

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/18
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

O MUNICÍPIO DE QUIRINÓPOLIS, Estado de Goiás, com sede administrativa na Praça dos Três Poderes, n. 88, Centro, Quirinópolis, 75860-000, telefone (64) 3615-9100, através da Comissão Especial de Concurso Público - CCEP, nomeada pelo Decreto n. 12.597/18, torna público a abertura de **concurso público** visando a seleção de pessoal no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, em conformidade com Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores Públicos (Lei complementar Municipal n. 049/18), Lei Complementar Municipal n. 3.104/14 (Lei da Estrutura Organizacional e Administrativa) e suas alterações, Lei Municipal n. 3.107/14 (Dispõe sobre o quadro de servidores de apoio a Educação Básica), Lei n. 3.108/14 (Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério), Lei Federal n. 13.022/14 (Estatuto Geral das Guardas Municipais), Lei Complementar Municipal n. 035/13 (cria a guarda civil municipal) e demais legislação aplicável e disposições regulamentares deste Edital e anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:

- 1.1** O concurso público será realizado pela empresa **ITAME - Instituto de Consultoria e Concursos**, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.
- 1.2** No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
- 1.3** O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.
- 1.4** Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.6** A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por lei específica.
- 1.7** A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura 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 e www.quirinopolis.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/ESCOLARIDADE/TAXAS DE INSCRIÇÃO:

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

CARGOS	VAGAS ABERTAS	CADASTRO DE RESERVA	VAGAS PcD	VENCIMENTOS/CLASSE	ESCOLARIDADE/TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE	TAXA INSC
ENSINO MÉDIO/TÉCNICO							
Agente Arrecadador	5	10	-	1.024,76	Ensino Médio/Tec. Contabilidade + prova objetiva + prática de digitação	15º	70,00
Assistente Administrativo	10	20	1	1.024,76	Ensino Médio + prova objetiva + prática de digitação	30º	70,00
Assistente de Educação Infantil	10	20	1	954,00	Ensino Médio + prova objetiva	30º	70,00

<i>Escriturário</i>	5	10	1	954,00	<i>Ensino Médio + prova objetiva + prática de digitação</i>	15º	70,00
<i>Fiscal de Tributos Municipais</i>	2	4	-	954,00	<i>Ensino Médio + prova objetiva + prática de digitação</i>	6º	70,00
<i>Fiscal Geral</i>	3	6	-	1.024,76	<i>Ensino Médio + prova objetiva + aptidão física</i>	9º	70,00
<i>Guarda Municipal I</i>	8	8	-	954,00	<i>Ensino Médio + prova objetiva + aptidão física + teste psicológico e toxicológico + curso de formação</i>	16º	70,00
<i>Monitor</i>	20	40	2	954,00	<i>Ensino Médio + prova objetiva aptidão física</i>	60º	70,00
<i>Técnico Agrícola</i>	1	2	-	954,00	<i>Curso Téc. Agrícola + prova objetiva + Registro Profissional</i>	3º	70,00
<i>Técnico de Enfermagem</i>	8	16	-	954,00	<i>Ensino Médio/Téc. de Enfermagem + prova objetiva + Registro Profissional</i>	24º	70,00
ENSINO SUPERIOR							
<i>PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (Pedagogia)</i>	10	20	1	1.556,25 (30 h)	<i>Licenciatura Plena em Pedagogia + prova objetiva + prova de redação</i>	30º	120,00

2.2 Além dos vencimentos os candidatos classificados e nomeados poderão receber as demais vantagens previstas na legislação municipal em vigor.

2.3 A carga horária para os cargos descritos no item 2.1 acima será de 40 (quarenta) horas semanais, exceto para PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS que a jornada será de 20, 30 ou 40, de acordo com a necessidade da administração, conforme disposto na art. 12 da Lei Municipal n. 3.108/14.

2.4 São ofertadas no certame 82 (oitenta e duas) vagas abertas para ampla concorrência e 156 (cento e cinquenta e seis) vagas para cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento será de acordo com as necessidades do município e prazo de validade do concurso.

2.5 A descrição das atribuições sumárias e os requisitos exigidos para provimento nos cargos constam 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 e quitação da anuidade 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 **10/09/18 à 05/10/18**, 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 – CECP 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 16/10/18**, podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até dia 22/10/18 (segunda-feira)**.
- 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 somente poderá concorrer a um cargo, não podendo realizar inscrições múltiplas.

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 CCEP.

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.

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 será de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.

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

8.6 A segunda etapa para os cargos de FISCAL GERAL, GUARDA MUNICIPAL I e MONITOR, consistirá na aplicação de prova de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório, **cuja pontuação valerá até 40 (quarenta) pontos**.

8.7 A segunda etapa para o cargo de PROFESSOR DE PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS corresponderá a aplicação de prova de redação dissertativa, de caráter eliminatório e classificatório, a qual será realizada na mesma data das provas objetivas, **cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.

8.8 A segunda etapa para o cargo de AGENTE ARRECADADOR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ESCRITURÁRIO e FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS será a aplicação da prova prática de digitação, de caráter eliminatório e classificatório, **cuja pontuação valerá até 40 (quarenta) pontos**.

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

8.10 Os candidatos ao cargo de GUARDA MUNICIPAL I aprovados nas provas objetivas e aptidão física serão submetidos à terceira etapa que corresponderá a realização de Teste de Avaliação Psicológica e Exames Complementares, de caráter eliminatório, de acordo com as normas previstas neste edital.

8.11 Os candidatos ao cargo de GUARDA MUNICIPAL I serão ainda submetidos à quarta etapa que consiste na realização de curso específico de formação, de caráter eliminatório, conforme previsto no art. 11 da Lei Federal n. 13.022/14.

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

9. DAS PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA):

9.1 As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas no dia **11/11/18 (domingo)**, sendo que os locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no sites de divulgação do concurso www.itame.com.br e www.quirinopolis.go.gov.br.

9.2 A prova será realizada preferencialmente no município de QUIRINOPOLIS-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 do **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, quantidade, peso e/ou valor da questão, da seguinte forma:

QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS/NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS	NÚMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/ QUESTÃO	PONTOS/ PROVA
<i>ENSINO MÉDIO: Agente Arrecadador, Assistente Administrativo, Assistente de Educação Infantil, Escriurário, Fiscal de Tributos Municipais, Fiscal Geral, Guarda Municipal I, Monitor, Técnico Agrícola e Técnico de Enfermagem.</i>	<i>Língua Portuguesa</i>	10	1,5	15
	<i>Matemática</i>	10	1,5	15
	<i>Conhecimentos Específicos do cargo, Legislação básica e Informática</i>	10	3,0	30
	TOTAL	30		60
<i>ENSINO SUPERIOR: Profissional do Magistério de Educação Infantil e dos Anos Iniciais</i>	<i>Língua Portuguesa</i>	10	1,0	10
	<i>Matemática</i>	10	1,0	10
	<i>Conhecimentos Específicos do cargo, Legislação básica e Informática</i>	20	2,0	40
	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 realização das provas objetivas será de **03 (três) horas**, exceto para o cargo de PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS que terá o acréscimo de 30 (trinta) minutos para realização da prova de redação.

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 ou rasura, 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 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 APTIDÃO FÍSICA (2ª ETAPA):

10.1 A prova de aptidão física para os candidatos ao cargo de FISCAL GERAL, GUARDA MUNICIPAL I e MONITOR aprovados na primeira etapa, será realizada no **dia 08/12/18 (sábado)**, cujos horários e local serão previamente divulgados pela CECP. Caso não seja possível a realização da prova com todos os candidatos no mesmo dia haverá continuação no dia seguinte.

10.2 A prova de aptidão física tem por finalidade aferir as condições ou capacidade física mínima necessária para desempenho das atividades práticas exigidas para o respectivo cargo.

10.3 O candidato deverá comparecer em data, local e horário a serem oportunamente divulgados em edital específico, com roupa apropriada para prática de atividade física, munido de atestado médico específico para tal fim, emitido nos últimos 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova.

10.4 O atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar as atividades físicas da prova.

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

10.6 O atestado médico deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para a realização da prova de capacidade física, será retido pelo examinador encarregado e não será aceita a entrega de atestado médico em outro momento.

10.7 Não será permitido ao candidato:

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

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

10.9 Para a realização da prova, o candidato deverá comparecer munido do Cartão de Inscrição e documento original da identidade.

10.10 Não será permitida a repetição da prova por erro ou ausência de condições físicas do candidato. Caso este venha a se acidentar, ficando impossibilitado de prosseguir na prova, o mesmo não obterá nota.

10.11 A organizadora do certame e a Prefeitura Municipal não se responsabilizam com acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer ao candidato durante a realização da prova.

10.12 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.

10.13 A prova de capacidade física consiste na aplicação de teste de corrida baseado em referência internacional (K.Cooper, 1968), calculando-se a pontuação do candidato de acordo com a distância percorrida no tempo de 12 (doze) minutos, aplicando-se os valores referenciais da seguinte tabela:

CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (MASCULINO)	CRITERIOS DE AVALIAÇÃO (FEMININO)	PONTUAÇÃO POSSÍVEL
<i>De Zero a 1500 m</i>	<i>De Zero a 1200 m</i>	<i>0,0</i>
<i>De 1501 a 2000 m</i>	<i>De 1201 a 1500 m</i>	<i>10,0</i>
<i>De 2001 a 2400 m</i>	<i>De 1501 a 1800 m</i>	<i>15,0</i>
<i>De 2401 a 2600 m</i>	<i>De 1801 a 2000 m</i>	<i>20,0</i>
<i>De 2601 a 2800 m</i>	<i>De 2001 a 2200 m</i>	<i>25,0</i>
<i>De 2801 a 3000 m</i>	<i>De 2201 a 2500 m</i>	<i>30,0</i>
<i>Acima de 3000 m acima</i>	<i>Acima de 2500</i>	<i>40,0</i>

10.14 Os resultados do teste de corrida serão registrados pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato.

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

10.16 Demais informações a respeito da prova de capacidade física constarão de edital específico de convocação.

11. DA PROVA DE REDAÇÃO (2ª ETAPA):

11.1 A prova discursiva será aplicada somente para os cargos de PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (pedagogia), e consiste na elaboração de uma redação dissertativa.

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

11.3 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.

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

11.5 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.

11.6 Os critérios de avaliação da prova discursiva são os seguintes:

QUADRO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO		
COMPETÊNCIAS	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTOS POSSÍVEIS
I - Demonstrar domínio de norma padrão da língua escrita	Demonstra desconhecimento da norma padrão, de escolha de registro e de convenções da escrita.	0,0
	Demonstra domínio insuficiente da norma padrão, apresentando graves e frequentes desvios gramaticais, de escolha de registro e de convenções da escrita.	1,0
	Demonstra domínio mediano da norma padrão, apresentando muitos desvios gramaticais, de escolha de registro e de convenções da escrita.	2,0
	Demonstra domínio adequado da norma padrão, apresentando alguns desvios gramaticais e de convenções da escrita.	4,0
	Demonstra bom domínio da norma padrão, com poucos desvios gramaticais e de convenções da escrita.	6,0
	Demonstra excelente domínio da norma padrão, não apresentando ou apresentando escassos desvios gramaticais e de convenções da escrita.	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.	Foge ao tema proposto	0,0
	Desenvolve de maneira tangencial o tema ou apresenta inadequações ao tipo textual dissertativo-argumentativo.	1,0
	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.	2,0
	Desenvolve de forma adequada o tema, a partir de argumentação previsível e apresenta domínio adequado do tipo textual dissertativo-argumentativo.	4,0
	Desenvolve bem o tema a partir de argumentação consistente e apresenta bom domínio do tipo textual dissertativo-argumentativo.	6,0
	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.	8,0
III - Selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista.	Não defendeu ponto de vista e apresenta informações, fatos, opiniões e argumentos incoerentes	0,0
	Não defende ponto de vista e apresenta fatos, opiniões e argumentos pouco relacionados ao tema.	1,0
	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.	2,0
	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.	4,0
	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.	6,0
	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.	8,0
IV - Demonstrar	Apresenta informações desconexas, que não se configura como texto.	0,0

conhecimento dos mecanismos linguísticos necessários para a construção da argumentação	Não articula as partes do texto ou as articula de forma precária e/ ou inadequada.	1,0
	Articula as partes do texto, porém com muitas inadequações na utilização dos recursos coesivos.	2,0
	Articula as partes do texto, porém com algumas inadequações na utilização dos recursos coesivos.	4,0
	Articula as partes do texto, com poucas inadequações na utilização dos recursos coesivos.	6,0
	Articula as partes do texto, sem inadequações na utilização dos recursos coesivos.	8,0
V - Elaborar proposta de solução para o problema abordado, respeitando os valores humanos e considerando a diversidade sociocultural	Não elabora proposta de intervenção.	0,0
	Elabora proposta de intervenção tangencial ao tema ou a deixa subentendida no texto.	1,0
	Elabora proposta de intervenção precária ou relacionada ao tema, mas não articulada com a discussão desenvolvida no texto.	2,0
	Elabora proposta de intervenção relacionada ao tema, mas pouco articulada à discussão desenvolvida no texto.	4,0
	Elabora proposta de intervenção relacionada ao tema e bem articulada à discussão desenvolvida no texto.	6,0
	Elabora proposta de intervenção relacionada ao tema e bem articulada à discussão desenvolvida em seu texto com detalhamento.	8,0

11.7 Somente será corrigida a prova de redação do candidato aprovado nas provas objetivas (1ª etapa).

12. PROVA PRÁTICA DE DIGITAÇÃO (2ª ETAPA):

12.1 Serão submetidos à prova prática de digitação os candidatos concorrentes ao cargo de AGENTE ARRECADADOR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ESCRITURÁRIO e FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS que forem aprovados na prova objetiva até o limite do ponto de corte (item 2.1).

12.2 A prova de digitação será realizada no **dia 08/12/18 (sábado)**, cujos horários e locais serão previamente divulgados pela CECP através de edital específico publicado no placar da Prefeitura Municipal e sites www.itame.com.br e www.quirinopolis.go.gov.br.

12.3 A prova prática de digitação será de caráter eliminatório e classificatório, valendo de 0 (zero) à 40 (quarenta) pontos.

12.4 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos no local e horário designado para realização da prova munido do documento de identidade com foto e cartão de inscrição.

12.5 A ausência, a recusa ou a não elaboração da prova implicará na eliminação do candidato.

12.6 A prova de digitação consistirá em cópia fiel de texto livremente escolhido e apresentado pela Banca Examinadora, contendo 780 (setecentos e oitenta) toques, preferencialmente sobre assunto ligado à administração municipal, levando-se em conta na apreciação da prova a fidelidade ao texto, à disposição gráfica e ao tempo gasto que não excederá de 6 (seis) minutos.

12.7 A prova prática de digitação será avaliada quanto à produção e erros (números e tipos de erros cometidos na transcrição).

12.8 Em princípio a nota máxima de 40 (quarenta) pontos será atribuída à transcrição sem erros, em que o candidato tiver produzido 130 (cento e trinta) toques líquidos por minuto, conforme a tabela abaixo:

TOQUES LÍQUIDOS/MINUTO	NOTA
<i>130 acima</i>	<i>40</i>
<i>De 120 a 129</i>	<i>35</i>
<i>De 110 a 119</i>	<i>30</i>
<i>De 100 a 109</i>	<i>25</i>
<i>De 90 a 99</i>	<i>20</i>
<i>Abaixo de 90</i>	<i>Zero</i>

12.9 Os toques líquidos serão calculados levando-se em conta, no tempo estipulado, o número de toques brutos, diminuindo-se os erros cometidos, segundo a fórmula: $TL = TB - \text{ERROS}/\text{tempo}$, onde: TL = Toques Líquidos por minuto; TB=toques brutos; ERROS=descontos por erros cometidos; TEMPO= tempo de 6 minutos.

12.10 Os toques brutos correspondem à totalização do número de toques dados pelo candidato, incluindo vírgula, espaços, pontos e mudanças de parágrafo.

12.11 Os erros serão observados toque a toque, comparando-se a transcrição feita pelo candidato com o texto original, considerando-se 1 (um) erro cada uma das seguintes ocorrências: inversão de letras, omissão e/ou excesso de letras, sinais, acentos; letras, sinais e/ou acentos errados; duplicação de letras; falta de espaço entre palavras; espaço a mais entre palavras ou letras; falta ou uso indevido de maiúsculas; palavra, sinal, acento e letra saltada, trocada, invertida, omitida ou duplicada; tabulação desigual, falta de tabulação e colocação de tabulação onde não existe.

12.12 A prova de digitação será impressa com o nome do cargo e número de inscrição do candidato, sendo ainda gravada em mídia para fins de correção pelo examinador.

12.13 Chegando ao local da prova os candidatos serão identificados e ficarão aguardando a chamada que será feita por ordem alfabética dos nomes. Após a realização da prova o candidato não poderá comunicar com outros candidatos que não elaboraram a prova, sendo vedado permanecer no local das provas.

12.14 Nenhum candidato poderá acessar, em nenhuma hipótese, os locais de prova portando malas, mochilas, livros, apostilas e outros materiais impressos ou escritos ou qualquer aparelho eletrônico, mesmo que desligado.

12.15 A CECP e a organizadora do concurso não se responsabilizam pela guarda de aparelhos eletrônicos ou de qualquer dos objetos indicados no subitem anterior.

12.16 No local de prova o candidato ocupará à sua escolha um dos microcomputadores disponíveis, tipo PC, que estará ligado e permitirá acesso apenas ao Editor de textos em MS/Word versão 2000 ou superior, ambiente gráfico Microsoft Windows com teclado Português Brasil, Padrão ABNT 2.

12.17 Após a acomodação de todos os candidatos será dado prazo de 5 (cinco) minutos para conferir o computador e equipamentos (monitor, teclado, mouse) e configuração da máquina.

12.18 Expirado o prazo acima referido o fiscal da prova fará a verificação e exclusão de todo trabalho produzido na fase de aquecimento ou teste do computador.

12.19 Após certificada a exclusão de qualquer trabalho feito no prazo de aquecimento ou reconhecimento do equipamento, será entregue a cada candidato um exemplar do texto a ser reproduzido. O texto deverá ser mantido virado para baixo até que seja autorizado o início.

12.20 Após a distribuição do texto a todos os candidatos presentes e garantidas as condições necessárias, o examinador ou fiscal da prova autorizará o início e marcará o tempo de duração da prova de digitação.

12.21 Autorizado o início os candidatos poderão virar o texto e iniciar imediatamente a digitação, observando a formatação exigida.

12.22 Não haverá aviso de tempo no decorrer da prova de digitação. Ao término do tempo de duração da prova será dada ordem para parar a digitação e os candidatos deverão afastar, imediatamente, as mãos do teclado.

12.23 Após o tempo de duração, não será permitido nenhum tipo de inclusão, alteração, edição ou ajuste de qualquer espécie nos trabalhos desenvolvidos.

12.24 Os fiscais ou assistentes de laboratório recolherão os textos utilizados pelos candidatos na digitação e coordenarão a impressão dos trabalhos, colhendo nos textos impressos o número de inscrição e a assinatura dos respectivos candidatos.

12.25 Caso o candidato esqueça ou negue assinar o texto impresso será lavrada Ata de Ocorrência relatando o fato, sendo encaminhada à Comissão Especial de Fiscalização do Concurso para decidir sobre a eliminação do candidato, após assegurada a ampla defesa.

12.26 Será feita somente uma impressão do trabalho que deverá ser entregue ao examinador ou fiscal de prova.

12.27 Em nenhuma hipótese haverá reimpressão dos trabalhos, exceto por motivo ou falha de ordem técnica que será atestada pelo examinador da prova e membros da CECP presentes no local da prova.

12.28 Não será permitida aos candidatos levar consigo a impressão do texto da prova, cópia manuscrita, fotográfica ou em mídia de qualquer natureza.

12.29 Os textos digitados, impressos e assinados pelos candidatos, bem como a cópia da mídia das provas serão acondicionados em envelope que será lacrado e encaminhado para correção pela banca examinadora.

12.30 Os candidatos somente serão liberados após a conclusão de todo o procedimento, devendo permanecer no local das provas que tenha terminado a tarefa da digitação antes de expirado o prazo de duração.

12.31 Não será permitida comunicação entre os candidatos antes, durante ou após a realização da prova, sobretudo entre aqueles que já concluíram a avaliação e os que ainda se submeterão a ela.

12.32 Ocorrendo algum impedimento por problema de ordem técnica na conclusão das provas e que venha configurar prejuízo aos candidatos ou que prejudique a correção poderá a CECP optar pela repetição da prova, desde que devidamente justificado em Ata de Ocorrência lavrada e assinada por, no mínimo, 3 (três) candidatos presentes.

12.33 Na hipótese de reexecução das provas de que trata o subitem anterior, todos os candidatos se obrigarão a ela, desprezando-se o produto dos trabalhos da primeira execução e passando a valer oficialmente o produto dos trabalhos da segunda prova.

12.34 A reexecução poderá ocorrer em localidade ou laboratório de informática isolado, permanecendo válidas as provas executadas com sucesso nas demais localidades ou laboratórios de informática, tendo em vista a incomunicabilidade dos candidatos durante o processo.

13. DO TESTE DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA E EXAMES COMPLEMENTARES PARA GUARDA MUNICIPAL I (3ª ETAPA):

13.1 Os candidatos concorrentes ao cargo de GUARDA MUNICIPAL I aprovados nas provas objetivas e aptidão física, serão convocados para realização do teste de avaliação psicológica, através de edital complementar que conterà data, local e horário e demais informações (normas e cronograma).

13.2 Não haverá aplicação da Avaliação Psicológica fora do local, data e horário preestabelecidos.

13.3 Não será admitido no local de testes o candidato que se apresentar após o horário determinado.

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

13.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização dos testes com antecedência mínima de 01 (uma) hora do horário fixado, munido de caneta esferográfica de tinta preta. O candidato, ao terminar os testes, entregará ao psicólogo ou fiscal todo material de exame, sob pena de eliminação do concurso.

13.6 A Avaliação Psicológica consistirá de aplicação e avaliação do conjunto de instrumentos e técnicas psicológicas que permitam identificar a compatibilidade de aspectos psicológicos do candidato com as atribuições relativas ao cargo de GUARDA MUNICIPAL I e atenderá às disposições técnicas e legais que regulam esses procedimentos. Compreende-se que o exercício da função é permeado de situações de forte pressão externa e emocional, risco de morte, de invalidez e de lesão corporal.

13.7 Os requisitos psicológicos para o desempenho das atividades de Guarda Municipal I que nortearão a avaliação psicológica consistem em:

- a) Assertividade, controle emocional, impulsividade exacerbada;
- b) Agressividade inadequada;
- c) Ansiedade inadequada.

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

13.9 Poderão ser utilizados testes projetivos. O teste projetivo é aquele no qual as normas são qualitativas e quantitativas. Os resultados se expressam mediante uma tipologia. O teste projetivo possibilitará uma visão clara da personalidade humana, sua estrutura e dinâmica, possibilitando uma compreensão holística da pessoa e contato com o meio ambiente.

13.10 A Avaliação Psicológica terá caráter eliminatório. A contraindicação na Avaliação Psicológica não

pressupõe a existência de transtornos mentais ou de desequilíbrio psicológico grave. Indica tão-somente que o candidato contraindicado não atende aos parâmetros exigidos para o desempenho do cargo de GUARDA MUNICIPAL.

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

13.12 O resultado da Avaliação Psicológica será divulgado através de relação nominal que constará a identificação apenas dos candidatos indicados, conforme previsto no art. 6º da Resolução n. 01/2002 do Conselho Federal de Psicologia.

13.13 Os candidatos ao cargo de GUARDA MUNICIPAL I serão ainda submetidos, nesta terceira etapa, submetidos aos exames médicos complementares.

13.14 Os candidatos serão convocados para realização do Exame Médico Ocupacional, de caráter eliminatório, devendo apresentar os seguintes exames médicos: *Psiquiátrico (com laudo); Oftalmológico (com laudo); Radiografia da Coluna Cervical, Torácica, Lombar, todos PA e Perfil (com Laudo emitido por médico radiologista); Hemograma completo; Glicemia de jejum; Creatina; Imunof para Tripanossoma Cruzi; Radiografia do Tórax (com Laudo emitido por médico radiologista); Eletrocardiograma (com laudo); Eletroencefalograma; e exame toxicológico.*

13.15 Os candidatos deverão submeter-se a Exame Toxicológico (de caráter confidencial), que será realizado pelo candidato, observando as orientações a seguir descritas:

13.15.1 Deverá ser do tipo de “larga janela de detecção”, que acusa uso de substâncias entorpecentes ilícitas causadoras de dependência química ou psíquica de qualquer natureza e deverá apresentar resultados negativos para um período mínimo de 60 (sessenta) dias.

13.15.2 Deverá ser realizado em laboratório especializado, a partir de amostra de materiais biológicos (cabelos ou pelos) doados pelo candidato, conforme procedimentos padronizados de coleta, encaminhamento do material, recebimento dos resultados e estabelecimento de contraprova.

13.16 O resultado do Exame Toxicológico da Inspeção de Saúde será expresso por uma das seguintes menções:

a) Apto: para o candidato que tiver obtido resultado negativo para todas as substâncias entorpecentes ilícitas que foram objeto do Exame Toxicológico.

b) Inapto: para o candidato que tiver obtido resultado positivo para uma ou mais substâncias entorpecentes ilícitas que foram objeto do Exame Toxicológico.

13.17 O candidato que obter o resultado Inapto no exame toxicológico estará automaticamente eliminado do concurso.

13.18 Após a realização dos exames clínicos e análise dos exames laboratoriais será emitido Laudo Médico da aptidão ou inaptidão do candidato.

13.19 O Laudo Médico deverá constar que o candidato é apto para exercer as atividades para o cargo de GUARDA MUNICIPAL I, conforme disposto na Lei Municipal Complementar n. 035/13.

13.20 O Laudo deverá ser em papel timbrado da Clínica/Hospital contendo o carimbo, nome e CRM do profissional que o atesta.

13.21 Na data que for designada os candidatos deverão apresentar os exames e o Laudo Médico Ocupacional, mediante envelope lacrado e identificado com nome completo e número de inscrição no Concurso Público, o qual deverá ser protocolado perante a COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO, na sede da Prefeitura de Quirinópolis.

13.22 Será considerado aprovado, nesta etapa, o candidato que obtiver o resultado de APTO para o cargo.

13.23 O candidato INAPTO será eliminado e ficará impedido de prosseguir no Concurso.

13.24 Os Exames Médicos objetivarão aferir se os candidatos gozam de boa saúde física e mental, se não são portadores de deficiências, doenças, sinais ou sintomas que os incapacitem para o cargo público efetivo de

GUARDA MUNICIPAL.

13.25 O candidato poderá ser submetido a exames médicos de qualquer natureza, as suas expensas, considerados necessários para esclarecer diagnósticos, a critério do profissional da medicina, no decorrer do Curso de Formação até sua posse no cargo público efetivo de Guarda Municipal, com vistas à comprovação de seu estado de saúde física e mental.

13.26 O candidato que deixar de entregar exame médico acompanhado do laudo, sob qualquer motivo, será eliminado do Concurso Público.

13.27 Todos os exames médicos e laboratoriais serão custeados pelo candidato.

14. DO CURSO DE FORMAÇÃO PARA GUARDA MUNICIPAL I (4ª ETAPA):

14.1 O curso de formação para GUARDA MUNICIPAL será responsabilidade da Prefeitura de Quirinópolis, de acordo com a matriz curricular nacional para formação em segurança pública, elaborada pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP) do Ministério da Justiça (art. 11 da Lei Federal n. 13.022/14).

14.2 A convocação dos candidatos aprovados nas etapas anteriores para realização do curso de formação, será feita mediante edital complementar (normas e cronograma).

14.3 Os candidatos serão convocados pela ordem decrescente dos resultados obtidos nas fases anteriores somente até a classificação do número de vagas previstas no quadro de cargos (item 2.1), incluindo o cadastro de reserva.

14.4 Durante o curso de formação o candidato perceberá remuneração a título de auxílio financeiro.

14.5 O Curso de formação é de caráter Eliminatório e será responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das publicações e convocação para realização do curso.

14.6 A carga horária, local e as demais informações a respeito da etapa do Curso de Formação constarão de Edital Complementar específico de convocação para essa fase.

15. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

15.1 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.

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

15.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade, 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.

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

15.5 São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e 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.

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

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

15.8 Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados, exceto na hipótese mencionada no item 9.3 deste regulamento.

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

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

15.10 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

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

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

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

16. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

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

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

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

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

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

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

d) maior pontuação na prova de matemática;

e) maior idade.

17 – RECURSOS:

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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 – CECF, 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.

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

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

17.6 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.

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

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

17.9 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.

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

17.11 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.

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

18. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:

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

18.2 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.

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

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

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

18.6 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.

18.7 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.

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

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

18.10 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.

18.11 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. 2.2.*
- 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 Junta Médica Oficial do município poderão ainda ser solicitados outros exames pertinentes.*
- m) declaração de bens.*

18.12 Além dos documentos relacionados no item anterior, os candidatos ao cargo de GUARDA MUNICIPAL I deverão apresentar as Certidões Cíveis e Criminais expedidas pelo Poder Judiciário Federal e Estadual para fins de investigação social visando a comprovação da idoneidade moral e social do candidato, sob pena de eliminação do certame.

18.13 O departamento de recursos humanos da Prefeitura Municipal poderá se valer de documentação complementar, visando esclarecimentos de fatos que afetem idoneidade moral e social do candidato.

18.14 Se constatado qualquer fato ou ato que desabone a conduta do candidato sob os aspectos moral e criminal que o incompatibilize com a condição de GUARDA MUNICIPAL, o candidato poderá ser eliminado do concurso.

18.15 Caso o candidato seja considerado INAPTO (contraindicado) no processo de Investigação Social, será expedido relatório fundamentado emitido e assinado pelo órgão responsável, assegurado o direito de ampla defesa.

18.16 As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas pelo candidato.

18.17 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.

18.18 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.

18.19 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.

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

18.21 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.

18.22 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.

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

18.24 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.

18.25 O concurso para GUARDA MUNICIPAL I somente será homologado após a realização do curso de formação.

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

18.27 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - Cronograma das Atividades do Concurso
- b) ANEXO II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
- c) ANEXO III - Requisitos para provimento e atribuições sumárias;
- d) ANEXO IV - Modelo de Formulário para Recurso.

Quirinópolis, aos 07 de agosto de 2018.

ALINE FERREIRA CORTES
Presidente da CECP

LUCEMAR NAZARETH CABRAL OLIVEIRA
Secretária

JAIRO OLIVEIRA CABRAL JUNIOR
Membro

EDITAL 01/18
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<i>Até 11/08/18</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, comprovantes das publicações, leis, certidões e documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (TCM - IN 010/15)</i>
10/09/18 à 05/10/18	Período para inscrições
<i>16/10/18</i>	<i>Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso</i>
<i>22/10/18</i>	<i>Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido</i>
<i>02/11/18</i>	<i>Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD</i>
<i>05/11/18</i>	<i>Divulgação dos locais e horários para realização das provas</i>
11/11/18 (domingo)	Realização das provas objetivas para todos os cargos e prova de redação para PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DA ED. INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS
<i>12/11/18</i>	<i>Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas</i>
<i>23/11/18</i>	<i>Divulgação dos aprovados nas provas objetivas de acordo com ponto de corte (1ª etapa)</i>
<i>19/11/18</i>	<i>Divulgação dos locais e horários da prova de aptidão física para GARI I (2ª etapa)</i>
08/12/18 (sábado)	Realização das provas de aptidão física para os cargos de GUARDA MUNICIPAL I, FISCAL GERAL e MONITOR
<i>20/12/18</i>	<i>Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Executivo</i>

ALINE FERREIRA CORTES
Presidente da CECP

LUCEMAR NAZARETH CABRAL OLIVEIRA
Secretária

JAIRO OLIVEIRA CABRAL JUNIOR
Membro

EDITAL 01/18
ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO: *Agente Arrecadador, Assistente Administrativo, Assistente de Educação Infantil, Escrivão, Fiscal de Tributos Municipais, Fiscal Geral, Guarda Municipal I, Monitor, Técnico Agrícola e Técnico de Enfermagem.*

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

2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações fracionárias e decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. MMC e MDC. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros Simples e Juros Compostos. Equação do 1º e 2º grau. Progressões. Estatística básica. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação). Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

4.1 AGENTE ARRECADADOR: Fiscalização de tributos: organização de processos e auditoria fiscal e cumprimento de leis e regulamentos municipais. A receita do município: fontes, arrecadação, sonexação, cadastro de contribuintes. Constituição Federal de 1988, arts. 37, 38, 39, 40 e 41, 145 a 146. Conceitos básicos de fiscalização, Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade. Lei nº 3.104/14 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis e contém outras providências). Lei 8.666/1993. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações. Lei 4.320/1964. Código Tributário Municipal, Código de Postura do Município, Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n. 049/18 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

4.2 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: NOÇÕES DE GESTÃO DE PESSOAS NAS ORGANIZAÇÕES: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. A função do órgão de gestão de pessoas: atribuições básicas e objetivos, políticas e sistemas de informações gerenciais. Comportamento organizacional: relações indivíduo/organização, motivação, liderança. Avaliação de desempenho na Administração Pública, Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função. **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS.** Classificação de materiais. Tipos de classificação. Gestão de estoques. Compras. Modalidades de compra. Cadastro de fornecedores. Qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Compras no setor público. Edital de licitação. Recebimento e armazenagem. Entrada. Conferência. Critérios e técnicas de armazenagem. Gestão patrimonial. Controle de bens. Inventário. Alterações e baixa de bens. Logística sustentável. **NOÇÕES DE ARQUIVOLOGIA:** Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de

documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediários. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos. Microfilmagem. Automação. Preservação, conservação e restauração de documentos. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Técnica Legislativa, Atos Normativos, Lei Ordinária, Lei Complementar, Lei Delegada, Medida Provisória, Decreto Legislativo, Decreto, Portaria, Apostila, etc. Noções de gestão e fiscalização de contratos e convênios: Transferências legais. Decreto nº 6.170/2007, Portaria Interministerial nº 507/2011, Contratos de repasse. Termo de Parceria. Lei nº 9.790/1999. Consórcio Público Lei 11.107/2005. Lei 8.666/1993. Lei Complementar nº 101/2000 e suas alterações. Lei 4.320/1964. Lei nº 3.104/14 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis e contém outras providências). Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n. 049/18 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

4.3 ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida. A importância do brincar. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. O cotidiano na Educação Infantil: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. 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. Lei nº 3.104/14 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis e contém outras providências). Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n. 049/18 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

4.4 ESCRITURÁRIO: Normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços do município, Noções Básicas de contabilidade Pública: escrituração de atos e fatos administrativos; lançamentos contábeis em geral; controle financeiro dos contratos e/ou projetos. Classificação e conferência dos documentos de natureza financeira e contábil; guias de recolhimento dos tributos, taxas, depósitos e consignações. Proposta orçamentária anual, balancetes e créditos adicionais orçamentários. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e 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. Cadastro de fornecedores. Especificação de materiais. Controle de pedidos. Fluxo de informações de compras. Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos-dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Venda de bens moveis. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Lei nº 3.104/14 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis e contém outras providências). Lei Municipal n. 049/18 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e Lei Orgânica do Município.

4.5 FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS: Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de

tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Dinâmica da fiscalização Notificações; Auto de Infração. Lei nº 3.104/14 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis e contém outras providências). Código Tributário Municipal, Código de Postura do Município, Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n. 049/18 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

4.6 FISCAL GERAL: Normas gerais de direito tributário. Tributos e outras receitas municipais. Legislação Tributária. Fato gerador. Base de cálculo. Alíquota. Lançamentos - modalidades: por declaração, de ofício e por homologação, revisão, atualização de valores imobiliários, recursos contra lançamentos. Crédito tributário - exigibilidade, extinção, pagamento, decadência, prescrição, exclusão, anistia, remissão, cobrança judicial. Imunidade e isenção - isenções: unilaterais, bilaterais, subjetivas e objetivas. Incidência e não incidência. Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade. Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da fiscalização; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Licença e aprovação de projetos, Código Ambiental Estadual. Política Nacional do Meio Ambiente Lei nº 6.938/1981; Política Nacional Recursos Hídricos Lei nº 9433/1997; Política Nacional de Educação Ambiental Lei nº 9.795/1999; Lei de Crimes Ambientais nº 9.605/1998. Lei nº 3.104/14 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis e contém outras providências). Código Tributário Municipal, Código de Postura do Município, Lei Orgânica Municipal e Lei Municipal n. 049/18 e Lei Municipal n. 049/18 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município).

4.7 GUARDA MUNICIPAL I: Noções de Segurança Público-Privada; Sistema de Segurança Pública. Noções de Segurança Eletrônica. Relações Humanas no local de trabalho. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo. Manutenção da ordem e disciplina no local de trabalho; Exercício da guarda interna e externa das dependências das áreas públicas; Vigilância do patrimônio público extensivo; Manutenção da fluidez e segurança do trânsito de pessoas interno/externo; Prevenção de acidentes; Prevenção de roubos; prevenção de combates de incêndios; Prestação de informações ao público e aos órgãos competentes; Prática de atendimento de telefones/ Radiocomunicação e alarmes; Defesa pessoal e Técnicas da Defesa Pessoal na Segurança e Vigilância; Uso progressivo da força: Conceitos e definições, princípios básicos sobre o uso da força e níveis de força. Regras de relações humanas. Primeiros Socorros. Lei nº 3.104/14 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis e contém outras providências). Lei Municipal n. 049/18 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município). Lei Municipal n. 035/13 (Estrutura e Regulamenta a Guarda Civil Municipal). Lei Federal n. 13.022/14 (Estatuto Geral das Guardas Municipais) e Lei Orgânica Municipal.

4.8 MONITOR: Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida. A importância do brincar. Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. O cotidiano na Educação Infantil: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O processo de construção do conhecimento científico pela criança. Concepções Pedagógicas. Teorias Educacionais. Projetos Pedagógicos. O Lúdico como Instrumento de Aprendizagem. O Jogo e o Brincar. Prática Educativa. Parâmetros Curriculares Nacionais. Projetos Interdisciplinares. Diretrizes e bases da educação na nova LDB. Ambiente Educacional e Familiar, Participação dos Pais. Legislação

Educacional. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. nº 3.104/14 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis e contém outras providências). Lei Municipal n. 049/18 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município) e Lei Orgânica Municipal.

4.9 TÉCNICO AGRÍCOLA: Noções de elaboração de projetos; propriedades rurais, condições sociais do homem no campo. Produção, administração e planejamento agropecuário. Noções gerais sobre paisagismo e plantas ornamentais. Diferentes alternativas e métodos de preparo do solo; demarcação, dimensionamento e abertura de cova. Mecanização do solo; Máquinas e implementos agrícolas. Métodos para coleta de amostras desolo e interpretação de resultados. Correção de acidez do solo, adubos e adubação, controle químico de ervas daninhas. Identificação e controle convencional e biológico de pragas e doenças. Agricultura moderna; orgânica e agroecológica. Produção e manutenção de sementes viveiro de mudas e pomares. Planejamento e organização de métodos e técnicas; de propagação vegetal. Uso da água no solo: noções de irrigação e drenagem. Lei nº 3.104/14 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis e contém outras providências). Lei Municipal n. 049/18 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município). Código de Postura do Município e Lei Orgânica Municipal.

4.10 TÉCNICO DE ENFERMAGEM: atribuição do profissional técnico de enfermagem e sua inserção na equipe de saúde. Funcionamento dos Sistemas: Locomotor, Pele e Anexos; Sistema Cardiovascular, Sistema Linfático, Sistema Respiratório, Sistema Urinário e Órgãos Genitais, Sistema Nervoso, Sistema Sensorial e Sistema Endócrino. Instrumentos para a ação profissional: agentes infecciosos e ectoparasitos: vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes (ectoparasitos). Principais doenças transmitidas por vírus, bactérias, fungos, protozoários e artrópodes (ectoparasitos). Fundamentos da Assistência de Enfermagem: verificação de temperatura, pulso, respiração e pressão arterial; princípios da administração de medicamentos: via oral, sublingual; via cutânea; via ocular, via otológica; via vaginal; via retal; via parenteral; via intradérmica (subcutânea, intramuscular, endovenosa). Aplicação de oxigenoterapia, nebulização e calor ou frio. Assistência de enfermagem no pré, trans e pós operatório. Unidade do paciente: limpeza e preparo; cama aberta, fechada e de operado. Higienização do paciente: oral; cabelo e couro cabeludo; banho de leito e de aspersão. Medidas de conforto e segurança do paciente: prevenção de escaras e deformidades; restrição no leito e transporte de paciente. Medidas antropométricas em crianças e adultos. Controle hídrico: líquidos ingeridos e eliminados. Técnicas assépticas: lavagem de mãos e manuseio de material esterilizado. Atividades de limpeza, desinfecção e esterilização: unidade do cliente e central de material. Acondicionamento de roupas, materiais e equipamentos contaminados para desinfecção. Montagem de material, coleta e encaminhamento de exames (fezes, urina, escarro, secreções). Posições de exames. Tratamento de feridas. Conservação e aplicação de vacinas. Assistência de enfermagem à saúde da criança e do adolescente; à saúde da mulher; à saúde do adulto e do idoso. Uso de equipamentos de proteção individual, precauções e bloqueios. Código de Ética e Lei do Exercício Profissional. Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. Controle social no SUS. Constituição Federal, artigos de 194 a 200. Lei Orgânica da Saúde - Lei no 8.080/1990, Lei no 8.142/1990 e Decreto Presidencial no 7.508, de 28 de junho de 2011. Determinantes sociais da saúde. Sistemas de informação em saúde. Lei nº 3.104/14 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis) e Lei Municipal n. 049/18 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município). Lei Orgânica Municipal.

ENSINO SUPERIOR: *Profissional do Magistério da Ed. Infantil e dos Anos Iniciais (pedagogia)*

1. LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/ significado contextual de palavras e expressões. Níveis de linguagem. Figuras de linguagem. Princípios de coesão e coerência textuais. Tipos de discurso. Funções da linguagem. Estrutura e formação de palavras. Pontuação. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Uso de crase. Análise

Sintática: Introdução à sintaxe. Termos integrantes e acessórios da oração. Classificação das orações coordenadas e subordinadas.

2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações. Números decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Progressões. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação). Probabilidade. Estatística. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Raciocínio Lógico.

3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Microsoft Windows XP/2000 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Uso de correio eletrônico. Microsoft Word 2003 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

4.1 PROFESSIONAL DO MAGISTÉRIO DA ED. INFANTIL E DOS ANOS INICIAIS (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. 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 Lei nº 3.104/14 (Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Poder Executivo do Município de Quirinópolis e Lei Municipal n. 049/18 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município). Lei Municipal n. 3.108/14 (Dispõe sobre o Plano de Carreira e Remuneração do Magistério). Lei Orgânica Municipal.

ALINE FERREIRA CORTES
Presidente da CECP

LUCEMAR NAZARETH CABRAL OLIVEIRA
Secretária

JAIRO OLIVEIRA CABRAL JUNIOR
Membro

EDITAL 01/18

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS PARA POSSE

CARGO: AGENTE ARRECADADOR

TABELA: 06

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Exercer atividades de planejamento, inspeção, controle e execução de fiscalização e arrecadação tributária, em estabelecimentos ou através de fiscalização móvel, e ainda por outros modos que não sejam privativos do Fiscal de Tributos Municipais, no sentido de coibir a evasão de receitas tributárias; proceder à autuação, quando cabível, e pronunciar-se em processos administrativos tributários.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Técnico em Contabilidade

Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos

Prova Prática

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

TABELA: 06

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Controlar e executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; orientar e executar o trabalho de equipes que desenvolvam atividades administrativas e operacionais de grau médio; auxiliar o pessoal técnico do planejamento, execução e avaliação de suas atividades, participar de elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação de dados e cálculos estatísticos e matemáticos, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrotécnicos, propor medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução dos custos operacionais, revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listar dados, notas e documentos, esclarecer e informar o público sobre trabalhos específicos de sua área; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos, coordenar tarefas de apuração de pontualidade, assiduidade e tempo de serviço dos servidores; organizar, estudar e executar tarefas sobre lotação e relotação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar, controlar e coordenar tarefas relativas à admissão e demissão de servidores; promover o estágio de estudantes, participar de tarefas relativas a recrutamento, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, coordenar, orientar e elaborar folhas de pagamento, listagens e relações, elaborar demonstrativos de empregos e guias, controlar a concessão de benefícios e vantagens; controlar os registros, descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições, compatibilizar dados para fins de promoção e acesso de servidores, preparar, sob supervisão e orientação, expedientes e atos administrativos de que decorram alteração da situação funcional, coordenar e executar a redação de ofícios, cartas, declarações, pareceres, despachos, apostilas, diplomas e informações em processos e outros documentos; providenciar a correção de erros e omissões em sua área de trabalho; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; relatar imediatamente falha no serviço, máquinas e equipamentos; orientar e controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral, participar, controlar e executar atividades administrativas de apoio inerentes a jogos, loterias, promoções, shows, programas emergências ou não, pesquisas, levantamentos, participar da elaboração e da implantação de normas, manuais e roteiros de serviços; elaborar, controlar e emitir notas financeiras, emitir cheques, auxiliar nos registros contábeis e fazer conciliações bancárias; interpretar informações de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados sob supervisão e orientação, acompanhar os adiantamentos e suprimentos concedidos, elaborar demonstrativos, mapas, balanços, balancetes e controlar processos licitatórios; em conjunto, realizar estudos para previsão de estoques de material de consumo permanente e equipamentos e, ainda, estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissões; auxiliar nos serviços de indexação, inclusive o estabelecimento e atualização de linguagem; executar pesquisas bibliográficas, correntes e retrospectivas;

participar da normalização e apresentação de documentos e dos métodos de sua indexação e fusão; controlar, revisar e selecionar o serviço de permuta e doação de livros periódicos e publicações; acompanhar e coordenar os contratos, convênios, acordo, termos e propostas de material e serviços; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes tendo em vista as leis fiscais tributárias e orçamentárias, e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos fundos rotativos e demais contas dos responsáveis por valores pertencentes a Fazenda Estadual; apontar e fundamentar as diferenças e erros encontrados durante o exame das contas, responsabilizando os respectivos exatores; examinar os recolhimentos de saldo e de descontos de institutos e caixa econômica quanto à exatidão das importâncias à data e à autenticidade dos comprovantes, elaborar a relação de "restos a pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Estado; controlar a receita arrecadada, a despesa realizada e a movimentação de estampilhas em cada coletoria, através de fichários próprios; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo

Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos

Prova Prática

CARGO: ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO INFANTIL

TABELA: F-02 (Lei 3.107/14)

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

Auxiliar de Atividades Educativas voltadas para o desenvolvimento integral das crianças e/ou educandos, responsabilizando-se pelo: cuidado com a alimentação, descanso e higienização das crianças e dos utensílios de uso comum, recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis, organização dos materiais pedagógicos e equipamentos utilizados nas aulas e oficinas, acompanhamento de educandos em traslados, quando for o caso, e, de forma mais individualizada, cuidado aos alunos com necessidades de apoio nas atividades de higiene, alimentação e locomoção que exijam auxílio constante no cotidiano escolar. Desempenhar outras atividades afins ao cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Ensino Médio;

Noções básicas da função;

Ingresso por Concurso Público de Provas e/ou de Provas e Títulos.

CARGO: ESCRITURÁRIO

TABELA: 04

GRUPO OCUPACIONAL: Administrativo

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades de meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretaria em geral, operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentária e patrimonial; conferir faturas, notas fiscais e outros documentos contábeis; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas; auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulações e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redução dos custos operacionais, montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos, listas, dados, notas e documentos, prestar esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo

de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos, coordenar e executar tarefas de correções em dados e documentos, controlar, implantar, e executar normas regulamentos, manuais e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos de administração geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários, controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais, conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagens; controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamento; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação; executar atividades de assistência e orientação aos leitores sob supervisão; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental, auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal, auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos impostos; taxas e outros emolumentos e contribuições, levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores; participar de processos de licitação, auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo, material permanente e equipamento, ainda estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso, participar de grupos de trabalho e comissões, receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos, preencher documentos fiscais, quando os mesmos devam ser emitidos e/ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização ou AGENFAS; prestar contas, nos locais, períodos e prazos fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar, manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação e/ou AGENFA; conferir e listar documentos de arrecadação destinados a rede bancária autorizada ou conveniada; controlar a arrecadação da rede bancária da jurisdição do posto de arrecadação fiscalização ou AGENFA; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder a classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como do movimento dos fundos rotativos e demais contas responsáveis por valores pertencentes a Fazenda Estadual; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais funcionários lotados no interior do Estado; formalizar os processos de tomada de contas dos exatores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas, desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo

Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos

Prova Prática

CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS

TABELA: 05

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Orientar os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil, fazer levantamento contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais; expedir intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes as atribuições de seu cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos. Prova Prática

CARGO: FISCAL GERAL

TABELA: 06

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Deverá executar as funções de fiscalizar de forma geral; orientar os contribuintes quanto a legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil, fazer levantamento contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais; expedir intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação; expedir guias de recolhimento; fazer autuações de irregularidades verificadas e multar se necessário; fiscalizar de forma geral pontos onde se encontra o maior fluxo de serviço; fiscalizar os crimes ambientais; orientar servidores pela condição mínima necessária para o cumprimento de tal tarefa; fazer apontamentos sobre os serviços dirigidos; desempenhar tarefas semelhantes e/ou outras designadas conforme as atribuições da função e, fiscalizar todos os atos de fiscalização estabelecidos pelo chefe do Poder Executivo

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo.

Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos. Prova de Aptidão Física

CARGO: GUARDA MUNICIPAL I

TABELA: 01 (Lei Mun. 035/13)

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES (Lei Complementar Municipal n. 035/13, art. 29, I):

Exercer Atividades de vigilância em edifícios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO (Lei Complementar Municipal n. 035/13, art. 26):

Ser aprovado em concurso público;

Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e no máximo de 40 (quarenta) anos, na data da posse;

Ser brasileiro nato ou naturalizado;

Ter altura mínima de 1.60m;

Estar quite com o Serviço Militar e com as obrigações eleitorais;

Ter conduta moral e ílibada, comprovada por autoridade policial ou judiciária do local de residência do candidato;

Ser aprovado em exame físico;

Aprovado em exame de saúde físico mental;

Assinar o termo de compromisso e de aceitação do treinamento profissional e de disciplina interna.

Ter na data de posse certificado de **conclusão de ensino médio**, reconhecido pelo MEC.

CARGO: MONITOR

TABELA: 02

GRUPO OCUPACIONAL: Operacional

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; desenvolver atividades de recreação; acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; orientar as crianças na realização das tarefas escolares; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; auxiliar na organização e promoção de festas comemorativas; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; observar a saúde e o bem estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; cuidar da higiene pessoal, das vestimentas e de toda área do trabalho, bem como da confecção de alimentos, dos alunos e do local onde estão; velar pela disciplina das crianças; auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; ensinar aos menores bons hábitos de higiene e disciplina; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de

seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária e mensal dos menores; auxiliar no recolhimento e entrega das crianças que fazem uso do transporte escolar, acompanhando-as na entrada e saída do mesmo, zelando pela sua segurança; cuidar da ordem e da higiene do ambiente de trabalho; dar completa assistência aos menores; desempenhar outras tarefas afins e semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino médio completo

Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos. Prova de Aptidão Física

CARGO: PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO DA ED. INFANTIL E DOS ANOS (Lei Mun. 3.108/14)

GRUPO OCUPACIONAL: Científico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Exerce as funções do magistério em Unidade Escolar e na administração centralizada da Secretaria Municipal de Educação, em atendimento à Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Formação em curso normal superior ou em curso de Pedagogia com habilitação para a Educação Infantil e ou para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

TABELA: 05

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração, execução e avaliação do plano de ação e atividades na área agrícola, tendo em vista a eficiência e aperfeiçoamento do setor; promover a utilização e instalação de materiais adequados e necessários a produção; zelar pela manutenção das culturas, sementeiras, viveiros e demais instalações do setor agropecuário; manter atualizada a escrituração dos equipamentos, materiais; elaborar e interpretar, quadros estatísticos de produção agrícola; participar da política de defesa sanitária, vegetal, do manejo e conservação do solo e preservação da flora em âmbito regional.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Curso Técnico Agrícola + Registro no Órgão Competente

Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.

CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM

TABELA: 05

GRUPO OCUPACIONAL: Técnico

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, odontólogo e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas ou odontológicas e auxiliar em intervenção cirúrgica; esterilizar e conservar o instrumental médico e odontológico; observar e registrar o instrumental médico e odontológico; observar e registrar sintomas e sinais vitais apresentados pelos pacientes para reconhecimento de autoridade superior; participar da preparação e assistência a pacientes no período pré e pós operatório nos trabalhos de obstetrícia e ainda em exames especializados; participar de programas comunitários de saúde preventiva e curativa; participar de programas de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico e odontológico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

Instrução: Ensino Médio Completo - Técnico de Enfermagem + Registro Profissional

Concurso Público de Provas e/ou Provas e Títulos.

ALINE FERREIRA CORTES

Presidente da CECP

LUCEMAR NAZARETH CABRAL OLIVEIRA

Secretária

JAIRO OLIVEIRA CABRAL JUNIOR

Membro

