



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/18
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL (com Errata 01)

O MUNICÍPIO DE ARUANÃ, Estado de Goiás, com sede à Praça Couto Magalhães, nº 22, Centro, Aruanã, Goiás, inscrito no CNPJ sob o nº 01.067.081/0001-00, fone 62 3376-1595, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP designada pelo Decreto n. 012/18 e a CÂMARA MUNICIPAL DE ARUANÃ, situada na Rua Sebastião Rosário, Qd. 17-A, Lt. 1-A, Centro, Aruanã/GO, (62) 3376-1136, através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, instituída pela Portaria 125/18, torna público a abertura de Concurso Público visando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos, em conformidade com Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Municipal n. 365/14 (Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo), Lei Municipal 112/07, Lei 053/02 e suas alterações; Lei n. 406/16 (Reestruturação da Câmara de Aruanã), e ainda pelas disposições regulamentares contidas no presente edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

- 1.1** O concurso público será realizado pelo ITAME - Instituto de Consultoria e Concursos, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização das respectivas Comissões Especiais nomeadas pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo Municipal.
- 1.2** No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
- 1.3** O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.
- 1.4** Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.6** A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por lei específica.
- 1.7** A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal e Câmara Municipal.
- 1.8** A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar, nos sites www.itame.com.br, www.aruana.go.gov.br e www.camaraaruana.go.gov.br e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.
- 1.9** O candidato deverá acompanhar a publicação dos locais e horários para realização das provas em todas etapas do concurso.
- 1.10** O cronograma de atividades do concurso consta no ANEXO I deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

2. DOS CARGOS/ VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/PONTO DE CORTE/TAXA DE INSCRIÇÃO

2.1 O concurso tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos:

QUADRO 01 – CARGOS E VAGAS DA PREFEITURA DE ARUANÃ						
CARGOS	VAGAS ABERTAS	CADASTRO DE RESERVA	VAGAS PcD	VENCIMENTOS	PONTO DE CORTE	TAXA DE INSC
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO						
Auxiliar de Serviços Gerais da Educação	8	16	1	964,67	24º	50,00
Auxiliar de Serviços Urbanos	10	20	1	1.126,86	30º	50,00

<i>Motorista de Veículos Pesados</i>	4	8	-	1.195,88	12ª	50,00
<i>Operador de Máquinas Pesadas</i>	1	4	-	1.195,88	5ª	50,00
ENSINO MÉDIO						
<i>Agente de Combate as Endemias</i>	1	4	-	1.182,43	5ª	70,00
<i>Auxiliar de Ensino</i>	18	18	1	1.030,51	36ª	70,00
ENSINO SUPERIOR						
<i>Professor - N2 (Pedagogo)</i>	8	8	-	1.841,51	16ª	90,00
<i>Professor de Educação Física</i>	1	4	-	1.841,51	5ª	90,00

QUADRO 02 – CARGOS E VAGAS DA CÂMARA DE ARUANÃ						
CARGOS	VAGAS ABERTAS	CADASTRO/RESERVA	VAGAS PcD	VENCIMENTOS	PONTO DE CORTE	TAXA DE INSC.
NÍVEL FUNDAMENTAL						
<i>Auxiliar de Serviços Gerais</i>	1	4	-	1.186,81	5º	50,00
<i>Zelador</i>	1	4	-	1.265,29	5º	50,00
NÍVEL MÉDIO						
<i>Controle Interno</i>	1	4	-	2.169,78	5º	60,00
<i>Recepcionista</i>	1	4	-	1.379,50	5º	60,00

2.2 Além dos vencimentos os candidatos classificados e nomeados poderão receber as demais vantagens dos respectivos cargos, conforme previsto em leis municipais específicas vigentes.

2.3 São ofertadas no certame 55 (cinquenta e cinco) vagas de ampla concorrência e 82 (oitenta e duas) vagas para cadastro de reserva técnica pela Prefeitura Municipal e ainda, pela Câmara Municipal, são ofertadas 4 (quatro) vagas de ampla concorrência e 16 (dezesesseis) vagas para reserva técnica. O preenchimento das vagas ocorrerá de acordo com as necessidades e dentro do prazo de validade do concurso.

2.4 A descrição das atribuições sumárias, os requisitos exigidos para provimento e a carga horária dos respectivos cargos estão descritas no **ANEXO III** deste edital.

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, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

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

4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES



4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora www.itame.com.br, com atendimento pessoal na sede da Prefeitura Municipal.

4.2 O período de inscrições será de **06/08/18 à 30/08/18**, 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 primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

4.3 Será disponibilizado na sede da prefeitura atendimento aos candidatos que não dispuser de acesso à internet para realizar suas inscrições nos dias e horários de expediente.

4.4 Os dados constantes nas inscrições realizadas na 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 para fins de pagamento da taxa de inscrição prevista no item 2.1 deste regulamento.

5.2 As taxas do concurso deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque ou por meio de envelopes nos caixas eletrônicos.

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 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 Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico 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 próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o **Número de Identificação Social - NIS** e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

5.7 A Comissão Especial do Concurso Público – CCEP ou a empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

5.8 Os dados constantes da ficha de 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 indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame **até 10/09/18**, podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até dia 20/09/18**.

5.11 Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido isenção, caberá à Comissão Especial do Concurso Público o julgamento, 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.

5.13 Considera-se indeferido pedido quando o candidato não recolher a taxa de inscrição ou tiver sido indeferido o pedido de isenção; prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição; omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição; efetuar o pagamento em desacordo com o edital ou descumprir as regras deste regulamento.

5.14 No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas, que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.



- 5.15** O candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo, não podendo fazer alteração de cargo após o envio da solicitação.
- 5.16** Em caso de cancelamento do concurso pela administração, pagamento da taxa de inscrição em duplicidade ou fora do prazo estabelecido neste edital, o candidato poderá solicitar a devida restituição do valor pago mediante protocolo perante a CECP.
- 5.17** 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 dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.
- 5.18** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
- 5.19** Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse no cargo.
- 5.20** Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.
- 5.21** Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoas com Deficiência (PcD) que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.
- 5.22** O candidato poderá realizar simultaneamente até 02 (duas) inscrições, desde que seja para concorrer a um cargo de nível médio e outro cargo de nível superior ou fundamental.

6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS 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 Público, às Pessoas com Deficiência, desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.
- 6.2** O candidato que inscrever para cargo que não possua vaga destinada às Pessoas com Deficiência – PcD será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.
- 6.3** O candidato com necessidades especiais deve preencher, no campo próprio do formulário de Inscrição, o requerimento para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência e, se for o caso, solicitar as condições especiais para realização das provas, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, seja qual for o motivo alegado, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.
- 6.4** O candidato que se inscrever como Pessoas com Deficiência – PcD 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.
- 6.5** O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou enviado pelo correio no prazo de até 02 (dois) dias após o término da inscrição, 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. A instituição organizadora não se responsabiliza pelas correspondências que não forem entregues no endereço supracitado.
- 6.6** 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.
- 6.7** 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 do formulário de inscrição solicitando esta condição especial. 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.
- 6.8** O candidato que porventura declarar indevidamente ser portador de necessidades especiais ou membro da Igreja Adventista do 7º Dia deverá, após tomar conhecimento da situação, solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame contato@itame.com.br.
- 6.9** Caso não houver candidatos com necessidades especiais classificados e aprovados as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

6.10 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.

6.11 O candidato deverá ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.

6.12 As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.13 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

6.13.1 Durante a amamentação não será permitida nenhuma comunicação entre a candidata e o acompanhante da criança, bem como não haverá compensação em relação ao tempo de prova.

6.14 O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

6.15 Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos com necessidades especiais que forem aprovados no concurso.

6.16 O candidato com necessidades especiais 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 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.

6.17 O candidato citado no subitem anterior deverá comparecer à junta médica 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.

6.18 A não realização da perícia ou a reprovação pela Junta Médica Oficial da condição de pessoa com deficiência o candidato perderá o direito às vagas reservadas para estes candidatos e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

6.19 Caso a conclusão da Junta Médica seja pela incapacidade do candidato para desempenhar as funções do cargo será o mesmo considerado inapto, ficando eliminado do concurso, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

6.20 No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PcD, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

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 para fins de confirmação da inscrição.

7.2 O cartão do candidato deverá ser apresentado juntamente com documento de identidade 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 pela CECP - COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

7.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sítios de divulgação do certame e, caso o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso junto à Comissão Especial.



7.6 Caso o pagamento da taxa não for 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 na primeira etapa o candidato que obtiver uma nota mínima, bem como classificação até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato situado na posição equivalente a soma das vagas abertas e 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 e completo será exigida nota mínima de **25% (vinte e cinco por cento)** da pontuação atribuída à 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 à prova objetiva.

8.5 Somente os candidatos aprovados na primeira etapa poderão participar das demais etapas do concurso.

8.6 Na apuração dos resultados e classificação de qualquer etapa do certame serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

8.7 A segunda etapa para os cargos de PROFESSOR N2 (Pedagogia), de caráter meramente classificatório, consiste na aplicação de prova de redação dissertativa que será realizada na mesma data das provas objetivas, cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

8.8 A segunda etapa para os candidatos aprovados nos cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE ENDEMIAS consiste na realização de Curso de Formação Inicial e Continuada, de caráter eliminatório, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, nos termos da Lei Federal n. 11.350/06, com alterações da Lei n. 13.595/18.

8.9 O curso mencionado no item anterior será ministrado na modalidade presencial ou semipresencial, sendo exigida dos candidatos a frequência mínima de 70% (setenta por cento) da carga horária.

8.10 O cursos de formação inicial e continuada será responsabilidade do município e a convocação dos candidatos para aplicação do curso será precedida de edital previamente divulgado no site da Prefeitura.

8.11 O resultado final e a homologação do concurso para AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS será feita após a realização do respectivo curso de formação.

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

8.13 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 PROVA OBJETIVAS (1ª ETAPA)

9.1 As provas objetivas serão realizadas nos **dias 20/10/18 (sábado) e 21/10/18 (domingo)**, cujos locais e horários serão previamente divulgados, observado o disposto no item 5.22 deste edital.

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

9.3 Na hipótese do número de inscritos ultrapassar a quantidade de carteiras disponíveis na localidade do certame, as provas objetivas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos.

9.4 O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.

9.5 A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e/ou valor da questão, da seguinte forma:

QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO	PROVAS/DISCIPLINAS	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/ QUESTÃO	PONTOS/ PROVA
	<i>Língua Portuguesa</i>	10	2,0	20
	<i>Matemática</i>	10	2,0	20
	<i>Conhecimentos Específicos do cargo e Legislação básica</i>	5	4,0	20
	TOTAL	25		60
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	PROVAS/DISCIPLINAS	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/ QUESTÃO	PONTOS/ PROVA
	<i>Língua Portuguesa</i>	10	2,0	20
	<i>Matemática</i>	10	2,0	20
	<i>Conhecimentos Específicos do cargo e Legislação básica</i>	5	4,0	20
	TOTAL	25		60
ENSINO MÉDIO	PROVAS/DISCIPLINAS	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/ QUESTÃO	PONTOS/ PROVA
	<i>Língua Portuguesa</i>	10	1,5	15
	<i>Matemática</i>	10	1,5	15
	<i>Conhecimentos Específicos do cargo, Legislação básica e Noções de Informática</i>	10	3,0	30
	TOTAL	30		60
ENSINO SUPERIOR	PROVAS/DISCIPLINAS	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/ QUESTÃO	PONTOS/ PROVA
	<i>Língua Portuguesa</i>	10	1,0	10
	<i>Conhecimentos Específicos do cargo e Legislação básica</i>	20	2,0	40
	<i>Conhecimentos Gerais, Atualidades, Noções básicas de Informática, História e Geografia</i>	10	1,0	10
	TOTAL	40		60

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

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

9.8 O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de 03 (três) horas, sendo assegurado o acréscimo de 30 (trinta) minutos para realização da prova de redação, conforme disposto neste regulamento.

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, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

9.10 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão 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 Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

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

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

9.14 Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

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

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

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

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

9.19 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.

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

9.21 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.

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

9.23 O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e **somente quando estiver faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas**. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

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

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

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

9.27 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro

gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.

9.28 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.

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

9.30 O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

10. DA PROVA DE REDAÇÃO (2ª ETAPA):

10.1 A prova discursiva de redação será aplicada somente para os cargos de PROFESSOR N2 (Pedagogo) e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA e consiste na elaboração de uma redação dissertativa.

10.2 A prova de redação será aplicada na mesma data prevista para realização das provas objetivas, sendo assegurado acréscimo de 30 (trinta) minutos para elaboração da redação.

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

10.4 Será adotado processo que impeça a identificação do candidato na prova discursiva, garantindo assim o sigilo do julgamento por parte da banca examinadora.

10.5 O candidato que identificar redação com assinatura ou qualquer outro sinal em local que não o permitido, possibilitando o reconhecimento da prova ou redigir a prova a lápis, receberá nota zero.

10.6 Os critérios de avaliação da prova discursiva de redação serão os seguintes:

QUADRO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO		
COMPETÊNCIAS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POSSÍVEIS
I - Demonstrar domínio de norma padrão da língua escrita	<i>Demonstra desconhecimento da norma padrão, de escolha de registro e de convenções da escrita.</i>	0,0
	<i>Demonstra domínio insuficiente da norma padrão, apresentando graves e frequentes desvios gramaticais, de escolha de registro e de convenções da escrita.</i>	1,0
	<i>Demonstra domínio mediano da norma padrão, apresentando muitos desvios gramaticais, de escolha de registro e de convenções da escrita.</i>	2,0
	<i>Demonstra domínio adequado da norma padrão, apresentando alguns desvios gramaticais e de convenções da escrita.</i>	4,0
	<i>Demonstra bom domínio da norma padrão, com poucos desvios gramaticais e de convenções da escrita.</i>	6,0
	<i>Demonstra excelente domínio da norma padrão, não apresentando ou apresentando escassos desvios gramaticais e de convenções da escrita.</i>	8,0
II - Compreender a proposta de redação e aplicar conceitos das várias áreas de conhecimento para desenvolver o tema, dentro dos limites estruturais do texto dissertativo-argumentativo.	<i>Foge ao tema proposto</i>	0,0
	<i>Desenvolve de maneira tangencial o tema ou apresenta inadequações ao tipo textual dissertativo-argumentativo.</i>	1,0
	<i>Desenvolve de forma mediana o tema a partir de argumentos do senso comum, cópias dos textos motivadores ou apresenta domínio precário do tipo textual dissertativo-argumentativo.</i>	2,0
	<i>Desenvolve de forma adequada o tema, a partir de argumentação previsível e apresenta domínio adequado do tipo textual dissertativo-argumentativo.</i>	4,0
	<i>Desenvolve bem o tema a partir de argumentação consistente e apresenta bom domínio do tipo textual dissertativo-argumentativo.</i>	6,0

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

10.7 Somente será corrigida a prova de redação do candidato aprovado nas provas objetivas (1ª etapa), observado o disposto neste regulamento.

11. PROVA PRÁTICA PARA OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS (2ª ETAPA):

11.1 Os candidatos ao cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS aprovados nas provas objetivas serão submetidos à prova prática que será realizada no **dia 10/11/18 (sábado)**, em local e horários previamente divulgados pela CCEP.



11.2 O candidato convocado para esta prova deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. Os demais equipamentos ou ferramentas serão fornecidos pela organizadora do certame e CCEP.

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

11.4 A prova prática para os cargos acima mencionados exigirá dos candidatos conhecimentos sobre painel de instrumentos, sistema hidráulico, sistema de arrefecimento, material rodante, abastecimento, partes do motor e pontos de lubrificação, partida, deslocamento (frente e ré), giro a esquerda e a direita.

11.5 Para totalização dos pontos atribuídos para esta prova prática serão utilizados os seguintes critérios de avaliação:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
01	Identificação de instrumentos do painel	8
02	Identificação de bocais de enchimento	2
03	Identificação das partes do material rodante	2
04	Identificação dos pontos de lubrificação que utiliza graxa	2
05	Identificação dos equipamentos de proteção individual (EPI's)	4
06	Demonstração de regulagem da esteira/lâmina/pá/rolo	6
07	Condução da máquina (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita e outras manobras)	8
08	Demonstração na utilização e movimentação dos equipamentos das máquinas e uso das marchas	8
TOTAL DE PONTOS		40

12. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

12.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas no município sede do órgão realizador do certame, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a organizadora do certame. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.

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, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento de 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 do candidato quando o documento de identificação apresentar 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, conselhos, etc.), 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, exceto na hipótese mencionada no item 9.3 deste regulamento.



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) fazer, 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, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

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.

13. 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:

- para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- maior pontuação na prova de matemática;
- maior idade.

14 – RECURSOS

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 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.



14.3 Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados perante a Comissão Especial do Concurso Público – CECP, no horário de expediente do órgão, com indicação do número do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou procurador, observado o modelo descrito no **Anexo IV** deste Edital.

14.4 Nos recursos contra gabaritos da prova objetiva (preliminares) deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

14.5 Não serão apreciados os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato Recorrente.

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

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

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

14.9 Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Ocorrendo erro na divulgação do gabarito preliminar a questão não será anulada, cabendo à CECP a retificação e divulgação do gabarito correto.

14.10 A Comissão Especial do Concurso Público poderá solicitar da organizadora parecer técnico específico relativo aos recursos que forem apresentados.

14.11 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.

14.12 A Comissão Especial de Concurso é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

15.1 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.

15.2 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.

15.3 A empresa organizadora não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

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

15.5 As alterações nas regras fixadas neste Edital serão feitas mediante edital, erratas, avisos ou comunicados previamente divulgados no site da organizadora do concurso.

15.6 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 ou Legislativo, conforme for o caso.

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

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

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

15.10 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.



15.11 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, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:

- a)** Carteira de Identidade e CPF;
- b)** Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c)** Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- d)** Certidão de nascimento ou casamento;
- e)** Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
- f)** 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- g)** Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;
- h)** Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados;
- i)** declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho;
- j)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.
- k)** Declaração de antecedentes criminais (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);
- l)** Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica), EAS, PSA (para homens acima de 40 anos). A critério da administração municipal ou da junta médica oficial poderão ainda ser solicitados outros exames para fins de posse do candidato.
- m)** declaração de bens.

15.12 As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeados pelo candidato.

15.13 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 e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.

15.14 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 o candidato, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

15.15 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.

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

15.17 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

15.18 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.

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

15.20 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.

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

15.22 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:



- a) ANEXO I - Cronograma das atividades do concurso
- b) ANEXO II – Conteúdo programático das provas objetivas;
- c) ANEXO III - Requisitos para provimento e atribuições sumárias do cargo;
- d) ANEXO IV - Modelo de formulário para recurso.

Aruana, aos 25 de junho de 2018.

COMISSÃO FISCALIZADORA DA PREFEITURA:

BETO AVEREZIO DUARTE
Presidente da CECP

MARINES LOPES DE VIVEIROS
Secretária

ROZILDA MARIA DA SILVA
Membro

COMISSÃO FISCALIZADORA DA CÂMARA:

EDSON PEREIRA MARINHO
Presidente da CECP

ROSINEIDE ALICE DE MATOS RIBEIRO DE MELO
Secretária

MARIA DAS GRAÇAS ARAÚJO NASCIMENTO
Membro



ESTADO DE GOIÁS
Câmara Municipal de
Aruanã



EDITAL 01/18
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<i>Até 03/07/18</i>	<i>Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura</i>
<i>Até 30 dias antes do início das inscrições</i>	<i>Protocolo do Edital regulamento e documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (TCM - IN 010/15)</i>
06/08/18 à 30/08/18	Período para inscrições
<i>10/09/18</i>	<i>Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso</i>
<i>20/09/18</i>	<i>Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido</i>
<i>05/10/18</i>	<i>Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD</i>
<i>15/10/18</i>	<i>Divulgação dos locais e horários para realização das provas</i>
20/10/18 (sábado) e 21/10/18 (domingo)	Realização das provas objetivas e prova de redação para PROFESSOR N2 (Pedagogo) e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA
<i>22/10/18 (Errata 01)</i>	<i>Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas</i>
<i>31/10/18 (Errata 01)</i>	<i>Divulgação dos aprovados nas provas objetivas de acordo com ponto de corte (1ª etapa)</i>
10/11/18 (sábado) <i>(Errata 01)</i>	Aplicação das provas práticas para OPERADOR DE MÁQUINAS
<i>23/11/18 (Errata 01)</i>	<i>Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo</i>

COMISSÃO FISCALIZADORA DA PREFEITURA:

BETO AVEREZIO DUARTE
Presidente da CECP

MARINES LOPES DE VIVEIROS
Secretária

ROZILDA MARIA DA SILVA
Membro

COMISSÃO FISCALIZADORA DA CÂMARA:

EDSON PEREIRA MARINHO
Presidente da CECP

ROSINEIDE ALICE DE MATOS RIBEIRO DE MELO
Secretária

MARIA DAS GRAÇAS ARAÚJO NASCIMENTO
Membro



EDITAL 01/18

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

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. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Operações com números naturais, decimais e fracionários. MMC. MDC. Grandezas Proporcionais. Razão. Proporção. Regra e três simples. Porcentagem. Polígonos. Noções de lógica.

3. LEGISLAÇÃO BÁSICA: Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Art. 5º da Constituição Federal. Lei Municipal n. 365/14.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO

4.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO: Noções de hierarquia. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de limpeza e higiene. Produtos apropriados para limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, bem como de móveis e utensílios. Varrição de superfícies diversas. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes do lixo; destinação do lixo. Materiais utilizados na limpeza em geral; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Noções básicas sobre grupos de alimentos e seu valor nutricional Pequenos reparos em instalações, mobiliário e utensílios. Controle de Estoque de Material de Limpeza; Relatório de pedidos de materiais de limpeza; Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral.

4.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS: Noções de conhecimentos de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, canteiros, saquinhos de mudas para plantio. Noções de combate às pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação. Plantas nativas e exóticas, suas características: adubação, época de plantio e condução. Noções de administração, supervisão e orientação de tarefas para auxiliares na utilização, conservação e limpeza de ferramentas e equipamentos na prática de suas atividades afins. Noções de instalação elétricas, hidráulicas nas tarefas simples de oficina mecânica. Noções simples em carpintaria, serralheria e soldagem. Noções de limpeza e acondicionamento de produtos de limpeza utilizados em geral. Noções de recolhimento e acondicionamento próprios para lixos em geral. Noções de Serviços simples de pedreiro. Serviços de capina em geral. Limpeza de vias públicas e praças municipais. Tarefas de construção. Instrumentos agrícolas. Serviços de lavoura. Aplicação de inseticidas e fungicidas. Lavagem de máquinas e veículos. Limpeza de peças e oficinas. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes.

4.3 MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS: Código Nacional de Trânsito Brasileiro. Direção defensiva. Normas Gerais de Circulação e Conduta. Noções de mecânica pesada. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos veículos. Conhecimento e manipulação de veículos Pesados. Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, nível de óleo, de água,

	<p style="text-align: center;">ESTADO DE GOIÁS Câmara Municipal de Aruanã</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

condições de freio, pneus, etc.; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Lubrificação e conservação do veículo. Primeiros socorros.

4.4 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS: Código Nacional de Trânsito Brasileiro. Direção defensiva. Normas Gerais de Circulação e Conduta. 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.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

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. Concordância verbal e nominal. Regência verbal. Pontuação.

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. LEGISLAÇÃO BÁSICA: Regimento Interno da Câmara, Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Art. 5º da Constituição Federal. Lei Complementar Municipal n. 005/2017 (cargos da câmara). Lei Municipal n. 365/14.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO

4.1 AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS (CÂMARA): Noções de hierarquia. Comportamento no ambiente de trabalho. Organização do local de trabalho. Noções de limpeza e higiene. Produtos apropriados para limpeza de pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, bem como de móveis e utensílios. Varrição de superfícies diversas. Coleta, armazenamento e tipos de recipientes do lixo; destinação do lixo. Materiais utilizados na limpeza em geral; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Pequenos reparos em instalações, mobiliário e utensílios. Controle de Estoque de Material de Limpeza; Relatório de pedidos de materiais de limpeza; Conservação de ferramentas diversas. Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral.

4.2 ZELADOR (CÂMARA): Noções e conhecimentos de adubos químicos e orgânicos diversos, canteiros, saquinhos de mudas para plantio. Noções de combate as pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle. Defensivos químicos, sua utilização correta, suas características. Adubação, época de plantio e condução. Noções de administração, supervisão e orientação de tarefas para auxiliares na utilização, conservação e limpeza de ferramentas e equipamentos na prática de suas atividades afins. Noções de instalação elétricas, hidráulicas nas tarefas simples de oficina mecânica. Noções simples em carpintaria, serralheria e soldagem. Noções de limpeza e acondicionamento de produtos de limpeza



utilizados em geral. Noções de recolhimento e acondicionamento próprios para lixos em geral. Noções de Serviços simples de pedreiro. Serviços de capina em geral. Produtos de limpeza, sua utilidade e aplicação. Instrumentos e materiais utilizados na realização de limpezas em geral. Coleta de lixo e tipos de recipientes. Relações Humanas no local de trabalho. Noções da guarda interna e externa das dependências das áreas públicas. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho. Prevenção de acidentes. Prevenção de roubos. Prevenção de combates de incêndios. Vigilância do patrimônio público.

ENSINO MÉDIO

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: Operações fracionárias e decimais. Conjuntos numéricos. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. MMC e MDC. Razão. Proporção. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples e Juros Compostos. Equação do 1º e 2º grau. Funções. Progressões. Estatística básica. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação). Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Medidas de Tempo. Geometria Plana e Espacial. Noções de lógica.

3. NOÇÕES BÁSICAS 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. LEGISLAÇÃO BÁSICA: Regimento Interno da Câmara, Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aruanã. Art. 5º da Constituição Federal. Lei Complementar Municipal n. 005/2017 (cargos da câmara), Lei Municipal n. 298/13.

5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

5.1 AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS: Endemias e Dengue: Definição, Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico; Zoonoses; Imunização; Febre Amarela, Raiva, Leishmaniose, Leptospirose, Hantavirose, Hepatites, Esquistossomose, Doença de Chagas, Febre Maculosa e Principais doenças infecto parasitárias de interesse para a saúde pública; Visitas Domiciliares; Educação Ambiental; Saúde Pública e Saneamento Básico; Vigilância Sanitária na área de alimentos; Controle Qualidade da Água; Avaliação de Risco Ambiental e Sanitário; Controle de roedores; Animais peçonhentos; Atividades realizadas pelo agente de combate à endemias. Lei nº 12.994/2014, alterou a Lei nº 11.350/2006; Decreto nº 8.474/2015; Portarias nº 535/GM/MS/2016, GM/MS nº 1.025/2015, Portaria nº 1.243/GM/MS/2015; Lei Nº 8080/90; Lei Nº 8142/90 nº 10.424/2002; (Atribuições do ACE); Constituição Federal (Arts. 196 a 200). Portaria MS nº 2203/ 1996 –NOB SUS 01/96. Portaria MS nº 95/2001,

5.2 AUXILIAR DE ENSINO: Conhecimentos básicos de primeiros socorros, noções de recreação, noções de esportes, lazer, noções de higiene pessoal com crianças, noções de como alimentar crianças, aptidão e habilidades para lidar com crianças; Noções de Planejamento de atividades; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor, o cuidar e o brincar, o educar, O cotidiano da criança, espaço, rotina, afetividade, Alimentação, Hábitos de higiene. Adaptação à escola: escola e família. Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo; Desenvolvimento da Linguagem; o Recém-Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social;



Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem. Diretrizes e Bases da educação nacional (Lei Federal n.º 9394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente.

5.3 CONTROLADOR INTERNO (CÂMARA) Conceitos, finalidades, princípios e objeto da Licitação. Comissão Permanente e Especial de Licitação: Forma de designação, composição, duração, atribuições, responsabilidade solidária. Designação do pregoeiro. A importância da Capacitação do pregoeiro. A figura do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio. Pregão na forma eletrônica e na forma presencial. Licitações e contratos. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades de licitação. Tipos de licitação. Prazos e vigências. Controle interno e externo dos gastos municipais. Fiscalização do Tribunal de Contas. Princípios administrativos consagrados no art. 37 da Constituição Federal. Relacionamento da Controladoria Interna com o Tribunal de Contas e a Câmara Municipal; Responsabilização do Controle Interno; Relatórios sob a responsabilidade do Controlador; Transgressões à LRF e suas correspondentes punições. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros. A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. **Legislação:** Lei 8.666/1993 (Lei Geral de Licitação); Lei 10.520/2002 (Lei Geral do Pregão); Lei 4.320 de 17/03/1964 (Contabilidade Pública); Lei Complementar 123/2006; Lei de Responsabilidade Fiscal arts. 01º ao 28º arts. 32º ao 33º arts. 38º arts. 41º ao 75º. Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer. Conhecimentos e atribuições dos servidores públicos.

5.4 RECEPCIONISTA (CÂMARA): Noções de direitos e deveres; Noções básicas de Ética e Cidadania. Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou através do telefone. Qualidade no atendimento. Formas de tratamento. Documentos. Agenda. Comunicação e Relações Públicas. Redação de correspondência oficial. Recepção e despacho de documentos. Organização de arquivos e protocolos. Técnicas de arquivamento. Noções de PABX. Noções de uso dos serviços de telefonia. Noções de software de controle de ligações. Meios de comunicação. Técnicas de Comunicação. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile.

NÍVEL SUPERIOR

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. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES/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 do Brasil e do Mundo nas áreas: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município, de Goiás e do Brasil. Conhecimentos dos aspectos Geográficos e históricos do município de Aruanã, de Goiás e do Brasil. Ética Profissional. Noções de Cidadania, Higiene e Saúde.

3. NOÇÕES BÁSICAS 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.

4. LEGISLAÇÃO BÁSICA: Lei Orgânica Municipal. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Art. 5º da Constituição Federal. Lei Municipal n. 053/02.

5. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:

5.1 PROFESSOR N2 (Pedagogia): Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz Curricular: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia Escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços Escolar: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. **Conhecimentos pedagógicos:** O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Projetos Pedagógicos. Currículo e Avaliação. Didática Geral e Prática de Ensino. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. O Jogo e o Brincar. Prática Educativa. Parâmetros Curriculares Nacionais. Projetos Interdisciplinares. Temas transversais. Diretrizes e bases da educação na nova LDB. Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Legislação Educacional. História da Educação. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

5.2 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA: História da Educação Física no Brasil: Fases da Educação Física no País. Educação física escolar: Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal; Educação Física e a sociedade: A importância da Educação Física; emprego da terminologia aplicada à educação física. Fisiologia do exercício: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares; Permuta e transporte de gases; O sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função). Treinamento desportivo e atividades físicas: etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora; Aprendizagens de habilidades motoras. Psicologia do Esporte: Atenção; Concentração; Motivação; Personalidade; Agressão; Emoção; Estresse; Liderança; Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; As mudanças fisiológicas resultantes da prática do esporte. A Educação Física no currículo da educação básica: significados e possibilidades: Características sócio efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Crescimento e desenvolvimento motor; Perspectivas educacionais através do lúdico; As diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; A prática pedagógica como prática dialógica. **Conhecimentos pedagógicos:** O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Projetos Pedagógicos. Currículo e Avaliação. Didática Geral e Prática de Ensino. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. O Jogo e o Brincar. Prática Educativa. Parâmetros Curriculares Nacionais. Projetos Interdisciplinares. Temas transversais. Diretrizes e bases da educação na nova LDB. Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais.



História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Legislação Educacional. História da Educação. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente.

COMISSÃO FISCALIZADORA DA PREFEITURA:

BETO AVEREZIO DUARTE

Presidente da CECP

MARINES LOPES DE VIVEIROS

Secretária

ROZILDA MARIA DA SILVA

Membro

COMISSÃO FISCALIZADORA DA CÂMARA:

EDSON PEREIRA MARINHO

Presidente da CECP

ROSINEIDE ALICE DE MATOS RIBEIRO DE MELO

Secretária

MARIA DAS GRAÇAS ARAÚJO NASCIMENTO

Membro



EDITAL 01/18

ANEXO III – REQUISITOS PARA POSSE E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

➤ **AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS – ACE**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde mediante vistoria, detenção e notificação nos locais endêmicos, em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

1. Exercício de Atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.
2. Combate e prevenção de endemias, mediante a notificação de focos endêmicos, vistoria e detenção de locais suspeitos, eliminação de focos, orientação gerais de saúde.
3. Prevenção da malária e da dengue, conforme orientações do Ministério da Saúde.
4. Acompanhar, por meio de visita domiciliar todas as famílias sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada;
2. Haver concluído o ensino fundamental;
3. Concurso Público;
4. Carga Horária 40 horas semanais.

➤ **CARGO: AUXILIAR DE ENSINO**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Realizar a tarefa de auxiliar professores e monitorar, cuidar e educar as crianças, oportunizando o desenvolvimento das mesmas, atendendo questões específicas relativas aos cuidados e aprendizagens infantis

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

1. Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor.
2. Receber afetivamente as crianças na Escola de Educação Infantil, dentro de um ambiente acolhedor.
3. Promover a adaptação das crianças que estão ingressando na Escola de Educação Infantil
4. Realizar suas tarefas com respeito, compreensão e carinho.
5. Conhecer as características individuais das faixas etárias assistidas para uma atuação mais eficaz e de qualidade.
6. Realizar atividades lúdicas e dirigidas, que proporcionem o desenvolvimento integral da criança, visando potencializar aspectos corporais, afetivos, emocionais, estéticos e éticos na perspectiva de contribuir para a formação de crianças felizes e saudáveis.
7. Conceber o brincar como importante meio do processo de desenvolvimento, de ensino e de aprendizagem na Educação Infantil.
8. Viabilizar o desenvolvimento dos processos de Identidade e Autonomia das crianças, promovendo a formação pessoal e social e valorizando o convívio com a diversidade.
9. Participar do planejamento, execução e avaliação de projetos e atividades que proporcionem a ampliação do universo cognitivo da criança, contemplando os seguintes eixos de trabalho: Corpo e Movimento, Música, Artes Visuais, Linguagem Oral e Escrita, Natureza e Sociedade e Matemática.
10. Comprometer-se com a prática educacional, respondendo às demandas familiares e das crianças.
11. Garantir a segurança das crianças na Instituição.

12. Comunicar à equipe diretiva do estabelecimento os fatos e acontecimentos relevantes do dia e, se necessário, juntamente com a direção, informar aos pais.
13. Proceder e orientar as crianças no que se refere à higiene pessoal, atendendo a faixa etária de atuação.
14. Servir refeições e auxiliar na alimentação, deixando o ambiente limpo e organizado, após seu uso.
15. Promover e zelar pelo horário de repouso.
16. Prestar atendimento em casos de pequenos ferimentos ou outras situações, informando ao responsável.
17. Manter disciplinadas as crianças quando sob sua responsabilidade.
18. Zelar pelos objetos pertencentes à Escola de Educação Infantil e pertencente às crianças.
19. Zelar pelas crianças durante as atividades livres no pátio.
20. Ministrando medicamentos conforme prescrição médica.
21. Acompanhar as crianças em suas atividades educacionais como passeios, visitas, festas.
22. Observar, anotar e organizar registros das crianças matriculadas na rede municipal de ensino, em seu Plano de Trabalho e na Agenda das crianças.
23. Participar da avaliação da criança, elaborando parecer descritivo para ser entregue às famílias.
24. Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho
25. Participar das reuniões de pais promovidas pela escola.
26. Executar as estratégias de estimulação para crianças que apresentam dificuldades em aspectos do desenvolvimento infantil seguindo orientações do Serviço de Supervisão da SMECD.
27. Ter relação de respeito com seus colegas de trabalho.
28. Participar de reuniões pedagógicas e administrativas, seminários, encontros, palestras, sessões de estudo e eventos relacionados à educação.
29. Organizar o planejamento diário das atividades docentes, selecionando e integrando os conteúdos, atendendo as solicitações e orientações do Serviço de Coordenação Pedagógica e da Equipe Diretiva do Estabelecimento, bem como determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto.
30. Elaborar por escrito e cumprir seu Plano de Trabalho, seguindo orientações da Equipe Diretiva da Escola e do Serviço de Coordenação Pedagógica da SMED.
31. Colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.
32. Executar outras tarefas pertinentes que lhe forem delegadas ou correlatas ao cargo de Monitor de Educação Infantil.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. Concurso Público;
2. Ensino Médio Completo;
3. Curso de informática básica e pacote Office (Windows, Word, Excel, Power Point, Outlook, Access) em escola reconhecida;
4. Carga Horária 40hs semanais, sujeito a convocações à noite ou finais de semana para cursos, reuniões e treinamento.

➤ **CARGO: CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DA EDUCAÇÃO**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infra-estrutura, jardinagem, conservação de limpeza, preparo de alimentos e outros serviços afins.

Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de refeições e merendas, selecionando alimentos, preparando refeições e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

1. Varrer, lavar, encerar pisos, limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos;
2. Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios;



3. Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis;
4. Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios;
5. Remover lixos e detritos, desinfetar bens móveis e imóveis;
6. Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas;
7. Executar Serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral correlatos a Educação;
8. Desempenhar tarefas de segurança e portaria;
9. Executar serviços de lavar e passar, transportar material de um local para outro, operar máquina copiadora, encadernar documentos e grampear;
10. Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e merendas, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções;
11. Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia;
12. Preparar as refeições e merendas de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido;
13. Colocar os alimentos em panelas ou recipiente adequados a cada prato;
14. Retirar os alimentos do fogo ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para servi-los;
15. Preparar alimentos para a geladeira;
16. Distribuir as refeições preparadas entregando-as conforme rotina determinada, registrar o número das refeições distribuídas;
17. Elaborar a pesagem e registro das sobras e restos de alimentos utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;
18. Efetuar o controle do material existente no setor para manter o estoque e outros extravios;
19. Recolher ou receber louças e talheres após as refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato;
20. Manter a ordem, higiene, limpeza e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;
21. Preparar lanches, frutas, café, chá, sucos, sobremesas e drink's;
22. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto (comprovar ter feito a 4ª série ou o 5º ano do Ensino Fundamental);
- Concurso Público
- Carga horária de 40 horas semanais.

➤ **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS URBANOS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas manuais de caráter simples.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

1. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, tendas ou afins, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.;
2. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos;
3. Executar atividades de capinação e retirada de mato;
4. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos;
5. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros;
6. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, arvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos;
7. Aparar grama, limpar e conservar os jardins;



8. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias;
9. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários;
10. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico;
11. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos;
12. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;
13. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo;
14. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado;
15. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros;
16. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação;
17. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizado na cozinha;
18. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;
19. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição;
20. Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação;
21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas;
22. Executar outras tarefas correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

1. - Concurso Público;
2. - Ensino Fundamental Incompleto (comprovar ter feito a 4ª série ou o 5º ano do Ensino Fundamental);
3. - Carga Horária 44hs semanais;

➤ **CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Dirigir veículos automotores pesados, acionando os comandos e marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros ou cargas.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

1. - Dirigir o caminhão, trator de pneu com carreta, ônibus ou carreta, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga;
2. - Providenciar os serviços de manutenção do veículo: tais como, troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado;
3. - Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água e o óleo do Carter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento;
4. - Verificar se os equipamentos de segurança do veículo: tais como, macaco, chave de roda e cabo, triângulo, extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com o exigido pela legislação;
5. - Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa;
6. - Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, tranzuentis e outros veículos;
7. - Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização;
8. - Controlar a carga e descarga do material transportável;
9. - Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;



10. - Operar o mecanismo basculador, caso o caminhão seja basculante, acionando sua lanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar a descarga do material;
11. - Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria;
12. - Executar pequenos reparos de emergência;
13. - Submeter-se a exames legais quando forem exigidos, bem como participar de todos os cursos profissionalizantes determinados pela Prefeitura Municipal;
14. - Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD).
15. - Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebidas;
16. - Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato;
17. - Desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS:

- Ensino fundamental Incompleto;
- Habilitação na categoria mínima "D";
- Curso de direção defensiva e primeiros socorros;
- Carga Horária de 40 horas semanais.
- Concurso Público

➤ **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

SUMÁRIO DAS ATRIBUIÇÕES:

Operador de máquinas rodoviárias, como: retroescavadeiras, motoniveladora, trator de esteira e Pá Carregadeira e outros similares.

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:

1. Operar tratores de pneus e de esteira, motoniveladoras, moto-scrapers, pá mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedoras e valetadeiras com os respectivos implementos;
2. Realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte;
3. Efetuar o engate e regulagem dos implementos;
4. Efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros;
5. Efetuar terraplenagem e limpeza em locais de obras;
6. Abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgotos;
7. Conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para entender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias;
8. Proceder à regulagem dos mecanismos de controle estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes;
9. Por a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos;
10. Fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando se necessário o posicionamento das peças;
11. Manter atualizado o boletim de ocorrências diárias;
12. Outros serviços correlatos a função.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Carteira Nacional de Habilitação "C";
- Concurso público.
- Carga Horária de 40 horas semanais.

➤ **CARGO: PROFESSOR N2 (Pedagogo) e PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (Lei Municipal 053/02)**

ATRIBUIÇÕES DETALHADAS:



- I – Participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- II – Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
- III – Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VII – Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento;
- IV – Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- V – Colaborar com as atividades de articulação da escola, com as famílias e a comunidade;
- VI – Ministras aulas para alunos de Pré-Escola, no Currículo por Atividades, de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História, Geografia, Educação Física, Educação Artística, Ciências, Ensino Religioso para alunos da Educação Especial, conforme sua formação e especialização didática; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, reuniões e oficinas promovidas pela SMEC; elaborar o Plano Político Pedagógico, Calendário Escolar, jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos e políticos realizados pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) e outras, atender pais, alunos e comunidade em geral.
- VII – Ministras aulas no Currículo por Atividades, obedecendo às disciplinas que compõe o Núcleo Curricular Básico de 1ª a 4ª series, de Português, Matemática, Língua Estrangeira Moderna, História, Geografia, Educação Física, Educação Artística, Ciências, Ensino Religioso para alunos da Educação Especial, para alunos de Pré-Escola de quatro a seis anos de idade desenvolvendo os conteúdos mínimos exigidos para cada serie e os que forem surgindo de acordo com a realidade de cada comunidade e do interesse dos alunos, integrá-los em todas as disciplinas, planejar diariamente suas aulas, seminários, exposições, apresentações artísticas, jogos, musicas, desenvolver nos alunos a capacidade de aprender, dominando a leitura, escrita, o calculo, a compreensão do meio ambiente, natural e social, das partes e dos valores em que se fundamentam a sociedade, o fortalecimento dos vínculos de família, dos laços de solidariedade humana e de tolerância em que se assenta a vida social, demonstrações audiovisuais, desenvolver trabalhos e palestras, aplicar provas e corrigi-las, repassar as avaliações obtidas pelos alunos para o diário de classe, oferecer reforço pedagógico aos que atingirem os conteúdos mínimos exigidos, controlando a frequência diária e o conteúdo desenvolvido, calcular as medias bimestrais, registrar em diários de classe e encaminhas à supervisão da escola; participar de reuniões administrativas e pedagógicas, juntamente com a equipe diretiva e demais professores e funcionários, estudando a legislação vigente, PCNs (Parâmetros Curriculares Nacionais), discutir assuntos referentes a estes e pertinentes aos alunos, sanar dúvidas e buscar subsídios para desenvolvimento de suas atividades; elaborar juntamente com a equipe diretiva, atividades extraclasse, envolvendo comunidade em geral, reuniões por série com pais e alunos, entrega de boletins, feira de ciências e projetos, tais como integração de culturas, saída de campo, seminários e outros, reunir-se com todos os professores, discutir os assuntos, expor objetivos e métodos a serem usados, verificar a disponibilidade de tempo, veras, espaço físico e recursos humanos, analisar a probabilidade de êxito ou não, redigi-los, encaminhar copia para o setor pedagógico da SMEC, receber aprovação, executar, colher os resultados para reunir-se posteriormente para reavaliação; participar de todos os eventos sociais, culturais, cívicos, políticos realizados pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) e outras entidades, auxiliar em todos os aspectos, para o bom desenvolvimento dos mesmos; atender pais, alunos e comunidade em geral, esclarecer duvidas, expor as regras da escola, direitos e deveres dos mesmos conforme o Estatuto da Criança e Adolescente; participar de reuniões e oficinas bimestrais promovidas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC), do Currículo por Atividade e Currículo por disciplina, discutir assuntos pertinentes a esse, treinando técnicas a serem aplicadas em sala de aula, confeccionar jogos e materiais didáticos, sanar duvidas, colher subsídios para o bom desenvolvimento de suas atividades; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Licenciatura plena em pedagogia (PROFESSOR N2/Pedagogo) e Licenciatura plena em Educação Física (PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA)



➤ **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CÂMARA - Lei Mun. Comp. 05/17)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) – Atribuições típicas: Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifício da Câmara Municipal, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;
- b) – Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- c) – Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- d) – Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- e) – Fazer café, providenciar suco, água e servi-los; VII – Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
- f) – Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos;
- g) – Duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- h) – Operar cortadoras e grampeadores de papel, bem como alcear os documentos duplicados;
- i) – Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;
- j) – Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de conserto e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;
- k) – Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS: Ensino Fundamental Completo

➤ **CONTROLADOR INTERNO (Câmara – Lei Mun. Comp. 05/17)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) – Exercer a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal no que se refere à legalidade, legitimidade, eficiência, publicidade e economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;
- b) – Promover a análise da legalidade e legitimidade de gastos com a folha de pagamento da Câmara Municipal, bem como verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno de despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- c) – Verificar a regularidade dos processos de licitação, inclusive em seus aspectos técnicos;
- d) – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- e) – Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais Câmara Municipal observada às disposições da Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e demais normas do Tribunal de Contas dos Municípios;
- f) – Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
- g) – Exercer o controle das operações de créditos, garantias, direito e haveres da Câmara Municipal;
- h) – Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de créditos e inscrições em restos a pagar;
- i) – Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- j) – Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade, para as providências cabíveis;

➤ **RECEPCIONISTA (Câmara – Lei Mun. Comp. 05/17)**

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) – Recepcionar visitantes e municípios procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações ou encaminhá-los as pessoas ou setores procurados;
- b) – Atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados e efetuando encaminhamento;
- c) – Controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e dos gabinetes;
- d) – Registrar os visitantes atendidos, anotando dados pessoais para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- e) – Acompanhar os visitantes ou autoridades pelas dependências da Câmara, quando necessário;
- f) - Realizar atividades de protocolo, controle e distribuição de documentos e correspondências recebidas pela Câmara;
- g) - Efetuar a etiquetagem e o envio de documentos via correios, malotes ou fax;
- h) - Operar fotocopiadoras, scanners, encadernadores e demais equipamentos de reprodução e organização de documentos;
- i) – Organizar os documentos reproduzidos e os que lhes deram origem, conforme orientações repassadas, encaminhando-os aos interessados;
- j) - Efetuar o registro e controle da emissão de cópias e operar microcomputador em sistemas de controle básico;
- k) – Auxiliar, quando necessário, na recepção de autoridades ou visitantes nas solenidades da Câmara Municipal;
- l) – Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.
- m) **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo

➤ **ZELADOR** (Câmara – Lei Mun. Comp. 05/17)

ATRIBUIÇÕES:

- a) – Plantas, adubar, zelar e regar gramas, flores e demais plantas do jardim;
- b) – Podar grama, árvore e plantas do jardim;
- c) – Realizar outras, exercer vigilância diurna e noturna nas dependências do Poder Legislativo Municipal;
- d) – Observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão;
- e) – Fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio público;
- f) – Desempenhar outras atividades semelhantes;
- g) – Proceder à limpeza diária das áreas internas, banheiros, copas, plenário e externo do Poder Legislativo, coletando acondicionando o lixo em recipientes Próprios para o transporte;
- h) – Desempenhar outras atividades semelhantes;
- i) – Executar as atividades de zeladoria e limpeza;
- j) – Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal;
- k) – Ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente;
- l) – Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares e salas de reuniões;
- m) – Manter arrumado o material sob sua guarda;
- n) – Fazer café, providenciar suco, água, e servi-los; VII – Lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha;
- o) – Executar outras atividades inerentes ao cargo;
- p) – Executar os serviços de zeladoria, limpeza interna e externa, higiene, manutenção e demais serviços gerais das dependências da Câmara Municipal de Vereadores.

REQUISITOS: Ensino Fundamental

