores públicos. Da organização dos poderes: do Poder Legislativo: processo legislativo, fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Tribunais de Contas; do Poder Executivo: atribuições e responsabilidades do presidente da República; do Poder Judiciário: disposições gerais; o Supremo Tribunal Federal; os Tribunais Superiores, Tribunais e Juízes Estaduais e do Distrito Federal e Territórios. As funções essenciais à justiça: do Ministério Público e da Advocacia e Defensoria Públicas. Do controle da constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado. **LEIS DIVERSAS**: Lei Federal 4.320/64 (contabilidade pública), Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/1992), Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002), Lei Geral das Licitações e Contratos (Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações), Decreto-Lei 201/67 (Crimes de responsabilidade), Lei Orgânica do Município de Colinas do Sul-GO. Código Tributário Municipal de Colinas do Sul-GO, Código Municipal de Posturas (Lei Municipal n. 181/99), Código de Obras (Lei Complementar Municipal n. 01/19), e Lei de Uso e Parcelamento do Solo (Lei Municipal n. 180/99).

**4.3 ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**: Conhecimento da Lei Federal nº 8.666/93 – Lei geral de licitação e contratos administrativos. Função e finalidade de uma Comissão de Licitação em órgão público. Importância da licitação em órgão público. Licitações: legislação aplicável, princípios, modalidades, procedimentos, homologação e adjudicação, dispensa, inexigibilidade, anulação e revogação. Modalidades de Licitações (concorrência; tomada de preço; convite; concurso e leilão). Contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação. Modalidades de licitações que levam em conta preços fixos: uma comparação entre a concorrência, a tomada de preços e o convite. Lei nº 10.520/2002. Pregão eletrônico. Bens e serviços comuns para licitação na modalidade pregão. Diferenciação entre licitação deserta e licitação fracassada. Contratos: características dos contratos, formalização dos contratos, cláusulas essenciais, garantias, prazo, vigência, publicação, modalidades, execução e irregularidades dos contratos. Finalidade e objetivo de Contratos Administrativos em órgão público ou administração pública. Contrato Administrativo: regime jurídico, gestão, alterações, fiscalização, sanções. Riscos quanto à motivação do gasto, à compatibilidade do preço praticado, ao recebimento (liquidação da despesa) e à destinação para fins de interesse público. Objetivos e finalidades do Portal da Transparência. LEIS: Constituição Federal. Lei Orgânica do Município de Colinas do Sul-GO. Código Tributário Municipal de Colinas do Sul-GO. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Colinas do Sul-GO.

**4.4 ENFERMEIRO (PADRÃO)**: Introdução à enfermagem: fundamentos de enfermagem, código de ética e legislação profissional. Programa nacional de imunização: calendário de vacinas, vias de administração, rede de frio. Atenção à saúde da criança: crescimento e desenvolvimento, nutrição infantil (Aleitamento ma-



terno e alimentação complementar), doenças infecto contagiosas na infância (Atenção integrada às doenças prevalentes na infância - AIDPI), doenças diarreicas agudas (DDA), doenças respiratórias na infância. Atenção à saúde do adulto: doenças cardiológicas, doenças endócrinas, doenças respiratórias, doenças gastrointestinais, doenças cutâneas, DST/Aids, Doenças crônicas não transmissíveis - DCNT etc. Assistência de enfermagem em clínica cirúrgica: (período pré, trans e pós operatório). Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Enfermagem em oncologia. Sistema Único de Saúde: Princípios, diretrizes e legislação. Vigilância epidemiológica: notificação, indicadores de saúde. Vigilância sanitária. Planejamento e programação de saúde. Emergências; intoxicações exógenas e entógenas, RCP, IHM, EAP, Reação anafilática, traumas, crises hipertensivas, queimaduras, estados de choque e emergências obstétricas. Assistência de enfermagem em ginecologia e obstetrícia. Diabetes mellitus: crises hiper e hipo glicêmicas, hemorragia digestiva. Traumatismo crânio encefálico. Acidentes com animais peçonhentos. Administração em enfermagem. Enfermagem em psiquiatria. Cálculo e administração de medicamentos. Desinfecção, antisepsia, assepsia, esterilização de materiais e equipamentos. Limpeza hospitalar. O Programa de Saúde da Família. Avaliação da qualidade em serviços de saúde. Resolutividade dos serviços de saúde e a satisfação do cliente. O Sistema Único de Saúde - SUS. Evolução das políticas de Saúde no Brasil. Municipalização da Saúde. O Cartão SUS. Financiamento da saúde. Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo. Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS: Constituição da República Federativa do Brasil (Com as Emendas Constitucionais): Art.196 a 200; Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990 e alterações - Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências; Política Nacional de Atenção Básica. A Saúde como direito do cidadão e dever do Estado (CF/88); campos de atuação de Saúde Pública; Norma Operacional da Assistência à Saúde. Código de Ética profissional da categoria.

**4.5 ENGENHEIRO CIVIL:** Estruturas de madeira: propriedades; madeiras para construção civil; dimensionamento de peças tracionadas, comprimidas e fletidas; treliças. Estruturas de aço: propriedades; dimensionamento à tração, compressão, flexão e a esforços combinados; ligações; treliças. Estruturas de concreto armado: comportamento mecânico e reológico do concreto; determinação da resistência característica do concreto; aço para concreto armado; características mecânicas do aço; estados limites; aderência; ancoragem e emendas em barras de armação; dimensionamento de seções retangulares e T aos esforços de (cisalhamento, flexão e compressão); noções sobre dimensionamento de lajes retangulares em concreto armado e pré-moldadas e pilares. Resistência dos materiais: análise de tensões e deformações; flexão; cisalhamento; flambagem; elementos da mecânica vetorial (momentos de inércia e centróides de áreas); tensões principais; teoria da elasticidade. Análise estrutural: esforço normal, esforço cortante, torção e momento fletor; apoio e vínculos; estruturas isostáticas, hiperestáticas e hipostáticas; deformações e deslocamentos em estruturas linhas de influência, efeitos térmicos. Mecânica dos solos e fundações: origem e formação; índices físicos; caracterização; pressões e deformações; resistência ao cisalhamento; compactação; hidráulica nos solos; compressibilidade; adensamento; estimativa de recalques; prospecção geotécnica; empuxo de terra e influência da água; estruturas de arrimo; estabilidade de taludes, aterros cortinas de contenção e barragens; tipos de fundações; capacidade de carga de fundações; estabilidade das fundações superficiais e profundas. Drenagem urbana e Hidrologia: ciclo hidrológico; inundações; precipitação; microdrenagem; escoamento superficial; obras de macrodrenagem; vazão máxima e hidrograma de projeto; controle de inundações; séries históricas, fundamentos de hidrologia estatística. Saneamento: aspectos epidemiológicos; tratamento de água: características da água, balanço de massa, conceitos de tratamento convencional (coagulação, floculação, sedimentação, filtração, desinfecção, fluoreação); tratamento e lançamento de efluentes: conceitos básicos de: saneamento e poluição das águas, caracterização dos esgotos, níveis, processos e sistemas de tratamento, princípios de sedimentação, remoção de sólidos sedimentáveis, digestão anaeróbia, remoção de umidade do lodo, fossas sépticas, lodos ativados, aeração prolongada, filtros biológicos, lagoas de estabilização, legislação ambiental e impacto do lançamento de efluentes nos corpos receptores, estudos e concepção de projeto; resíduos sólidos: resíduos sólidos domésticos, de saúde e industriais: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final, tratamento, compostagem e vermicompostagem. Projeto e execução de obras civis: topografia e terraplenagem: locação de obra, sonda-



gens, instalações provisórias; canteiro de obras: proteção e segurança, depósito e armazenamento de materiais, equipamentos e ferramentas; fundações; escavações; escoramentos; estruturas metálicas, de madeira e de concreto; formas; armação; alvenaria simples e estrutural; estruturas pré-fabricadas; controle tecnológico; argamassas; instalações prediais; alvenarias e revestimentos; esquadrias e vidros; coberturas; pisos e pavimentação; impermeabilização; segurança e higiene do trabalho; ensaios de recebimento da obra; desenho técnico; pintura. Mecânica dos fluidos e hidráulica: propriedades dos fluidos; estática dos fluidos; equação de Bernoulli - aplicações; escoamento em condutos forçados e superfície livre. Redes hidráulicas: Instalações hidráulicas prediais; redes de distribuição de água e esgoto. Rodovias e Vias Urbanas: Projeto geométrico, construção e conservação. Terraplenagem e pavimentação. Projetos e obras: Análise, aprovação e fiscalização de projetos e/ou obras em áreas sob proteção patrimonial; Identificação de bens imóveis ou sítios urbanos visando sua preservação enquanto patrimônio cultural. Orçamento e composição de custos. Planejamento e controle de obras. Cronograma físico-financeiro. Conhecimentos gerais em AutoCAD até a versão 2010: conceitos, referências, configurações e utilitários. Legislação. Normas técnicas - NBRs. Acessibilidade. Código Municipal de Posturas (Lei Municipal n. 181/99). Código de Obras (Lei Complementar Municipal n. 01/19). Lei de Uso e Parcelamento do Solo (Lei Municipal n. 180/99). Estatuto das Cidades – Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001. Ética Profissional.



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

<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>			
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> (Lei 465/19)	<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b> (Lei 353/11)	<b>CARGOS</b> (Lei 353/11 e 465/19)	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>
AUXILIAR DE APOIO	<i>Desempenho de atividades relacionadas com o auxílio aos serviços administrativos e operacionais básicos, tais como: Recepção de pessoas; auxílio aos serviços de almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares; serviços auxiliares na montagem, edificação e reparos em prédios ou em instalações públicas bem como na manutenção e instalação de equipamentos elétricos, eletrônicos, mecânicos e similares; serviços de comunicação, tais como recepção, transmissão, distribuição e organização de mensagens ou informações telefônicas e similares; serviços gerais de copa, limpeza, conservação, vigilância e afins;</i>	AGENTE DE LIMPEZA URBANA	Ensino Fundamental Incompleto e Prova de aptidão física
		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Ensino Fundamental Incompleto e Prova de aptidão física
		GUARDA	Ensino Fundamental Incompleto e Prova de aptidão física
		MERENDEIRA	Ensino Fundamental Incompleto

<b>ENSINO MÉDIO INCOMPLETO</b>			
<b>GRUPO OCUPACIONAL</b> (Lei 465/19)	<b>ATRIBUIÇÕES GERAIS</b> (Lei 353/11)	<b>CARGOS</b> (Lei 353/11 e 465/19)	<b>REQUISITOS DE PROVIMENTO</b>
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<i>Desempenho de atividades relacionadas com apoio à execução de serviços técnico-administrativos, tais como: controle e execução de serviços almoxarifado, arquivo, compilação, seleção, organização, escrituração e registro de dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil e similares; condução de veículos automotores; controle, instalação, manutenção, operação ou programação de computadores e outros equipamentos de informática, de comunicação e afins; assistência ou execução direta de trabalhos ou projetos de edificação e outras obras de engenharia, bem como montagem, manutenção e reparos em prédios ou instalações públicas e, ainda, instalação e manutenção de quaisquer equipamentos, especialmente os eletrônicos, mecânicos e similares; secretariado e atendimento ao público; fiscalização; recepção, catalogação, organização, produção de material audiovisual, arquivamento e conservação de acervos técnicos, jurídicos, administrativos, culturais e similares;</i>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Ensino Médio Incompleto
		MOTORISTA	Ensino Médio Incompleto e CNH categoria "C"
		OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Ensino Médio Incompleto, Prova prática e CNH categoria "C"



**ENSINO MÉDIO COMPLETO**

**CARGO: AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS**

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** a) ter concluído, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas;  
b) ter concluído o ensino médio;  
c) aprovação em processo seletivo ou concurso público.  
d) quando não houver candidato inscrito que preencha o requisito previsto no inciso III do caput deste artigo, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, que deverá comprovar a conclusão do ensino médio no prazo máximo de três anos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação: [\(Incluído dada pela Lei nº 13.595, de 2018\)](#)

- a) desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
- b) realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica;
- c) identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável;
- d) divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas;
- e) realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças;
- f) cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
- g) execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
- h) execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
- i) registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS;
- j) identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
- k) mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores.

**CARGO: FISCAL AMBIENTAL**

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Formação em Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA :** Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciadas ou em monitoramento ambiental; promover a apuração de denúncias e exercer fiscalização sistemática do meio ambiente do município; emitir laudos de vistorias, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental federal, estadual e municipal; promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação vigente; executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições.

**CARGO: FISCAL DE POSTURAS E OBRAS**

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Formação em Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA :** Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras, edificações, e posturas, fazendo vistorias, especialmente nas obras e nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, no logradouro público em geral; funcionar junto aos órgãos de urbanismo e infraestrutura dentro de sua área de atuação; e realizar outras atividades pertinentes de seu cargo.

**CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Formação em Ensino Médio Completo

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA :** Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre Tributos; Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta: examinar os livros fiscais ou sistemas próprios e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devido ao Município; expedir atuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgão de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes de seu cargo.

**CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

**GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Formação em Ensino Médio Completo, no curso profissionalizante em Enfermagem e Registro no órgão fiscalizador de exercício profissional.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA :** Atividades de nível médio envolvendo à execução de enfermagem relativos a observação, cuidado e aplicação do tratamento; participação de programas voltados a saúde pública; planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfer-



magem em Unidades Sanitárias, Ambulatórios, seções próprias e outras atividades inerentes ao cargo; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO	
<b>CARGO: ANALISTA DE CONTABILIDADE</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Graduação em curso superior de Ciências Contábeis.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Coordenar, supervisionar, e organizar as atividades de natureza contábil, no âmbito do Órgão Setorial de Contabilidade no qual tiver exercício, observando os Princípios Fundamentais da Contabilidade e as Normas Brasileiras de Contabilidade; Prestar informações sobre as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e os procedimentos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional relacionados à gestão orçamentária, financeira e patrimonial e de custos; Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos órgãos setoriais através da elaboração e aplicação de normas técnicas emitidas pelos órgãos competentes; Articular-se com os órgãos setoriais para cumprimento das normas contábeis pertinentes, execução orçamentária, financeira e patrimonial; Coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas contábeis; Subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da área contábil; Elaborar e analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis das unidades gestoras vinculadas ao Órgão Setorial de Contabilidade no qual tiver exercício, de acordo com a legislação vigente; Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras vinculadas ao Órgão Setorial de Contabilidade no qual tiver exercício, de acordo com a legislação vigente; Realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Apoiar a elaboração das prestações de contas obrigatórias; Acompanhar os trabalhos de execução orçamentária, financeira e patrimonial das unidades gestoras vinculadas ao Órgão Setorial de Contabilidade, no qual tiver exercício; Representar o Secretário ou gestor do Órgão nas situações de responsabilidade solidária com a Gestão, definidas em lei, quando estiver responsável pelo órgão Setorial de Contabilidade; Prestar informações técnicas sob a forma de pareceres, laudos e relatórios, indiciando a fundamentação técnica contábil; Atuar em processos administrativos e judiciais como assistente técnico para atender as necessidades da Procuradoria do Município; Assessorar tecnicamente comissões, grupos e equipes de trabalho constituídas pela autoridade competente; Elaborar, implantar e aplicar os planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos, bem como de reavaliações; Apurar, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção; Acompanhar, registrar e analisar o comportamento das receitas do município; Acompanhar a execução da programação financeira e seus reflexos contábeis; Realizar a conciliação de contas contábeis; Realizar auditoria contábil do sistema de contabilidade para dar a conformidade necessária; Planificar as contas, com a descrição das suas funções; Elaborar os instrumentos de transparência da gestão fiscal previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, o relatório resumido da execução orçamentária e o relatório de gestão fiscal.	
<b>CARGO: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Graduação em Curso Superior	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão intelectual; ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas dos Municípios, sob pena de responsabilidade solidária.	
<b>CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Graduação em Curso Superior	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Executar as tarefas burocráticas do setor de licitação; Elaborar editais de licitação, v.g., cartas concites, concorrência, leilões e tomadas de preço; controlar prazos e publicações dos editais; redigir contatos e cartas de empenho; redigir atas, intimações e adendos necessários; participar da comissão de licitação e controle municipal; secretariar a referida comissão; estudar a legislação pertinente a licitações; informar ao Presidente da Comissão de Licitação e a Autoridade Municipal sobre qualquer anomalia nos procedimentos licitatórios; manter arquivos e controle interno sobre todos os processos de licitação; em fim realizar toda e qualquer atividade de cunho administrativo referente ao setor de licitações; elaborar e analisar contratos com supervisão da Procuradoria Municipal ou Assessoria Jurídica Municipal.	
<b>CARGO: ENFERMEIRO (PADRÃO)</b>	<b>GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>
<b>REQUISITOS PARA PROVIMENTO:</b> Graduação superior em Enfermagem e registro no órgão fiscalizador de exercício profissional.	
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Exercer conforme a categoria funcional de enfermeiro padrão: a) Descrição Sintética: executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospital e ambulatório do Município, organizar,	





coordenar e executar encontros e palestras com grupos comunitários. B) Descrição Analítica: prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias, ambulatórios e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; administrar medicamentos, responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem, prestar socorros de urgências; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes às atividades sob sua supervisão; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**GRUPO OCUPACIONAL: ANALISTA ADMINISTRATIVO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Graduação em curso superior de Engenharia Civil.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Supervisionar, coordenar, orientar, estudar e planejar projetos e especificações; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; desempenho de cargo e função técnica, referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de loteamentos, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem; Estradas, seus afins e correlatos; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.



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

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

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

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

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

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

**II - \*DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

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

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

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

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

**IV - DEFICIÊNCIA VISUAL:**

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

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

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

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

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

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

1. Comunicação	3. Habilidades sociais	5. Saúde e segurança	7. Lazer
----------------	------------------------	----------------------	----------



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

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

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

**VII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):**


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


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


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

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

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

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



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

Atesto, para os devidos fins, que o Sr.(a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador do CPF n. \_\_\_\_\_  
e documento de identidade n. \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_ goza  
de boas condições e está **APTO** para realizar as atividades exigidas na  
prova de Capacidade Física do Edital do Concurso Público nº 01/2019 da Prefeitura  
Municipal de Colinas do Sul, para o cargo de \_\_\_\_\_.

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

Carimbo e assinatura do médico

Número do CRM do médico: \_\_\_\_\_

OBS: Somente serão aceitos atestados médico e Testes de Esforço com laudo médico, ORIGINAIS, emitidos com data de até 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova.



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

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

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

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

**DADOS DO CANDIDATO**

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

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

-----  
Assinatura do Candidato

