

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ/GO**  
**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO, NÍVEL MÉDIO, NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO E NÍVEL SUPERIOR**  
**EDITAL Nº 001, DE 01 DE OUTUBRO DE 2019**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ, Estado de Goiás, tendo em vista o disposto na Constituição Federal e na do Estado de Goiás, torna público a realização de Concurso Público para provimento de **592 (quinhentos e noventa e duas)** vagas efetivas e **326 (trezentos e vinte e seis)** vagas para formação de cadastro reserva para o quadro de pessoal da Prefeitura. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será regido por este edital e visa ao provimento das vagas constantes do item 2 deste edital.

1.1.1 A instituição responsável pela realização do Concurso Público será o **INSTITUTO QUADRIX** (endereço eletrônico: <http://www.quadrix.org.br> / e-mail: [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br)).

1.2 A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá as seguintes fases:

- a) prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos;
- b) prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, para os cargos de nível superior; e
- c) avaliação de títulos, de caráter classificatório, para os cargos de nível superior.

1.3 As fases do Concurso Público serão realizadas na cidade de **Jataí/GO**.

1.4 As datas das fases do Concurso Público estão estabelecidas no cronograma constante do Anexo IV deste edital, admitidas eventuais modificações (antecipação ou adiamento).

1.5 Os candidatos nomeados estarão subordinados à Lei Municipal nº 1.400/1990 (Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos de Jataí/GO), Lei Municipal nº 1.722/1994 (Plano de Cargos e Vencimentos com Carreira Funcional dos servidores do município de Jataí/GO), Lei Municipal nº 2.135/1999 (Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público do Município de Jataí/GO), Lei Municipal nº 2.822/2007 (Estatuto e o Plano de Cargos e Vencimentos dos Profissionais do Magistério do Município de Jataí/GO).

1.6 As nomeações dos candidatos aprovados no Concurso Público, objeto deste edital, ocorrerão dentro do prazo de validade do concurso.

1.7 Os horários mencionados no presente edital e nos demais editais a serem publicados para o Concurso Público obedecerão ao **horário oficial de Brasília/DF**.

1.8 Fazem parte deste edital os anexos I (Requisitos e atribuições dos cargos), II (Conteúdo programático de provas), III (Modelo de requerimento para solicitação de isenção de taxa de inscrição), IV (Da Avaliação de Títulos) e V (Cronograma estimado de fases).

**2 DOS CARGOS E VAGAS**

Cod	Cargo	Vagas Efetivas		Vagas (cadastro reserva)		Total de vagas	Nível de escolaridade	Carga horária semanal	Remuneração
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
100	Agente de Higiene e Alimentação	114	7	57	3	181	Fundamental incompleto	30h	R\$ 998,00
101	Operador de Máquinas Leves	1	0	3	0	4	Fundamental incompleto	40h	R\$ 998,00
102	Operador de Máquinas Pesadas	4	1	4	1	10	Fundamental incompleto	40h	R\$ 998,00
200	Auxiliar de Atividades Educativas	137	8	68	4	217	Médio	40h	R\$ 1.487,38
201	Auxiliar de Secretaria	22	2	11	1	36	Médio	40h	R\$ 1.487,38
202	Instrutor de Informática	8	1	5	1	15	Médio	40h	R\$ 1.487,38
203	Monitor Social	28	2	14	1	45	Médio	40h	R\$ 998,00
204	Profissional de Apoio	40	3	19	2	64	Médio	40h	R\$ 1.487,38
300	Auxiliar de Saúde Bucal	3	0	5	1	9	Médio/Técnico	40h	R\$ 998,00
301	Técnico de Enfermagem	28	2	14	1	45	Médio/Técnico	40h	R\$ 998,00
400	Analista Administrativo	9	1	5	1	16	Superior	40h	R\$ 2.338,11

Cod	Cargo	Vagas Efetivas		Vagas (cadastro reserva)		Total de vagas	Nível de escolaridade	Carga horária semanal	Remuneração
		Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência	Ampla Concorrência	Pessoa com Deficiência				
401	Analista Ambiental	5	1	3	1	10	Superior	40h	R\$ 2.338,11
402	Analista de Tecnologia da Informação	4	0	3	1	8	Superior	40h	R\$ 2.338,11
403	Assistente Social	5	1	3	1	10	Superior	30h	R\$ 1.831,66
404	Auditor de Controladoria	2	0	3	1	6	Superior	40h	R\$ 2.338,11
405	Fonoaudiólogo	1	0	3	0	4	Superior	40h	R\$ 1.831,66
406	Instrutor de Braille	2	0	3	1	6	Superior	40h	R\$ 1.831,66
407	Instrutor de Libras	4	0	3	1	8	Superior	40h	R\$ 1.831,66
408	Nutricionista	4	0	3	1	8	Superior	40h	R\$ 1.831,66
409	Professor de Educação Física	4	0	3	1	8	Superior	40h	R\$ 2.865,72
410	Profissional do Magistério (Classe III)	122	7	60	4	193	Superior	40h/aula	R\$ 2.865,72
411	Psicólogo	8	1	5	1	15	Superior	40h	R\$ 1.831,66

2.1 Os requisitos e atribuições detalhados dos cargos estão descritos no Anexo I deste edital.

### 3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO

3.1 Poderão candidatar-se aos cargos públicos descritos neste edital todos os cidadãos que atendam aos seguintes requisitos:

- ser aprovado no Concurso Público;
- ter a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- estar em gozo dos direitos políticos;
- estar quite com as obrigações militares, em caso de candidato do sexo masculino;
- estar quite com as obrigações eleitorais;
- possuir os requisitos exigidos para o exercício do cargo;
- possuir cédula de identidade e CPF;
- possuir registro no Conselho Estadual, quando o cargo exigir;
- apresentar certidão negativa criminal fornecida pelo judiciário;
- atender as condições de provimento do cargo e cumprir as determinações deste edital.

3.2 O candidato pode ser eliminado, a qualquer momento, em decorrência da comprovação da falta de veracidade das informações prestadas.

### 4 DA INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO

4.1 Os valores das taxas de inscrição serão de:

- R\$ 50,00 (cinquenta reais)**, para os cargos de nível fundamental incompleto;
- R\$ 80,00 (oitenta reais)**, para os cargos de nível médio;
- R\$ 80,00 (oitenta reais)**, para os cargos de nível médio/técnico; e
- R\$ 110,00 (cento e dez reais)**, para os cargos de nível superior.

4.1.1 Será admitida a inscrição exclusivamente via *internet*, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, solicitada no período entre **8 horas do dia 04 de novembro de 2019 e 23 horas e 59 minutos do dia 25 de novembro de 2019**, observado o horário oficial de Brasília/DF.

4.1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por solicitação de inscrição via *internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.1.3 O candidato efetuará o pagamento da taxa de inscrição por meio de Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM).

4.1.4 O Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM) estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição após a conclusão do preenchimento do formulário de inscrição.

4.1.4.1 O candidato poderá reimprimir o Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM) acessando novamente o sistema de inscrição até o último dia previsto para pagamento.

4.1.5 O Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM) pode ser pago na Caixa Econômica Federal e nas casas lotéricas, obedecendo aos critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários.

4.1.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até um dia útil após o encerramento das inscrições.

4.1.6.1 O **INSTITUTO QUADRIX**, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **26 de novembro de 2019**.

4.1.7 As inscrições efetuadas somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

4.1.8 A relação das inscrições homologadas será divulgada no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, na data provável de **29 de novembro de 2019**.

4.1.9 Do resultado das inscrições homologadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

4.1.10 O **INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza a **Central de Atendimento ao Candidato**, descrita no item 18, para esclarecimento de dúvidas.

## **4.2 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

4.2.1 No ato da inscrição, o candidato deverá escolher o cargo.

4.2.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento do Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM), não será permitida, em hipótese alguma, a alteração do cargo.

4.2.3 É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.

4.2.4 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

4.2.4.1 O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

4.2.5 As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **INSTITUTO QUADRIX** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher a solicitação de forma completa e correta, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa.

4.2.6 O candidato deve conferir todos os seus dados cadastrais no formulário de inscrição.

4.2.6.1 As inscrições e/ou pagamentos que não forem identificados devido a erro do candidato na informação de dados do referido Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM) não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores em relação a isso.

4.2.7 O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, desde que não haja conflito no turno de aplicação da prova.

4.2.7.1 Para o candidato que realizar mais de uma inscrição para o mesmo turno de aplicação de provas, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, sendo entendida como efetivada a inscrição paga. Caso haja mais de uma inscrição paga em um mesmo dia, será considerada a última inscrição efetuada no sistema de inscrição.

4.2.7.2 Para o candidato isento que realizar mais de uma inscrição para o mesmo turno de aplicação de provas, será considerada válida somente a última inscrição efetivada no sistema de inscrição.

4.2.7.3 Ocorrendo a hipótese do subitem 4.2.7.1, não haverá restituição parcial ou integral, sob qualquer circunstância, dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

4.2.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo nas condições legalmente previstas, que são: a) pagamento em duplicidade de um mesmo Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM); b) pagamento extemporâneo (após o vencimento) ou c) cancelamento do Concurso Público.

4.2.9 No caso de o pagamento da taxa de inscrição ser efetuado com cheque bancário que, porventura, venha a ser devolvido, por qualquer motivo, o **INSTITUTO QUADRIX** reserva-se o direito de tomar as medidas legais cabíveis, inclusive a não efetivação da inscrição.

4.2.10 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outros concursos ou para outro cargo.

4.2.11 A inscrição do candidato implicará a ciência de que, em caso de aprovação, deverá entregar, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o respectivo cargo.

## **5 DAS CONDIÇÕES PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

5.1 Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pela Lei Municipal nº 4.107/2019.

5.1.1 Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o candidato que comprovar ser doador de órgãos e tecidos e o doador regular de sangue.

5.2 A isenção deverá ser solicitada, no período entre **10 horas do dia 07 de outubro de 2019 e 18 horas do dia 18 de outubro de 2019**, da seguinte forma:

a) acessar o endereço eletrônico <http://isencao.quadrix.org.br> e optar pela solicitação de isenção de taxa de inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema e preencher corretamente os respectivos campos solicitados.

b) **para doador de sangue**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste edital; e a imagem legível de certificado outorgado por instituição de saúde, que o qualifica como doador de sangue e que comprova no mínimo 3 (três) doações de sangue realizadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao período de inscrições deste Concurso Público.

c) **para doador de medula óssea**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste edital; e a imagem legível de documento que comprove o cadastro ativo no Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea.

d) **para doador de órgãos e tecidos**, enviar, via *upload* por meio de link específico, a imagem, legível, do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou de documento de identidade oficial; a imagem legível da declaração constante do Anexo III deste edital; e a imagem legível de atestado ou de laudo emitido por médico de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o candidato efetuou a doação de órgãos ou tecidos, bem como a data da doação.

5.2.1 O candidato que não enviar a documentação, por meio do link, a que se refere o subitem anterior ou que enviar a documentação incompleta, fora do prazo ou sem assinar terá a solicitação de isenção de taxa indeferida.

5.2.2 A documentação indicada no subitem 5.2 deste edital deverá ser enviada em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf”. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

5.2.3 A solicitação realizada após o período constante do subitem 5.2 deste edital será indeferida, salvo nos casos de força maior.

5.2.4 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação constante do subitem 5.2 deste edital.

5.2.5 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

5.2.6 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

5.2.7 Será permitida a solicitação de apenas uma das opções de isenção de taxa de inscrição. Após a conclusão da solicitação não será permitida, em hipótese alguma, a troca ou alteração.

5.3 A veracidade das informações prestadas no requerimento de isenção será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta eliminação do Concurso Público, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto nº 83.936/1979.

5.4 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação falsa com o intuito de usufruir da isenção de taxa estará sujeito a:

- a) cancelamento da inscrição e exclusão do Concurso Público, se a falsidade for constatada antes da homologação de seu resultado;
- b) exclusão da lista de aprovados, se a falsidade for constatada após a homologação do resultado e antes da nomeação para o cargo;
- c) declaração de nulidade do ato de nomeação/contratação, se a falsidade for constatada após a sua publicação.

5.5 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste edital.

5.6 Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou fora do prazo.

5.7 Cada solicitação de isenção de taxa será analisada e julgada pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

5.8 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição na data provável de **28 de outubro de 2019**.

5.8.1 Do resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

5.8.1.1 Após o envio da documentação comprobatória no prazo e na forma estabelecidos no subitem 5.2 deste edital, não será permitida a complementação de outros documentos.

5.8.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **1º de novembro de 2019**.

5.9 O deferimento do requerimento de isenção de taxa da inscrição não representa a inscrição no Concurso Público, mas apenas a garantia da concessão do benefício. Para efetivar a inscrição no Concurso Público, faz-se necessário que o candidato se inscreva na forma e prazo estabelecidos no item 4 deste edital.

5.10 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de taxa de inscrição, caso tenha interesse, poderá efetivar a inscrição no Concurso Público, na forma e prazo estabelecidos no item 4 deste edital, imprimir o Documento Único de Arrecadação Municipal (DUAM) e realizar o pagamento integral até o dia **26 de novembro de 2019**.

## **6 DO COMPROVANTE DEFINITIVO DE INSCRIÇÃO E DIVULGAÇÃO DO LOCAL DE PROVA**

6.1 No comprovante definitivo de inscrição constarão as informações de dia, horário, local e sala de prova.

6.2 O comprovante definitivo de inscrição estará disponível no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, após o acatamento da inscrição, na data provável de **11 de dezembro de 2019**.

6.2.1 O candidato deverá, obrigatoriamente, acessar o referido endereço eletrônico para verificar seu local de prova, por meio de busca individual, devendo, para tanto, informar os dados solicitados.

6.3 É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no horário determinado.

6.4 O **INSTITUTO QUADRIX** poderá enviar, como complemento às informações citadas no subitem anterior, comunicação pessoal dirigida ao candidato, por *e-mail*, sendo de sua exclusiva responsabilidade a manutenção/atualização de seu endereço de correio eletrônico correto no formulário de inscrição, o que não o desobriga do dever de observar o edital de convocação a ser publicado.

6.5 O **INSTITUTO QUADRIX** não enviará correspondência ao endereço dos candidatos informando os locais de aplicação de prova.

6.6 O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da prova como justificativa de sua ausência. O candidato que não comparecer ao seu local de prova, qualquer que seja o motivo, será eliminado do Concurso Público.

## **7 DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

7.1 As pessoas com deficiência, assim entendidas aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4 do Decreto nº 3.298/1999, têm assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do componente curricular para o qual concorram.

7.2 Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Concurso Público, 5% serão providas na forma do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.

7.2.1 Na hipótese de a aplicação do disposto no subitem anterior resultar em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.

7.3 As vagas destinadas às pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no Concurso Público ou na perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral (ampla concorrência).

7.4 Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, o candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, conforme previsto no Decreto nº 3.298/1999.

7.5 Para concorrer a uma das vagas para candidatos com deficiência, o candidato deverá:

a) acessar o sistema eletrônico de inscrição (<https://concursos.quadrix.org.br>) e declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.

7.6 A solicitação para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada no subitem anterior deverá ser realizado **até as 18 horas do dia 26 de novembro de 2019**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100KB. Será permitido o envio de até 2 (dois) arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados ou a inclusão de novos arquivos.

7.6.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida no subitem 7.5 deste edital ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.

7.6.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 7.6 deste edital será indeferida.

7.6.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada no subitem 7.5 deste edital.

7.6.4 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

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

7.6.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e/ou via requerimento administrativo.

7.7 O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será fornecida cópia dessa documentação.

7.8 O candidato com deficiência poderá requerer, na forma do item 8 deste edital, atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 4, § 1º a 3º, do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

7.9 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas na data provável de **29 de novembro de 2019**.

7.9.1 Do resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

7.9.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **05 de dezembro de 2019**.

7.10 A inobservância do disposto no item 7 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas.

## **7.11 DA PERÍCIA MÉDICA DOS CANDIDATOS QUE SE DECLARARAM COM DEFICIÊNCIA**

7.11.1 O candidato que se declarar com deficiência, se não eliminado no Concurso Público, será convocado, na ocasião da posse, para se submeter à perícia médica, a ser realizada na cidade de Jataí/GO, promovida por equipe multiprofissional sob a responsabilidade do **INSTITUTO QUADRIX**, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.

7.11.2 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica com uma hora de antecedência, munidos de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 meses que antecedem as perícias

médicas, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, e o Decreto nº 9.508/2018, bem como à provável causa da deficiência e, se for o caso, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

7.11.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido por ocasião da realização da perícia médica.

7.11.4 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 meses.

7.11.5 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida com e sem correção e sobre o somatório da medida do campo visual em ambos os olhos.

7.11.6 Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 meses ou deixar de cumprir as exigências de que tratam os subitens 7.11.4 e 7.11.5 deste edital, bem como o que não for considerado pessoa com deficiência na perícia médica ou, ainda, que não comparecer à perícia.

7.11.7 O candidato que não for considerado com deficiência na perícia médica, caso seja aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral de ampla concorrência.

7.11.8 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada pela equipe multiprofissional.

7.11.9 O candidato com deficiência reprovado na perícia médica por incompatibilidade da deficiência com o exercício normal das atribuições da função será eliminado do Concurso Público.

7.11.10 O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral de ampla concorrência.

## **8 DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL**

8.1 O candidato que necessitar de atendimento especial para a realização da prova deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (<https://concursos.quadrix.org.br>), a(s) opção(ões) correspondente(s) aos recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

8.2 Caso os recursos especiais necessitados pelo candidato para a realização das fases do Concurso Público não estejam entre aqueles elencados no sistema eletrônico de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo “outros” e, em seguida, descrever o (s) recurso (s) necessário(s).

8.2.1 Caso o recurso especial necessitado pelo candidato para a realização da(s) prova(s) seja apenas cadeira para canhoto, deverá ser enviado, na forma definida no subitem 8.1 deste edital, apenas o Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial.

8.3 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização da(s) prova(s) deverá, além de cumprir as formalidades do subitem 8.1 deste edital, apresentar, em seu laudo médico, parecer que justifique a necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o artigo 4, § 2º, do Decreto nº 9.508/2018, e suas alterações.

8.3.1 O candidato que não apresentar o laudo médico com parecer que justifique a concessão do tempo adicional terá a solicitação indeferida.

8.3.2 O candidato que teve o atendimento especial de tempo adicional deferido para a realização de prova(s), caso não seja considerado deficiente na perícia médica, será eliminado do Concurso Público, por descumprir o subitem 19.3 deste edital.

8.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das fases do Concurso Público deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (<https://concursos.quadrix.org.br>), a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das fases do Concurso Público, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou do documento de identidade oficial; e a imagem legível da certidão de nascimento da criança (caso a criança ainda não tenha nascido até a data estabelecida no subitem 8.7 deste edital, a certidão de nascimento poderá ser substituída por documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento).

8.4.1 A candidata deverá levar, no dia de realização da respectiva fase, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização da respectiva fase.

8.4.2 O **INSTITUTO QUADRIX** não disponibilizará acompanhante para guarda de criança.

8.4.2.1 O acompanhante somente terá acesso ao local da prova até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança lactente em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de aplicação da prova.

8.5 O candidato que for amparado pela Lei nº 10.826/2003 e necessitar realizar as fases do Concurso Público armado deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição (<https://concursos.quadrix.org.br>), a opção “outros” e descrever a necessidade correspondente à portar arma durante a realização das fases do Concurso Público, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) enviar, via *upload*, por meio de *link* específico, a imagem legível do certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte, conforme definidos na referida lei.

8.5.1 Os candidatos que não forem amparados pela Lei nº 10.826/2003 não poderão portar armas no ambiente de realização das fases.

8.6 O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das fases do Concurso Público, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital, nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no sistema eletrônico de inscrição, deverá assinalar o campo “outros” no sistema eletrônico de inscrição, descrever a necessidade correspondente e apresentar laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, na forma estabelecida no subitem 8.1 e no prazo estabelecido no subitem 8.7 deste edital.

8.7 A solicitação de atendimento especial deverá ser realizada no ato da inscrição e o envio, via *upload*, da documentação comprobatória citada neste item deverá ser realizado **até às 18 horas do dia 26 de novembro de 2019**, em arquivos com extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf” e com tamanho de até 100KB. Será permitido o envio de até 2 (dois) arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados ou a inclusão de novos arquivos.

8.7.1 O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida neste item ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível não terá a solicitação de atendimento especial deferida.

8.7.2 A solicitação realizada após o período estabelecido no subitem 8.7 deste edital será indeferida.

8.7.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória citada neste item.

8.7.4 Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

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

8.7.6 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico e/ou via requerimento administrativo.

8.8 Os recursos especiais solicitados pelo candidato deverão ser justificados, na forma definida neste item. Serão indeferidos os recursos solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico e os recursos que estejam descritos no laudo médico apresentado, mas que não foram solicitados pelo candidato no ato da inscrição.

8.9 O candidato que não solicitar atendimento especial no ato de inscrição e não especificar quais recursos serão necessários para tal atendimento terá a solicitação de atendimento especial indeferida. Apenas o envio de laudo/documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

8.10 Na solicitação de atendimento especial que envolva utilização de recursos tecnológicos, caso ocorra eventual falha desses recursos no dia de aplicação da prova, poderá ser disponibilizado atendimento equivalente, observadas as condições de viabilidade.

8.11 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

8.12 O **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial na data provável de **29 de novembro de 2019**.

8.12.1 Do resultado preliminar das solicitações de atendimento especial caberá recurso, conforme estabelecido no item 16 deste edital.

8.12.2 Ao término da apreciação dos recursos contra o resultado preliminar das solicitações de atendimento especial, o **INSTITUTO QUADRIX** divulgará, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, a listagem contendo o resultado definitivo de tais solicitações, na data provável de **05 de dezembro de 2019**.

8.13 A inobservância do disposto no item 8 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito da solicitação de atendimento especial.

## 9 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

### 9.1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Fase	Prova/tipo	Área de conhecimento	Disciplina	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima	Caráter
1	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	20	1	20	Eliminatório e classificatório
			Matemática Básica	20	1	20	
		Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	3	60	

### 9.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

Fase	Prova/tipo	Área de conhecimento	Disciplina	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima	Caráter
1	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	20	0,75	15	Eliminatório e classificatório
			Matemática Básica	20	0,75	15	
			Noções de Informática	10	1	10	
			Noções da Administração Pública Municipal	15	1	15	
		Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	15	3	45	

### 9.3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Analista Administrativo / Analista Ambiental / Analista de Tecnologia da Informação)

Fase	Prova/tipo	Área de conhecimento	Disciplina	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima	Caráter
1	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	15	1	15	Eliminatório e classificatório
			Noções de Informática	15	1	15	
			Noções da Administração Pública Municipal	20	1	20	
		Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	50	1	50	
2	Prova discursiva	-	-	1	-	10	Eliminatório e classificatório
3	Avaliação de títulos	-	-	-	-	5	Classificatório

### 9.4 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Assistente Social / Fonoaudiólogo / Nutricionista / Psicólogo)

Fase	Prova/tipo	Área de conhecimento	Disciplina	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima	Caráter
1	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e classificatório
			Noções de Informática	10	1	10	
			Noções da Administração Pública Municipal	20	1	20	
			Política de Saúde	20	1	20	
		Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	40	1	40	
2	Prova discursiva	-	-	1	-	10	Eliminatório e classificatório
3	Avaliação de títulos	-	-	-	-	5	Classificatório

### 9.5 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Instrutor de Braille / Instrutor de Libras / Professor de Educação Física / Profissional do Magistério-Classe III)

Fase	Prova/tipo	Área de conhecimento	Disciplina	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima	Caráter
1	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	Eliminatório e classificatório
			Noções de Informática	10	1	10	
			Noções da Administração Pública Municipal	10	1	10	
			Bases Legais e Temas da Educação Nacional	15	1	15	
			Temas Educacionais e Pedagógicos	15	1	15	
		Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	40	1	40	
2	Prova discursiva	-	-	1	-	10	Eliminatório e classificatório
3	Avaliação de títulos	-	-	-	-	5	Classificatório

### 9.6 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Auditor de Controladoria)

Fase	Prova/tipo	Área de conhecimento	Disciplina	Número de questões	Valor de Cada Questão	Pontuação Máxima	Caráter
1	Prova Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	1	5	Eliminatório e classificatório
			Noções de Informática	5	1	5	
		Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	90	1	90	
2	Prova discursiva	-	-	1	-	10	Eliminatório e classificatório
3	Avaliação de títulos	-	-	-	-	5	Classificatório

## 10 DA PROVA OBJETIVA

10.1 A prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será composta de 60 (sessenta) questões para cargos de nível fundamental incompleto, 80 (oitenta) questões para nível médio e nível médio/técnico e 100 (cem) questões para cargos de nível superior, do tipo múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas, para escolha de 1 (uma) única resposta correta, de acordo com o comando da questão e com pontuação total de 100 (cem) pontos; as questões abrangerão os objetos de avaliação constantes no Anexo II deste edital e as respectivas pontuações constantes no item 9.

10.2 Haverá, no cartão-resposta, para cada questão, cinco campos de marcação: um campo para cada uma das cinco opções A, B, C, D e E, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.

### 10.3 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.3.1 A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico, a partir das marcações feitas pelos candidatos no cartão-resposta.

10.3.2 Para os candidatos inscritos nos cargos de **nível fundamental incompleto, nível médio e nível médio/técnico**, será aprovado se obtiver pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos** na nota final da prova objetiva.

10.3.3 Para os candidatos inscritos nos cargos de **nível superior**, será aprovado se, cumulativamente:

a) obtiver pontuação igual ou superior a **50 (cinquenta) pontos** na nota final da prova objetiva; e

b) estiver classificado para a correção da prova discursiva, de acordo com o quantitativo estabelecido no subitem 11.7.2 deste edital.

10.3.4 O candidato que não for aprovado na prova objetiva, na forma do disposto nos subitens anteriores, será automaticamente considerado eliminado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

## 11 DA PROVA DISCURSIVA (exclusivo para os cargos de nível superior)

11.1 A prova discursiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada para os cargos de nível superior, no mesmo dia e dentro dos prazos de duração previstos para a realização da prova objetiva e valerá **10,00 pontos**.

11.2 A prova discursiva consistirá em redação de texto de gêneros textuais/discursivos, **de até 30 linhas**, acerca de tema baseado nos principais acontecimentos e assuntos da atualidade que envolvem o Brasil e o mundo.

11.3 A prova discursiva deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de pessoa com deficiência, que impossibilite a redação pelo próprio candidato e de candidato que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto no item 8 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

11.4 A folha de texto definitivo da prova discursiva não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

11.5 A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova discursiva. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

11.6 O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para auxílio na resolução e na interpretação da prova discursiva.

### 11.7 DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA

11.7.1 A prova discursiva será avaliada quanto ao domínio do conteúdo dos aspectos formais, textuais e técnicos, bem como quanto a capacidade de expressão na modalidade escrita, por meio do uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa

11.7.2 Serão corrigidas apenas as provas discursivas dos candidatos aprovados na prova objetiva e classificados conforme quadro a seguir, respeitados os empates na última colocação:

Cod	Cargo	Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	Total de Candidatos habilitados
400	Analista Administrativo	28º	4º	32
401	Analista Ambiental	16º	4º	20

Cod	Cargo	Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	Total de Candidatos habilitados
402	Analista de Tecnologia da Informação	14º	2º	16
403	Assistente Social	16º	4º	20
404	Auditor de Controladoria	10º	2º	12
405	Fonoaudiólogo	8º	0	8
406	Instrutor de Braille	10º	2º	12
407	Instrutor de Libras	14º	2º	16
408	Nutricionista	14º	2º	16
409	Professor de Educação Física	14º	2º	16
410	Profissional do Magistério (Classe III)	364º	22º	386
411	Psicólogo	26º	4º	30

11.7.3 Na hipótese de não haver candidatos aprovados na lista de candidatos com deficiência em número suficiente informado na tabela do subitem anterior, as posições remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no Concurso Público.

11.7.4 O candidato não classificado para efeito de correção da prova discursiva, na forma do disposto no subitem 11.7.2 deste edital, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

11.7.5 A prova discursiva será corrigida de acordo com o Novo Acordo Ortográfico, em vigor desde 1º de janeiro de 2009 e conforme critérios a seguir:

#### I. ASPECTOS FORMAIS E TEXTUAIS (valor: 10,00 pontos)

- a) Coerência (CR): Será verificada a coerência de sentido, de construção e global. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos;
- b) Coesão (CS): Será verificada a conexão entre os elementos formadores do texto (parágrafos, ideias, períodos, orações e argumentos). A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos;
- c) Texto (TX): Será verificada a estrutura textual adequada ao gênero proposto, além da própria adequação ao gênero. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos; e
- d) Linguagem (LG): Será verificado o uso adequado da língua portuguesa em seu padrão culto. A pontuação total será no máximo de 2,50 pontos.

#### II. ASPECTOS TÉCNICOS (valor: 10,00 pontos)

- a) Tema (TM): Será verificada a adequação e pertinência ao tema proposto, à ordem de desenvolvimento, qualidade e força dos argumentos. A pontuação total será no máximo de 10 (dez) pontos.

11.7.6 O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de fuga ao tema ou ao gênero proposto, de haver texto com quantidade inferior a 10 (dez) linhas, de não haver texto, de não haver respeito à estrutura textual, de identificação em local indevido, se o texto for escrito a lápis ou caneta de cor diferente da especificada no subitem 11.3 deste edital, ou apresentar letra ilegível.

11.7.7 Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

11.7.8 Fórmula da Nota da Prova Discursiva =  $[(TM \times 2) + (CR + CS + TX + LG)] / 3$

11.7.9 Será considerado aprovado na prova discursiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a **5,00 pontos**.

11.7.10 O candidato não habilitado na prova discursiva, na forma do disposto no subitem anterior, será automaticamente considerado reprovado, para todos os efeitos, e não terá classificação alguma no Concurso Público.

11.7.11 Será anulada a prova discursiva do candidato que não devolver sua folha de texto definitivo.

## 12 DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA E DISCURSIVA

12.1 As provas para os cargos de **nível médio** e **nível médio/técnico** serão aplicadas na data provável de **15 de dezembro de 2019**, no turno da manhã, e terão duração de **4 (quatro) horas**.

12.2 As provas para os cargos de **nível fundamental incompleto** e **nível superior** serão aplicadas na data provável de **15 de dezembro de 2019**, no turno da tarde, e terão duração de **4 (quatro) horas** para os cargos de **nível fundamental incompleto** e **5 (cinco) horas** para os cargos de **nível superior**.

12.3 As datas e turnos de aplicações de provas são sujeitas a alterações.

12.4 Os locais de aplicação das provas serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> e no Diário Oficial do Município de Jataí, na data provável definida no item 6 deste edital.

12.5 São de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no dia e no horário determinados.

12.6 Não serão dadas, por telefone, fax ou correio eletrônico, informações a respeito de data, local e horário de aplicação de provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem publicados.

12.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul**, de comprovante de inscrição e de documento de identidade original. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha durante a realização das provas.

- 12.8 No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais de candidatos inscritos, o INSTITUTO QUADRIX procederá à inclusão do candidato, com o preenchimento de formulário específico e mediante a apresentação de comprovante de pagamento da taxa de inscrição, até a data de seu vencimento estabelecida no subitem 4.1.6 deste edital.
- 12.8.1 A inclusão de que trata o subitem anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo **INSTITUTO QUADRIX**, na fase da correção das provas, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição.
- 12.8.2 Constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 12.8 deste edital, ela será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.
- 12.9 Não será admitido ingresso de candidato no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.
- 12.10 Serão considerados documentos de identidade: Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal; identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474/1997; Protocolo Provisório de Solicitação de Refúgio emitido pelo Departamento de Polícia Federal, por força dos arts. 21 e 22 da Lei nº 9.474/1997; Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445/2017; Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277/2018; identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social, emitida após 27 de janeiro de 1997; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira Nacional de Habilitação com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/1997; identidade funcional em consonância com o Decreto nº 5.703/2006.
- 12.10.1 Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no subitem 12.10 deste edital, tais como: protocolos; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503/1997; Carteira de Estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de natureza privada; ou ainda cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas, ou documentos digitais apresentados eletronicamente.
- 12.10.2 Não será aceita cópia de documento de identidade, ainda que autenticada, bem como protocolo de documento de identidade.
- 12.10.3 O candidato não poderá apresentar-se no local de aplicação das provas sem documento de identificação válido, conforme subitem 12.10 deste edital; também não poderá aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova.
- 12.10.4 À exceção da situação prevista no subitem 12.11 deste edital, o candidato que não apresentar documento de identidade original, na forma definida no subitem 12.10 deste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 12.11 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de aplicação das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, ocasião em que o candidato será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 12.11.1 A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 12.12 O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o cartão-resposta e o texto da prova discursiva na folha de texto definitivo, que serão os únicos documentos válidos para a correção das provas. O preenchimento do cartão-resposta e da folha de texto definitivo será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital, no caderno de prova, no cartão-resposta e na folha de texto definitivo. Em hipótese alguma haverá substituição desses documentos por erro do candidato.
- 12.13 Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta e da folha de texto definitivo. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este edital e/ou com o cartão-resposta, tais como: marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não preenchido integralmente e/ou mais de uma marcação por questão.
- 12.14 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar o seu cartão-resposta e sua folha de texto definitivo, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da correção.
- 12.15 Não será permitido que as marcações no cartão-resposta e a transcrição da folha de texto definitivo sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato a quem tenha sido deferido atendimento especial para realização das provas. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por fiscal do **INSTITUTO QUADRIX** devidamente treinado, para o qual deverá ditar suas marcações.
- 12.16 O candidato que se retirar da sala de aplicação de provas não poderá retornar a ela, em hipótese alguma, exceto se sua saída for acompanhada, durante todo o tempo de ausência, de fiscal ou de membro da coordenação do **INSTITUTO QUADRIX**.
- 12.17 Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- 12.18 No dia de realização das provas, não será permitido ao candidato permanecer com aparelhos eletrônicos, bipe, telefone celular, *smartphones*, relógio de qualquer espécie, *walkman*®, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, *notebook*, *tablets*, *iPod*®, *palmtop*, gravadores, *pendrive*, *mp3 player* ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira/grafite, marca-texto e/ou borracha, entre outros.
- 12.18.1 No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que será realizada a prova, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior.
- 12.18.1.1 Antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pelo **INSTITUTO QUADRIX**, telefone celular desligado e, se possível, sem a bateria, ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 12.18 deste edital, sob pena de ser eliminado do Concurso Público.

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

12.18.2.1 O **INSTITUTO QUADRIX** não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos citados no subitem 12.18 deste edital e recomenda que o candidato não leve nenhum desses objetos no dia da realização das provas.

12.18.3 O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.

12.18.4 Não será permitida a leitura de nenhum material impresso ou anotações após o ingresso do candidato na sala de aplicação das provas.

12.19 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas, à exceção dos casos previstos na Lei nº 10.826/2003, e suas alterações. O candidato que estiver armado e for amparado pela citada lei deverá solicitar atendimento especial no ato da inscrição, conforme subitem 8.5 deste edital.

12.20 Não será admitido, durante a realização das provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas do candidato.

12.21 Não haverá segunda chamada para a aplicação das provas, em hipótese alguma. O não comparecimento no dia de realização das provas no horário determinado implicará a eliminação automática do candidato.

12.22 O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de aplicação das provas após 1 (uma) hora de seu início. Nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

12.23 O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação das provas levando o caderno de provas no decurso dos últimos 60 (sessenta) minutos anteriores ao término do tempo destinado à realização das provas.

12.24 A inobservância dos subitens 12.22 e 12.23 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do Concurso Público.

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

12.26 Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que durante a realização:

- a) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
- b) se utilizar de livro, máquinas de calcular ou equipamento similar, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos ou que se comunicar com outro candidato;
- c) for surpreendido portando aparelhos eletrônicos ou outros objetos, tais como os listados no subitem 12.18 deste edital;
- d) faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- e) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio que não os permitidos;
- f) não entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o cartão-resposta ou a folha de texto definitivo;
- i) descumprir as instruções contidas no caderno de prova, no cartão-resposta ou na folha de texto definitivo;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, por meio de comportamento indevido;
- k) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do Concurso Público;
- l) não permitir a coleta de sua assinatura;
- m) for surpreendido portando anotações em papéis que não os permitidos;
- n) recusar-se a ser submetido ao detector de metal; e
- o) descumprir as normas deste edital e/ou de outros que vierem a ser publicados.

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

12.28 Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa.

12.29 O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará a eliminação do candidato.

12.30 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

12.31 O candidato é responsável pela devolução do cartão-resposta e da folha de texto definitivo devidamente preenchidos ao final do tempo de aplicação de provas. Em hipótese alguma o candidato poderá sair da sala de aplicação de provas com esses documentos.

12.32 No dia de aplicação das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de fiscalização e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

12.33 O controle de horário será efetuado conforme critério definido pelo **INSTITUTO QUADRIX**.

12.34 Serão anuladas as provas dos candidatos que não entregarem ao fiscal de sala, ao término da prova, o cartão-resposta e a folha de texto definitivo.

### **13 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (exclusivo para os cargos de nível superior)**

13.1 A avaliação de títulos será aplicada para os cargos de nível superior.

13.2 Serão convocados para entrega de documentos da avaliação de títulos os candidatos habilitados na prova discursiva, de acordo com o disposto no subitem 11.7.9 deste edital.

13.3 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constam do Anexo IV deste edital e constarão de edital específico de convocação para essa fase.

#### **14 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

14.1 Para os candidatos inscritos para todos os cargos, exceto para os cargos de nível superior, a nota final no Concurso Público será igual a nota obtida na prova objetiva.

14.2 Para os candidatos inscritos para os cargos de nível superior, a nota final no Concurso Público será igual a soma das notas obtidas na prova objetiva, na prova discursiva e na avaliação de títulos.

14.3 Os candidatos aprovados em todas as fases serão ordenados por cargo e de acordo com os valores decrescentes da nota final.

14.4 O candidato que tiver sua inscrição homologada para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral (ampla concorrência).

14.5 Todos os cálculos citados neste edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondando-se o número para cima, se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a 5 (cinco).

#### **15 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

15.1 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível fundamental incompleto, em caso de empate na nota final e demais fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa da prova objetiva;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática Básica da prova objetiva;
- e) tiver maior idade; e
- f) tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 da Lei nº 11.689/2008 – Código de Processo Penal).

15.2 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível médio e nível médio/técnico, em caso de empate na nota final e demais fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Noções da Administração Pública Municipal da prova objetiva;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa da prova objetiva;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Noções de Informática da prova objetiva;
- f) tiver maior idade; e
- g) tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 da Lei nº 11.689/2008 – Código de Processo Penal).

15.3 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior (Analista Administrativo / Analista Ambiental / Analista de Tecnologia da Informação), em caso de empate na nota final e demais fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na prova discursiva;
- d) obtiver a maior nota na avaliação de títulos;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- f) obtiver a maior nota na disciplina de Noções da Administração Pública Municipal da prova objetiva;
- g) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa da prova objetiva;
- h) tiver maior idade; e
- i) tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 da Lei nº 11.689/2008 – Código de Processo Penal).

15.4 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior (Auditor de Controladoria), em caso de empate na nota final e demais fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na prova discursiva;
- d) obtiver a maior nota na avaliação de títulos;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- f) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa da prova objetiva;
- g) obtiver a maior nota na disciplina de Noções de Informática da prova objetiva;

- h) tiver maior idade; e
- i) tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 da Lei nº 11.689/2008 – Código de Processo Penal).

15.5 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior (Assistente Social / Fonoaudiólogo / Nutricionista / Psicólogo), em caso de empate na nota final e demais fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na prova discursiva;
- d) obtiver a maior nota na avaliação de títulos;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- f) obtiver a maior nota na disciplina de Política de Saúde da prova objetiva;
- g) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa da prova objetiva;
- h) tiver maior idade; e
- i) tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 da Lei nº 11.689/2008 – Código de Processo Penal).

15.6 Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior (Instrutor de Braille / Instrutor de Libras / Professor de Educação Física / Profissional do Magistério-Classe III), em caso de empate na nota final e demais fases classificatórias, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver a maior nota na prova objetiva;
- c) obtiver a maior nota na prova discursiva;
- d) obtiver a maior nota na avaliação de títulos;
- e) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos da prova objetiva;
- f) obtiver a maior nota na disciplina de Bases legais e temas da Educação Nacional da prova objetiva;
- g) obtiver a maior nota na disciplina de Temas Educacionais e Pedagógicos da prova objetiva;
- h) tiver maior idade; e
- i) tiver exercido a função de jurado (conforme artigo 440 da Lei nº 11.689/2008 – Código de Processo Penal).

15.7 Para fazerem jus aos critérios de desempate da função de jurado, os candidatos interessados deverão encaminhar, por meio do endereço eletrônico [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br), a documentação probatória até o último dia de inscrições.

## 16 DOS RECURSOS

16.1 O candidato que desejar interpor recurso contra o gabarito preliminar e/ou resultados preliminares disporá de 2 (dois) dias úteis para fazê-lo, a contar do dia subsequente ao da divulgação do gabarito ou resultado preliminar da fase.

16.1.1 Para interpor recurso contra as fases citadas no subitem anterior, o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <https://concursos.quadrix.org.br>, por meio de link específico, no horário das 10 horas do primeiro dia às 18 horas do último dia, ininterruptamente, e seguir as instruções ali contidas. Para interpor recurso contra o resultado preliminar das solicitações de isenção de taxa de inscrição o candidato deverá utilizar o Sistema Eletrônico de Interposição de Recurso, disponível no endereço eletrônico <http://isencao.quadrix.org.br>

16.2 Não será aceito recurso por outra via ou meio que não seja os estabelecidos nos subitens anteriores.

16.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes e/ou fora das especificações estabelecidas neste edital e em outros editais relativos a este Concurso Público serão indeferidos.

16.3.1 O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que identifique seu autor, sob pena de ser preliminarmente indeferido.

16.4 Se do exame de recursos resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, por força de impugnações, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo. Essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

16.4.1 Se houver alteração/anulação de gabarito oficial preliminar ou de questão integrante de prova adaptada, em razão de erro material na adaptação da prova, essa alteração/anulação valerá somente aos candidatos que realizaram a referida prova adaptada, independentemente de terem recorrido.

16.4.2 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações isso poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

16.5 Todos os recursos serão julgados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>, quando da divulgação do gabarito oficial definitivo/resultado final, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone, fax ou correio eletrônico.

16.5.1 Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

16.6 Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso, tampouco haverá recurso de recurso.

16.7 Recursos cujo teor despreze a Banca Examinadora serão preliminarmente indeferidos.

16.8 As Bancas Examinadoras constituem última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

## 17 DA NOMEAÇÃO

17.1 A nomeação do candidato aprovado no Concurso Público, no limite das vagas anunciadas neste edital e consoante obediência rigorosa à ordem de classificação é assegurado o direito de nomeação no período de validade do Concurso Público, de acordo com o prazo estabelecido no subitem 19.4 deste edital, compreendida eventual prorrogação de prazo.

17.2 As nomeações se darão por meio de convocação publicada no Diário Oficial do Município de Jataí e envio de telegrama, com aviso de recebimento, ao endereço do candidato constante no seu cadastro de inscrição no Concurso Público.

17.3 O candidato deverá manter atualizados seus dados cadastrais perante o **INSTITUTO QUADRIX**, enquanto estiver participando do Concurso Público, e perante à Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) da **PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ/GO** após a homologação do Concurso Público, desde que aprovado. São de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seus dados pessoais e de seu endereço.

17.4 O candidato que não atender à convocação para a admissão no local, data e horário determinados, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será eliminado do Concurso Público.

17.5 Na hipótese de o candidato não ter interesse em assumir a vaga do cargo para a qual foi convocado, poderá requerer, apenas uma vez, ser alocado no final na listagem de classificação.

## 18 DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CANDIDATO

18.1 A **Central de Atendimento ao Candidato do INSTITUTO QUADRIX** disponibiliza atendimento para esclarecimento de dúvidas e apoio nos procedimentos relacionados à inscrição.

18.2 O candidato poderá obter informações, manter contato ou relatar fatos ocorridos referentes ao Concurso Público, por meio do telefone 0800 878 0700; por *e-mail* ([contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br)) ou via *internet*, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

18.3 Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização da prova objetiva e demais fases do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma do subitem 19.2 deste edital.

18.4 O candidato que desejar relatar ao **INSTITUTO QUADRIX** fatos ocorridos durante a realização do Concurso Público deverá fazê-lo junto à Central de Atendimento, postando correspondência para a Caixa Postal 28203, CEP: 01.234-970, São Paulo (SP) ou enviando *e-mail* para o endereço eletrônico [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br).

## 19 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público contidas nos comunicados, neste edital e em outros a serem publicados.

19.1.1 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital, ou de qualquer outra norma e comunicado posterior divulgado, vinculados ao Concurso Público.

19.1.2 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na *internet*, por meio de mecanismos de busca.

19.2 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Município de Jataí e na *internet*, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

19.3 Todos os candidatos concorrerão em igualdade de condições, excetuados os casos específicos previstos na legislação vigente para atendimento especializado para a realização das provas.

19.4 O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, contado a partir da data de publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município de Jataí, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período, por conveniência administrativa.

19.5 A aprovação e a classificação de candidatos dentro do número referente ao cadastro de reserva geram para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação, limitada ao prazo de validade do presente Concurso Público e observada rigorosamente a ordem de classificação.

19.6 O resultado final do Concurso Público será homologado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ/GO**, publicado no Diário Oficial do Município de Jataí e divulgado na *internet*, no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>.

19.7 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ/GO** e o **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público no que tange ao conteúdo programático.

19.8 A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ/GO** e o **INSTITUTO QUADRIX** não arcarão com quaisquer despesas de deslocamento de candidatos para a realização da prova objetiva, perícia médica, entrega de documentos e/ou mudança de candidato para a investidura no cargo.

19.9 Acarretará a eliminação sumária do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas estipuladas neste edital, garantido o direito do contraditório e da ampla defesa.

19.10 O candidato aprovado e classificado no presente Concurso Público, quando nomeado deverá submeter-se a avaliação médica pré-admissional, bem como apresentar-se munido dos documentos solicitados. A posse do candidato dependerá da avaliação médica e a inobservância do disposto neste subitem implicará em impedimento ao ato de posse, nos termos da legislação vigente.

19.10.1 A avaliação médica pré-admissional mencionada no subitem anterior é obrigatória, nos termos da legislação vigente.

19.11 Os casos omissos serão resolvidos pelo **INSTITUTO QUADRIX** em conjunto com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JATAÍ/GO**.

19.12 Legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação na prova do Concurso Público.

19.13 É facultado a qualquer cidadão apresentar solicitação de impugnação, de forma fundamentada, ao presente edital, em até 5 (cinco) dias de sua publicação.

19.13.1 Para formalizar o pedido de impugnação deverá ser enviada mensagem eletrônica para [contato@quadrix.org.br](mailto:contato@quadrix.org.br) contendo a indicação do item/subitem que será objeto de impugnação.

19.14 Quaisquer alterações nas regras estabelecidas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

**Vinicius de Cecílio Luz**  
**Prefeito**

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

### 1 DOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO

#### 1.1 AGENTE DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO (CÓDIGO 100)

**a) Requisitos:** Histórico escolar de conclusão de curso de nível fundamental incompleto (4ª série), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Síntese das atribuições:** Exercer atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho em atendimento às necessidades das unidades do Município, em especial as escolares.

#### 1.2 OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES (CÓDIGO 101)

**a) Requisitos:** Histórico escolar de conclusão de curso de nível fundamental incompleto (4ª série), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional na área de 1 (um) ano.

**b) Síntese das atribuições:** Operar trator de pequeno porte, executando as tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e rural, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas.

#### 1.3 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (CÓDIGO 102)

**a) Requisitos:** Histórico escolar de conclusão de curso de nível fundamental incompleto (4ª série), expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Experiência profissional na área de 2 (dois) anos.

**b) Síntese das atribuições:** Operar motoniveladoras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural, vistoriar o veículo e zelando pela manutenção, recolhê-los à garagem assim que as tarefas forem concluídas.

### 2 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

#### 2.1 AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS (CÓDIGO 200)

**a) Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Síntese das atribuições:** Exerce atividades de apoio, preparando e servindo lanches e refeições, lavando e passando roupas, limpando e arrumando as dependências da área de trabalho em atendimento às necessidades das unidades escolares, atividades de apoio, no cuidado e trato com as crianças, tais como banho, alimentação e atividades diversas, desempenhar atribuições de apoio ao ensino, utilizando métodos e técnicas adequadas ao processo de aprendizagem e outras tarefas correlatas; participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela instituição, bem como de encontros, reuniões, treinamentos, seminários, desempenhando todas as atividades inerentes ao desenvolvimento integral das crianças, promovendo educação, lazer e recreação psicopedagógica da clientela; exercer atividades administrativas junto à secretaria de educação.

#### 2.2 AUXILIAR DE SECRETARIA (CÓDIGO 201)

**a) Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Síntese das atribuições:** Participar da elaboração do projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; Cumprir a legislação em vigor, as instruções normativas, portarias e resoluções emanadas da Secretaria Municipal de Educação; Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ofícios e demais documentos; Efetivar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e cadastro de servidores; Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento deste estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Diário de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; Cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; Organizar o livro-ponto de professores e demais servidores; Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SME; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e das famílias; Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.

### 2.3 INSTRUTOR DE INFORMÁTICA (CÓDIGO 202)

**a) Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de capacitação de, no mínimo, 60 (sessenta) horas, em sistema operacional (Windows) e pacote Office (Word, Excel, PowerPoint), bem como de manutenção em computadores.

**b) Síntese das atribuições:** Atender e acompanhar professores e alunos na execução das atividades nos laboratórios; Zelar de forma geral pelos equipamentos periféricos, instalações móveis dos laboratórios; Realizar atualizações necessárias para o bom funcionamento dos equipamentos; Zelar pela política da Tecnologia Educacional fazendo com que ela possa contribuir para as aprendizagens desenvolvidas na escola; Limpar arquivos temporários dos computadores; Registrar e controlar a retirada/empréstimos de equipamentos dos computadores e outros, tais como: aparelho de som, data show e telões; Conferir a cada final de turno o desligamento dos aparelhos (computadores e ar condicionado) como também o fechamento das portas e janelas; Solicitar suporte técnico quando identificada a necessidade de algum reparo nos equipamentos; Relatar ao professor regente da turma e também a equipe gestora, qualquer ocorrência caso houver; Gerenciar ambientes virtuais de aprendizagens (blogs, sites e outros) utilizados pela escola nos processos de aprendizagem; Efetuar reservas e agendamentos de horários dos usuários do laboratório; Cumprir integralmente sua carga horária de trabalho; Contribuir para a organização do tempo destinado a utilização do laboratório com o intuito de dinamizar o acesso; Manter sempre atualizado seu caderno de registro com o conteúdo trabalhado de cada turma atendida; Participar das atividades cívicas, culturais e educativas em que a escola tiver envolvida; Organizar e zelar pela limpeza dos equipamentos do laboratório e pelo conjunto de equipamentos periféricos, instalações e móveis do laboratório de informática; Participar de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### 2.4 MONITOR SOCIAL (CÓDIGO 203)

**a) Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Síntese das atribuições:** Desenvolve atividades de cuidado e assistência a crianças, adolescentes, adultos, idosos e pessoas com deficiência, individual ou coletiva; Acompanhando seu processo de desenvolvimento e orientando em atividades diárias de bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação, lazer e relacionamento interpessoal; Acompanha e supervisiona crianças e adolescentes em Casas de Acolhimento, e demais programas, projetos e serviços sociais ofertados em diferentes espaços no município; Participa de reuniões de grupos e famílias; Acompanha e supervisiona adulto, idoso e pessoas com deficiência nas residências terapêuticas, e demais programas e serviços de saúde ofertados em diferentes espaços no município; Atua na recepção e no apoio a usuários de unidades de acolhimento, sejam crianças, jovens, adultos ou idosos, promovendo a autonomia, participação social e autoestima dos usuários; Desenvolve atividades de cuidados básicos essenciais, apoiando e monitorando os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; Acompanha os usuários nos serviços de saúde, educação, entre outros, requeridos no cotidiano; Administra medicação por via oral ou tópica, mediante prescrição do profissional de saúde legalmente habilitado; Desenvolve atividades recreativas e lúdicas e acompanha os usuários em atividades externas; Executa outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### 2.5 PROFISSIONAL DE APOIO (CÓDIGO 204)

**a) Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Síntese das atribuições:** Acompanhar, auxiliar e orientar os alunos nas Atividades de Vida Diária como: higiene, alimentação e locomoção, individualizado aos estudantes que não realizam essas atividades com independência, conforme as especificidades apresentadas pelo mesmo, relacionando-as à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência; Atuar de forma articulada com os professores da Educação Especial, da sala de aula comum, da Sala de Recursos Multifuncionais, entre outros profissionais no contexto da escola; Auxiliar o professor na realização das atividades junto a todos os alunos ora oferecendo suporte à turma para que o professor realize atividades com os alunos portadores de necessidades especiais, ora apoiando os alunos com deficiência na realização das atividades planejadas pelo professor regente; Dar sugestões ao professor regente para a elaboração e execução do planejamento e material didático; Cooperar com o professor na observação dos alunos com deficiência para o preenchimento da ficha de avaliação pedagógica; Providenciar materiais necessários ao atendimento dos alunos nas atividades de rotina; Participar das formações continuadas oferecidas pela unidade escolar e Secretaria Municipal de Educação; Participar das reuniões com os pais, sempre que necessário, para a promoção de ações referentes à rotina nas unidades de ensino; Respeitar a singularidade e particularidade do educando, bem como criar situações que elevam a autoestima dos alunos, tratando-os com afetividade e fortalecendo o vínculo com o mesmo; Participar integralmente da elaboração/reestruturação do projeto político pedagógico da unidade escolar e colaborar com as atividades de articulação da escola com a família e comunidade; Executar outras atribuições, correlatas às acima descritas, conforme demanda e/ou a critério de seu superior imediato.

## 3 DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

### 3.1 AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (CÓDIGO 300)

**a) Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de formação de Auxiliar de Saúde Bucal. Registro profissional no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

**b) Síntese das atribuições:** Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar de análise das

informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização de instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar acolhimento do paciente em serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de riscos ambientais e sanitários; adotar medidas de biossegurança visando o controle de infecção.

### **3.2 TÉCNICO DE ENFERMAGEM (CÓDIGO 301)**

**a) Requisitos:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de formação de Técnico de Enfermagem. Registro profissional no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

**b) Síntese das atribuições:** Auxiliar no atendimento a pacientes nas unidades de saúde pública sob a supervisão e orientação do médico, e enfermeiro; cumprir ou fazer cumprir prescrições médicas e auxiliar em intervenções cirúrgicas; esterilizar e conservar o instrumental médico; 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 de aprimoramento profissional; organizar e controlar o arquivo médico; desempenhar outras tarefas semelhantes.

## **4 DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

### **4.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 400)**

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Síntese das atribuições:** Planejar, coordenar, supervisionar e executar tarefas pertinentes à assuntos administrativos da gestão pública; Elaborar, analisar e prestar assistência técnica quanto a pareceres, informações, relatórios, estudos, diagnóstico e outros documentos de natureza administrativa da gestão pública; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados ao gerenciamento de portfólio, programas e projetos; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados ao gerenciamento de processos; Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos; Elaborar e atualizar normas e procedimentos de cunho de funcionalidade da gestão pública em geral; Auxiliar na implementação de modelos de gestão, que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população; Elaborar projetos que contemplem estratégias de gestão pública, propondo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados; Conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da gestão pública; Elaborar, conforme norma padrão, documentos oficiais e específicos; Utilizar softwares de gestão, sistemas operacionais e aplicativos de escritório, tais como, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação; Realizar atividades inerentes à área de atuação de acordo com as leis e normativas relativas à competência da unidade onde for lotado; Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação vigente; Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias à eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da gestão pública, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; Analisar e corrigir documentos elaborados internamente dando suporte nas respectivas questões a todos os setores da gestão pública; Recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da gestão pública; Intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública; Elaborar pautas em geral, atas de reuniões, audiências e congêneres; Desempenhar atividades e prestar apoio administrativo as unidades da gestão pública; Recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da gestão pública e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal; Prezar pelo sigilo das informações que administra; Desenvolvimento de pesquisa de satisfação interna; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados a gestão de pessoas; Analisar e interpretar gráfico gerenciais para tomadas de decisões; Utilizar softwares de gestão, sistemas operacionais e aplicativos de escritório, tais como, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação; Planejar, executar, acompanhar e avaliar ações de desenvolvimento do servidor, incluindo programas de educação permanente; Dar suporte a processos institucionais relativos à gestão de desempenho e de competências, visando maior produtividade, realização pessoal e qualidade de vida no trabalho; Exercer atividades relacionadas a mudanças de processos de trabalho e organizacionais; Planejar, instrumentar e avaliar a eficácia dos processos técnicos de gestão do trabalho; Realizar processos de recrutamento e seleção; Executar atividades inerentes à administração de pessoal, tais como, acompanhamento da atualização de bancos de dados governamentais, análise de exoneração, concessão de benefícios adicionais, gratificações, licenças, remoções e afastamentos, entre outros; Planejar, executar, controlar e avaliar procedimentos de normas relacionadas ao sistema de gestão de recursos humanos através de estudos, pesquisas e diagnósticos; Realizar análises de viabilidade financeira de projetos; Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados a área de finanças e orçamento; Utilizar softwares de gestão, sistemas operacionais e aplicativos de escritório, tais como, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação; Elaborar e analisar relatórios gerenciais para acompanhamento financeiro das diversas áreas da instituição; Auxiliar na elaboração de orçamentos e análise dos custos reais x previstos no orçamento de cada área; Auxiliar diretamente na elaboração de cenários e no processo de tomada de decisão da gerência; Apresentar estudos objetivando aperfeiçoamento dos processos e padrões do sistema orçamentário; Auxiliar na elaboração de leis e decretos sobre assuntos econômicos e financeiros; Realizar estudos relativos a quantificação e formulação das despesas públicas; Orientar tecnicamente a elaboração de propostas orçamentárias, bem como analisar e revisar as propostas parciais de orçamento; Realizar coordenação sistemática das propostas orçamentárias dos órgãos; Emitir parecer sobre questões econômicas e financeiras; Executar outras atividades correlatas.

#### 4.2 ANALISTA AMBIENTAL (CÓDIGO 401)

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em uma das seguintes áreas: Bacharel em Agronomia, Ciências Biológicas, Engenharia Ambiental, Engenharia Florestal, Engenharia Sanitária, Geografia; ou Tecnólogo em Saneamento Ambiental, Tecnólogo em Gestão Ambiental, ou demais áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e observados as atribuições inerentes ao cargo contidas em seu descritivo. Registro profissional no órgão fiscalizador da profissão.

**b) Síntese das atribuições:** Realizar atendimento técnico ao público, orientando sobre os procedimentos técnicos relativos ao licenciamento ambiental; Realizar catalogação, organização, produção de material audiovisual, arquivamento e conservação de acervos técnicos; Realizar atividades administrativas e logísticas de apoio; Analisar processos ou procedimentos, sob os aspectos técnicos; emissão de pareceres técnicos sobre acordos, contratos, convênios, aplicação de normas ambientais e outros documentos equivalentes; Elaborar minuta de documentos, organização, consolidação e atualização de normas, jurisprudência e produção de outros materiais similares de interesse do serviço; Elaborar, coordenar, executar e controlar os projetos na área ambiental; por meio de planejamento, organização, direção, execução, e controle de ações, projetos e programas de promoção da área ambiental; Realização de audiências e perícias ambientais; prestação de suporte e apoio especializado; Orientar e controlar processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; Auxiliar na formulação das políticas públicas municipais de meio ambiente e dos recursos hídricos; melhoria da qualidade ambiental e uso sustentável dos recursos naturais; estudo integrado de bacias hidrográficas; licenciamento de atividades econômicas; ações de zoneamento; normatização dos padrões de qualidade e de emissão de poluentes; Emitir relatórios técnicos sobre danos ambientais, dimensionando-os e propondo soluções técnicas; Orientar e controlar ações, projetos e programas de promoção da área ambiental, especialmente as relacionadas com educação ambiental, promover treinamento de capacitação voltado ao controle ambiental; Analisar instrumentos de gestão ambiental e planejamento ambiental; Emitir laudo técnico quanto ao licenciamento de obras e atividades consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou degradadas de meio ambiente; Analisar processualmente os instrumentos de gestão ambiental; planejamento ambiental; organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais, estaduais e municipais de meio ambiente formuladas no âmbito da união, Estado e Município, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: a) Regulação, controle, licenciamento; b) Monitoramento ambiental; c) Gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; d) Ordenamento dos recursos hídricos, florestais e pesqueiros; e) Conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e f) Estimulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental.

#### 4.3 ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 402)

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou demais áreas afins, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Síntese das atribuições:** Ter conhecimento avançado nos sistemas operacionais Linux e Windows; Fazer Instalação/manutenção de componentes internos e externos de hardware; Fazer Instalação/manutenção de aplicativos e outros softwares; Ter conhecimento avançado no conjunto de aplicativos para escritório; Domínio das ferramentas de desenho, apresentação, bancos de dados etc.; Dar suporte a Rede de Computadores; Executar ferramentas e aplicativos, tais como para back-up, diagnóstico, quando necessário; Gerenciar e atualizar o website oficial; Instalar e manter serviços de e-mail e web; Específica: Elaborar programas em plataforma WEB com uso de banco de dados; Dominar linguagem SQL; Realizar serviços nos equipamentos de rede local, como instalação e configuração de computadores e ativos de rede; Presta suporte à área de desenvolvimento de aplicações, registra ocorrências, orienta usuários, acompanha e elimina falhas; Negocia a contratação de serviços e produtos, acompanhando contratos de manutenção de programas; Pesquisar as soluções de tecnologia existentes no mercado; Prestar suporte à área de desenvolvimento de aplicações de último nível para as equipes de apoio aos usuários, realizar a configuração e manutenção da segurança de rede; Fazer instalação e ampliação da rede local; Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local, orientando o processo de compra e mantendo contato com os fornecedores de equipamentos e materiais de informática; Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup's, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, fazendo a aplicação de correções e patches nas redes; Documentação de rotina e acompanhamento do desempenho dos recursos técnicos em uma rede de computadores; Implantar e manter hardwares e softwares básicos, bem como definir o controle de acesso aos recursos dentro da rede; Gerir a segurança em redes de computadores; Comandar equipes de desenvolvimento e de fornecedores, incluindo os orçamentos e os cronogramas, visando melhor desenvolvimento e adequação das redes de computadores; Realizar as manutenções dos equipamentos de rede local, instala e configura computadores e ativos da rede, e é quem dá suporte à área de desenvolvimento de aplicações; Manter as redes de computadores e gerenciar os recursos computacionais relacionados a ela; Garantir que os equipamentos e sistemas utilizados estejam em perfeito funcionamento; Dar manutenção de hardwares, gadgets, softwares e redes, a fim de prevenir e consertar falhas técnicas e agilizar os processos de trabalho; Elabora e implanta projetos de redes, instala, testa e realiza manutenções preventiva e corretiva de sistemas; Repara equipamentos e presta assistência técnica; Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Operar Servidores, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notificar e informar aos usuários do sistema sobre falhas; Executar o suporte técnico necessário para garantir o funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elaborar planos específicos para a área de Tecnologia da Informação; Implementar modelos de Governança para a área de Tecnologia da Informação.

#### 4.4 ASSISTENTE SOCIAL (CÓDIGO 403)

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Serviço Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS). Experiência profissional na área de 1 (um) ano.

**b) Síntese das atribuições:** Identificar e conhecer a realidade em que vai atuar, mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos de mandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; desenvolver pesquisas científicas próprias da área; criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificando formas alternativas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicos e privados afetos à execução da política social; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares, vicinais e comunitárias dos servidores do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### 4.5 AUDITOR DE CONTROLADORIA (CÓDIGO 404)

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional no órgão fiscalizador da profissão.

**b) Síntese das atribuições:** Assessorar o Controlador Geral em todas as suas atribuições legais; Ser encarregado de realizar auditorias, ordinárias ou extraordinárias, nos diversos órgãos ou departamentos da Administração Direta e Indireta do Município, de acordo com cronograma anual, coincidindo com o período do exercício financeiro, de conformidade com a legislação de regência em vigor; Elaborar o cronograma de auditorias e apresentá-lo ao Controlador Geral, para fins de aprovação, até o dia 20 de janeiro de cada ano civil; Conferir e avaliar os balancetes mensais contábeis expedidos pela Administração Pública Municipal – direta e indireta, emitindo parecer técnico detalhado, a fim de subsidiar o Controlador Geral na aprovação dos mesmos; Assessorar as diversas autoridades municipais, no âmbito do Executivo, em processos de tomadas de contas, quando legalmente instaurados; Assessorar a Controladoria Geral no acompanhamento dos limites legais da dívida pública, emitindo relatórios mensalmente; Assessorar a Controladoria Geral no acompanhamento da administração dos haveres do Município; Assessorar a Controladoria Geral quanto ao adimplemento, na forma legal, dos restos a pagar de credores do Município, assim como, também, em relação ao adimplemento, na forma legal, dos elementos de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA); Assessorar a Controladoria Geral nos demais assuntos que se fizerem necessários, dentro de suas atribuições institucionais; Acompanhar e fiscalizar os atos de execução orçamentária e financeira da Secretaria de Saúde; Acompanhar as modificações orçamentárias, a fim de atestar a sua legalidade frente ao PPA e à LDO; Analisar os procedimentos de certames licitatórios, da responsabilidade direta da Secretaria de Saúde, em suas fases interna e externa, emitindo certidões de regularidade (ou de irregularidade), e os pareceres técnicos, com as devidas indicações das irregularidades ou de impropriedade, recomendando as devidas correções; Analisar os demais procedimentos de despesas públicas, pretendidas pela Secretaria da Saúde, sob o enfoque da legalidade, legitimidade e economicidade, fazendo uso de certidões de regularidade; Acompanhar as movimentações patrimoniais promovidas pela Secretaria da Saúde; Apoiar a Controladoria Geral do município no exercício de suas atribuições legais e regulamentares, no que concernir a atos praticados pela Secretaria Municipal da Saúde; Auxiliar a Controladoria Geral no acompanhamento e monitoramento das despesas públicas com a saúde, a fim de garantir o alcance dos índices mínimos de aplicação em conformidade com a legislação de regência em vigor; Acompanhar e fiscalizar a gestão administrativa de pessoal no âmbito da Secretaria da Saúde, zelando para que seja aplicada efetivamente a legislação de regência em vigor; Fazer cumprir as normativas expedidas pela Controladoria Geral do Município, informando sempre à Controladoria Geral, sob pena de responsabilidade, as situações concretas em que, após expedidas as devidas recomendações aos órgãos e autoridades da Secretaria da Saúde, não foram observadas as referidas normativas; Atender a pedidos de diligências ou requisições administrativas exaradas pela Controladoria Geral ou por parte de quaisquer outras autoridades de órgãos de controle externo, cujas solicitações ou requisições estiverem em conformidade com a lei, e, nesta última hipótese, sempre deixando informado o Controlador Geral do Município sobre a solicitação externa e as providências tomadas.

#### 4.6 FONOAUDIÓLOGO (CÓDIGO 405)

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Fonoaudiologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO).

**b) Síntese das atribuições:** Atuar em estudos, pesquisas e programas de prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológicas na área da comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões de fala e da voz.

#### 4.7 INSTRUTOR DE BRAILLE (CÓDIGO 406)

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de Licenciatura Plena, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de Braille de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas.

**b) Síntese das atribuições:** Atender os alunos nas Unidades Educacionais Municipais que tenham estudantes com deficiência visual; participar de cursos de capacitação no Sistema Braille, Alfabetização Matemática/Soroban e Orientação e Mobilidade para a comunidade escolar e familiares dos estudantes com deficiência visual; Participar do planejamento pedagógico da/s Unidades Educacionais Municipais; incentivar a família do estudante com deficiência visual para o aprendizado do Sistema Braille, Alfabetização Matemática/Soroban e Orientação e Mobilidade; entender a diversidade cultural do estudante com deficiência visual, dando suporte

ao Professor Regente na compreensão dessa diferença; Ter conhecimento dos processos de ensino- aprendizagem do estudante com deficiência visual e de suas necessidades educacionais; Assessorar o Professor Regente em relação aos conteúdos garantindo a efetivação do processo de ensino aprendizagem; Participar dos ciclos de estudos, encontros pedagógicos e reuniões da Unidade Educacional; Manter-se atualizado e estar sempre disposto a aprimorar seus conhecimentos na área da deficiência visual; Participar da elaboração e acompanhar o processo de adaptação/flexibilização curricular e avaliação de aprendizagem dos estudantes com deficiência visual, bem como, participar do Conselho de Classe das turmas que contemplarem estes estudantes; Acompanhar e orientar o processo de ensino aprendizagem do estudante com deficiência visual de forma integrada com a Equipe Multiprofissional, Professor de AEE, Professor de Apoio à Inclusão e Professor (es) Regente (s); Ter conhecimento do Sistema Braille (leitura e escrita fluente); Ter domínio na utilização e no ensino do Sistema Braille; Ter noções didáticas pedagógicas; Ter noções sobre Tecnologias Assistivas para pessoas com deficiência visual. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pela SME.

#### **4.8 INSTRUTOR DE LIBRAS (CÓDIGO 407)**

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Pedagogia, Letras/Libras ou Licenciatura Plena na área da educação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Ter proficiência no uso da Língua Brasileira de Sinais, de acordo com o Decreto nº 5.626/2005 (Certificado em proficiência no ensino de Libras). Ter conhecimento dos processos de ensino aprendizagem do estudante surdo, compreendendo as implicações da surdez e as necessidades educacionais particulares da pessoa surda, bem como conhecimento da Língua Portuguesa como segunda língua – L2 na modalidade escrita; Curso em Libras com carga horária de, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas.

**b) Síntese das atribuições:** Interpretar reuniões e eventos que envolvam escola e comunidade escolar; Entender a diversidade linguística e cultural dos surdos, dando suporte à comunidade escolar na compreensão dessa diferença; Interpretar o conteúdo exposto pelo Professor Regente, garantindo a mediação na comunicação no processo de ensino aprendizagem; Participar dos ciclos de estudos, encontros pedagógicos e reuniões da unidade escolar; Participar e multiplicar os cursos, encontros, formações, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação e outros Institutos Especializados; Manter-se atualizado e estar sempre disposto a aprimorar seus conhecimentos nas áreas linguística e tradutória; Participar da elaboração e acompanhar o processo de flexibilização curricular e avaliação da aprendizagem dos estudantes com deficiência auditiva, bem como, participar do Conselho de Classe das turmas que tiverem estudantes surdos, para fins de esclarecimentos no que tange aos aspectos linguísticos e cultural desse sujeito, tanto quanto para conhecer toda a dinâmica escolar; Propiciar melhor comunicação entre o estudante surdo e a comunidade escolar; Participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, e/ou outros eventos da área educacional e correlata; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselhos de classe, atividades cívicas e outras; Atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação desenvolvida no âmbito escolar; Cumprir a carga horária de trabalho, permanecendo e participando em sala de aula, mesmo na eventual ausência dos alunos; Participar de formações na área de educação; Participar da elaboração e avaliação do Projeto Político Pedagógico da escola; Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; Zelar pela aprendizagem dos alunos surdos.

#### **4.9 NUTRICIONISTA (CÓDIGO 408)**

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Nutrição, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional no Conselho Regional de Nutrição (CRN).

**b) Síntese das atribuições:** Preparar relatórios sobre pesquisas e experiências e promover a divulgação dos resultados; participar de programas de saúde pública, propondo realização de inquéritos clínicos nutricionais, bioquímicos e somatométricos; pesquisar informações técnicas específicas sobre noções de higiene da alimentação e orientar a população para melhor aquisição de alimentos; opinar sobre a qualidade dos gêneros alimentícios adquiridos pelo hospital, Núcleos sociais e Merenda Escolar; participar do planejamento e execução de programas de treinamento para nutricionistas, pessoal auxiliar e estagiários; participar dos grupos de trabalho, para elaboração de programas de assistência à população atingida por calamidades públicas e a grupos vulneráveis da população; efetuar o registro das despesas e das pessoas que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os funcionários e providenciando recursos adequados para assegurar a confecção de alimentos sadios; desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **4.10 PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CÓDIGO 409)**

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Educação Física (Licenciatura Plena), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional no Conselho Regional de Educação Física (CREF).

**b) Síntese das atribuições:** Orientar a aprendizagem dos alunos na disciplina de educação física; Participar das atividades da escola; Organizar as operações inerentes ao processo ensino aprendizagem; Contribuir para aprimorar a qualidade do ensino; Planejar e executar o trabalho docente em consonância com o plano da escola; Levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; Selecionar e organizar formas de execução da aprendizagem; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, Conselhos de Classe, atividades cívicas e outras; Manter registro das atividades de classe e delas prestar contas quando

solicitado; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua da educação dos alunos; Realizar outras tarefas afins.

#### **4.11 PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO (CLASSE III) (CÓDIGO 410)**

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior de Licenciatura Plena ou outra graduação correspondente às áreas de conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica nos termos da Constituição vigente, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**b) Síntese das atribuições:** Consideram-se funções do magistério, além da docência, as que oferecem suporte pedagógico direto a essa atividade, assim entendido as de direção ou administração escolar, planejamento, pesquisa, inspeção, coordenação de caráter pedagógico (pedagogo, psicopedagogo, supervisor e de área específica).

#### **4.12 PSICÓLOGO (CÓDIGO 411)**

**a) Requisitos:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro profissional no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

**b) Síntese das atribuições:** Atuar em programas e atividades desenvolvidas pelo Município no que se refere a Psicologia Clínica, Social e/ou Educacional na área comportamental ao indivíduo, do grupo e da comunidade por meio de técnicas apropriadas. Desenvolver a Psicologia do Trabalho através de atividades voltadas para o servidor público Municipal.

**ANEXO II**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DE PROVAS**  
(Objetos de avaliação)

**1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL**

**1.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**a) LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos. 2 Ortografia. 3 Pontuação. 4 Sinônimos e antônimos.

**b) MATEMÁTICA BÁSICA:** 1 Operações com números racionais. 2 Regra de três. 3 Porcentagem. 4 Problemas.

**1.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**a) AGENTE DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO (CÓDIGO 100):** 1 Noções de higiene e microbiologia dos alimentos. 2 Noções de higiene pessoal. 3 Noções de operação, higienização de equipamentos e utensílios de cozinha industrial. 4 Noções de controle de qualidade dos alimentos: recebimento e armazenamento de produtos; pré-preparo e preparo de alimentos seguros; métodos de cocção; perigos que afetam os alimentos; combate às pragas. 5 Noções de limpeza e higiene de ambiente escolar. **Noções da Administração Pública Municipal:** 1 Lei Ordinária Municipal nº 1.400/1990. 1.1 Conceito de vencimento e remuneração. 1.2 Jornada de trabalho. 1.3 Modalidades de gratificações e benefícios. 1.4 Modos de afastamento e de licenças. 1.5 Obrigações dos servidores públicos municipais. 1.6 Décimo terceiro. 1.7 Lotação e movimentação funcional. 1.7 Penalidades disciplinares.

**b) OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES (CÓDIGO 101):** 1 Legislação e sinalização de trânsito - Lei nº 9.503/1997. 2 Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de auto para máquinas leves. 3 Noções de primeiros socorros. 4 Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. 5 Direção defensiva e preventiva. 6 Conhecimento geral de funcionamento e operação de tratores. 7 Noções de elétrica e de mecânica de veículos automotores a gasolina, álcool e diesel. **Noções da Administração Pública Municipal:** 1 Lei Ordinária Municipal nº 1.400/1990. 1.1 Conceito de vencimento e remuneração. 1.2 Jornada de trabalho. 1.3 Modalidades de gratificações e benefícios. 1.4 Modos de afastamento e de licenças. 1.5 Obrigações dos servidores públicos municipais. 1.6 Décimo terceiro. 1.7 Lotação e movimentação funcional. 1.7 Penalidades disciplinares.

**c) OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (CÓDIGO 102):** 1 Legislação e sinalização de trânsito - Lei nº 9.503/1997. 2 Noções básicas dos procedimentos de segurança, de mecânica e manutenção de autos. 3 Noções de primeiros socorros. 4 Código de Trânsito Brasileiro e seus anexos. 5 Direção defensiva e preventiva. 6 Conhecimento geral do funcionamento do veículo e operação dos equipamentos acoplados (retroescavadeira, valetadeira, guindastes, high velocity e outros). 7 Noções de elétrica e de mecânica de veículos automotores a gasolina, álcool e diesel. **Noções da Administração Pública Municipal:** 1 Lei Ordinária Municipal nº 1.400/1990. 1.1 Conceito de vencimento e remuneração. 1.2 Jornada de trabalho. 1.3 Modalidades de gratificações e benefícios. 1.4 Modos de afastamento e de licenças. 1.5 Obrigações dos servidores públicos municipais. 1.6 Décimo terceiro. 1.7 Lotação e movimentação funcional. 1.7 Penalidades disciplinares.

**2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

**2.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**a) LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Interpretação de texto. 2 Sinônimos e antônimos. 3 Ortografia oficial. 4 Pontuação. 5 Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. 6 Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. 7 Concordância: verbal e nominal. 8 Emprego de pronomes. 9 Emprego de preposições e conjunções.

**b) MATEMÁTICA BÁSICA:** 1 Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão). 2 Princípios de contagem e probabilidade. 3 Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos. 4 Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, estatística, regras de três simples e compostas). 5 Equações e inequações.

**c) NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 5 Programa de correio eletrônico. 6 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 7 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 8 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 9 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 10 Procedimentos de backup.

**d) NOÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:** 1 Lei Ordinária Municipal nº 1.400/1990. 1.1 Conceito de vencimento e remuneração. 1.2 Jornada de trabalho. 1.3 Modalidades de gratificações e benefícios. 1.4 Modos de afastamento e de licenças. 1.5 Obrigações dos servidores públicos municipais. 1.6 Décimo terceiro. 1.7 Lotação e movimentação funcional. 1.7 Penalidades disciplinares. 2 Lei Ordinária Municipal nº 3.947/2017. 2.1 Estrutura administrativa. 2.2 Competências dos órgãos da administração pública municipal. 3 Lei Ordinária Municipal nº 1.722/2007. 3.1 Estrutura das tabelas de vencimentos.

## 2.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**a) AUXILIAR DE ATIVIDADES EDUCATIVAS (CÓDIGO 200):** 1 Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações (artigos 1º a 13; 37 a 43; 205 a 217 e 226 a 230). 2 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). 3 Noções sobre a acessibilidade para pessoas com deficiência: (Lei nº 10.048/2000, Lei nº 10.098/2000 e o Decreto-Lei nº 5.296/2004). Política Nacional para integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3.298/1999 e a Lei nº 7.853/1989). 4 Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). 5 Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Lei nº 12.764/2012). 6 Criança/Desenvolvimento Infantil. 6.1 Especificidades do atendimento e do cuidado na Educação Infantil. 7 Adolescência. 7.1 Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente. 8 Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. 9 Disciplina Escolar: conceitos e possibilidades. 10 Contexto social e escola: diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 11 Noções de Segurança do Trabalho e Primeiros Socorros.

**b) AUXILIAR DE SECRETARIA (CÓDIGO 201):** **Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990).** **Técnicas de arquivo:** 1 Conceitos fundamentais de arquivologia. 2 O gerenciamento da informação e a gestão de documentos: diagnósticos; arquivos correntes e intermediário; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. 3 Tipologias documentais e suportes físicos: microfilmagem; automação; preservação, conservação e restauração de documentos. **Atendimento ao público:** 1 Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade. 2 Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. 3 Postura profissional e relações interpessoais. 4 Comunicação.

**c) INSTRUTOR DE INFORMÁTICA (CÓDIGO 202):** 1 Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: hardware e software. 1.3 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.4 Aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Funções básicas e componentes. 2.2 Gerência de memória primária e secundária. 2.3 Sistemas de arquivos. 3 Redes de computadores. 3.1 Fundamentos de comunicação de dados. 3.2 Meios físicos. 3.3 Sistemas de transmissão digital e analógica. 3.4 Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. 3.5 Serviços de comunicação. 3.6 Redes LANs e WANs. 3.7 Arquiteturas OSI e TCP/IP. 3.8 Protocolos e serviços. 3.9 funções de operação e gerência de redes. 3.10 Sistemas operacionais de rede. 4 Ambiente Windows. 5 Arquitetura cliente- servidor. 6 Conceitos de Internet e Intranet. 7 Ferramentas e aplicações da informática. 8 Manutenção de equipamentos de informática. 8.1 Computadores. 8.2 Monitores. 8.3 Impressoras.

**d) MONITOR SOCIAL (CÓDIGO 203):** 1 Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações (artigos 1º a 13; 37 a 43; 205 a 217 e 226 a 230). 2 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). 3 Noções sobre a acessibilidade para pessoas com deficiência: (Lei nº 10.048/2000, Lei nº 10.098/2000 e o Decreto-Lei nº 5.296/2004). Política Nacional para integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3.298/1999 e a Lei nº 7.853/1989). 4 Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). 5 Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Lei nº 12.764/2012). 6 Criança/Desenvolvimento Infantil. 6.1 Especificidades do atendimento e do cuidado infantil. 7 Adolescência. 7.1 Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente. 8 Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. 9 Especificidades do atendimento e do cuidado com o idoso. 10 Noções de Segurança do Trabalho e Primeiros Socorros.

**e) PROFISSIONAL DE APOIO (CÓDIGO 204):** **Noções de Gestão Educacional:** 1 Constituição da República Federativa do Brasil e suas alterações (Artigos 1º a 13; 37 a 43; 205 a 217 e 226 a 230). 2 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). 3 Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). 4 Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Lei nº 12.764/2012). 5 Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB (Lei nº 9.394/1996). 6 Relações Humanas no Trabalho. Níveis de interação e comunicação. Trabalho em equipe. Trabalho interdisciplinar e multidisciplinar. 7 Noções sobre a acessibilidade para pessoas com deficiência: Lei nº 10.048/2000, Lei nº 10.098/2000 e o Decreto-Lei nº 5.296/2004). Política Nacional para integração da Pessoa com Deficiência (Decreto nº 3.298/1999 e a Lei nº 7.853/1989). Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. 8 Criança/Desenvolvimento Infantil. 8.1 Especificidades do atendimento e do cuidado na Educação Infantil. 8.2 Brinquedos e brincadeiras na Educação Infantil. 9 Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 10 Adolescência. 10.1 Noções das características de desenvolvimento psicossocial do adolescente. 10.2 Qualidade de vida do adolescente: saúde, esporte e lazer. 11 Conhecimento básico sobre diagnóstico e prevenção ao uso de drogas. 12 Disciplina Escolar: conceitos e possibilidades. 13 Contexto social e escola: diversidade cultural, gênero, preconceito, uso de drogas, violência e mídia nas relações escolares. 14 Noções de Segurança do Trabalho, Ergonomia e Primeiros Socorros no Ambiente Escolar.

**f) AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (CÓDIGO 300):** 1 Higiene dentária: controle da placa bacteriana, cárie e doença periodontal. 2 Odontologia social: a questão do técnico em higiene dental: legislação e papel do THD. Diagnóstico saúde bucal. 3 Princípios de simplificação e desmonopolização em odontologia. 4 Odontologia integral. 5 Processo saúde/doença. 6 Níveis de prevenção. 7 Níveis de aplicação. 8 Prevenção de saúde bucal. 9 Noções de anatomia bucal. 10 Noções de fisiologia. 11 Noções de oclusão dentária. 12 Noções de radiologia. 13 Materiais, equipamento e instrumental: instrumental odontológico. 14 Conservação e manutenção de equipamento e instrumental odontológico. 15 Atividades de esterilização e desinfecção. 16 Noções de primeiros socorros. 17 Relação paciente/profissional. 18 Comunicação em saúde. 19 Trabalho em equipe. 20 Manejo de criança. 21 Cárie dentária. 22 Prevenção da cárie, epidemiologia da cárie. 23 Flúor: composição e aplicação. 24 Biossegurança.

**g) TÉCNICO DE ENFERMAGEM (CÓDIGO 301):** 1 Código de Ética em Enfermagem. 2 Lei nº 7.498/1986. 3 Decreto nº 94.406/1987. 4 Enfermagem no centro cirúrgico. 4.1 Recuperação da anestesia. 4.2 Central de material e esterilização. 4.3 Atuação nos períodos pré-operatório, trans-operatório e pós-operatório. 4.4 Atuação durante os procedimentos cirúrgico-anestésicos. 4.5 Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica. 4.6 Rotinas de limpeza da sala de cirurgia. 4.7 Uso de material estéril. 4.8 Manuseio de equipamentos: autoclaves; seladora térmica e lavadora automática ultrassônica. 5 Noções de controle de infecção hospitalar. 6 Procedimentos de enfermagem. 6.1 Verificação de sinais vitais, oxigenoterapia, aerossolterapia e curativos. 6.2 Administração de medicamentos. 6.3 Coleta de materiais para exames. 7 Enfermagem nas situações de urgência e emergência. 7.1 Conceitos de emergência e urgência. 7.2 Estrutura e organização do pronto socorro. 7.3 Atuação do técnico de enfermagem em situações de choque, parada cardiorespiratória, politrauma, afogamento, queimadura, intoxicação, envenenamento e picada de animais peçonhentos. 8 Enfermagem em saúde pública. 8.1 Política Nacional de Imunização. 8.2 Controle de doenças transmissíveis, não transmissíveis e sexualmente transmissíveis. 8.3 Atendimento aos pacientes com hipertensão arterial, diabetes, doenças cardiovasculares, obesidade, doença renal crônica, hanseníase, tuberculose, dengue e doenças de notificações compulsórias. 8.4 Programa de assistência integrada a saúde da criança, mulher, homem, adolescente e idoso. 9 Conduta ética dos profissionais da área de saúde. 10 Princípios gerais de segurança no trabalho. 10.1 Prevenção e causas dos acidentes do trabalho. 10.2 Princípios de ergonomia no trabalho. 10.3 Códigos e símbolos específicos de saúde e segurança no trabalho.

### **3 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Analista Administrativo / Analista Ambiental / Analista de Tecnologia da Informação)**

#### **3.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**a) LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Domínio da ortografia oficial. 3 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 4 Domínio da estrutura morfosintática do período. 4.1 Emprego das classes de palavras. 4.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 4.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 4.4 Emprego dos sinais de pontuação. 4.5 Concordância verbal e nominal. 4.6 Regência verbal e nominal. 4.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 4.8 Colocação dos pronomes átonos. 5 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 5.2 Emprego de tempos e modos verbais. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

**b) NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 5 Programa de correio eletrônico. 6 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 7 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 8 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 9 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 10 Procedimentos de backup.

**c) NOÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:** 1 Lei Ordinária Municipal nº 1.400/1990. 1.1 Conceito de vencimento e remuneração. 1.2 Jornada de trabalho. 1.3 Modalidades de gratificações e benefícios. 1.4 Modos de afastamento e de licenças. 1.5 Obrigações dos servidores públicos municipais. 1.6 Décimo terceiro. 1.7 Lotação e movimentação funcional. 1.8 Nomeação, posse, exercício e vacância. 2 Lei Ordinária Municipal nº 3.947/2017. 2.1 Estrutura administrativa. 2.2 Competências dos órgãos da administração pública municipal. 3 Lei Ordinária Municipal nº 1.722/2007. 3.1 Estrutura das tabelas de vencimentos. 4 Lei Orgânica do Município. 4.1 Competências exclusivas do Prefeito Municipal. 4.2 Obrigações do Prefeito Municipal. 4.3 Apresentação e aprovação de contas de governo. 4.4 Competências do Prefeito Municipal que podem ser delegadas. 4.5 Modo de expedição de atos administrativos.

#### **3.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**a) ANALISTA ADMINISTRATIVO (CÓDIGO 400):** 1 Processo administrativo. 1.1 Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 1.2 Processo de planejamento. 1.2.1 Planejamento estratégico: visão, missão e análise SWOT. 1.2.2 Análise competitiva e estratégias genéricas. 1.2.3 Redes e alianças. 1.2.4 Planejamento tático. 1.2.5 Planejamento operacional. 1.2.6 Administração por objetivos. 1.2.7 Balanced scorecard. 1.2.8 Processo decisório. 1.3 Organização. 1.3.1 Estrutura organizacional. 1.3.2 Tipos de departamentalização: características, vantagens e desvantagens de cada tipo. 1.3.3 Organização informal. 1.3.4 Cultura organizacional. 1.4 Direção. 1.4.1 Motivação e liderança. 1.4.2 Comunicação. 1.4.3 Descentralização e delegação. 1.5 Controle. 1.5.1 Características. 1.5.2 Tipos, vantagens e desvantagens. 1.5.3 Sistema de medição de desempenho organizacional. 2 Gestão de pessoas. 2.1 Equilíbrio organizacional. 2.2 Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. 2.3 Recrutamento e seleção de pessoas. 2.3.1 Objetivos e características. 2.3.2 Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. 2.3.3 Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. 2.4 Análise e descrição de cargos. 2.5 Capacitação de pessoas. 2.6 Gestão de desempenho. 3 Gestão da qualidade e modelo de excelência gerencial. 3.1 Principais teóricos e suas contribuições para a gestão da qualidade. 3.2 Ferramentas de gestão da qualidade. 3.3 Modelo da fundação nacional da qualidade. 4 Gestão de projetos. 4.1 Elaboração, análise e avaliação de projetos. 4.2 Principais características dos modelos de gestão de projetos. 4.3 Projetos e suas etapas. 5 Gestão de processos. 5.1 Conceitos da abordagem por processos. 5.2 Técnicas de mapeamento, análise e melhoria de processos. 5.3 Noções de estatística aplicada ao controle e à melhoria de processos. 6 Legislação administrativa. 6.1 Administração direta, indireta e fundacional. 6.2 Atos administrativos. 6.3 Requisição. 7 Orçamento público. 7.1 Princípios orçamentários. 7.2 Diretrizes orçamentárias. 7.3 Processo orçamentário. 7.4 Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis. 7.5 Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa. 7.6 Despesa pública: categorias, estágios. 7.7 Suprimento de fundos. 7.8 Restos a pagar. 7.9

Despesas de exercícios anteriores. 8 Licitação pública. 8.1 Modalidades, dispensa e inexigibilidade. 8.2 Pregão. 8.3 Contratos e compras. 8.4 Convênios e termos similares. 8.5 Lei nº 8.666/1993. 8.6 Lei nº 10.520/2002. 9 Ética e função pública. 10 Ética no setor público. 11 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 12 Acesso à Informação: Lei nº 12.527/2011; Decreto nº 7.724/2012.

**b) ANALISTA AMBIENTAL (CÓDIGO 401):** 1 Geoprocessamento e sensoriamento remoto. 1.1 Conceitos básicos de Sistemas de Informação Geográfica (SIG). 1.2 Sistemas de coordenadas e georreferenciamento. 1.3 Sistemas de imageamento. 1.3.1 Principais sistemas sensores, conceitos de pixel, resolução espacial, temporal e radiométrica. 1.4 Imagens de radar, multiespectrais e multitemporais. 1.5 Aplicações de sensoriamento remoto no planejamento, monitoramento e controle dos recursos naturais e das atividades antrópicas. 2 Ecologia geral e aplicada. 2.1 Ecossistemas brasileiros. 2.2 Cadeia alimentar. 2.3 Sucessões ecológicas. 3 Recursos hídricos. 3.1 Noções de meteorologia e climatologia. 3.2 Noções de hidrologia. 3.2.1 Ciclo hidrológico, balanço hídrico, bacias hidrográficas, transporte de sedimentos. 3.3 Noções de hidráulica. 4 Controle de poluição ambiental. 4.1 Qualidade da água. 4.2 Poluição hídrica. 4.3 Tecnologias de tratamento de água. 4.4 Tecnologias de tratamento de efluentes sanitários. 4.5 Poluentes atmosféricos. 4.6 Tecnologias de tratamento de resíduos sólidos. 5 Saneamento ambiental. 5.1 Sistema de abastecimento de água. 5.2 Rede de esgotamento sanitário. 5.3 Gerenciamento de resíduos sólidos. 5.3.1 Acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final. 5.4 Drenagem urbana (micro e macro). 6 Planejamento e gestão ambiental. 6.1 Avaliação de impactos ambientais. 6.2 Riscos ambientais. 6.3 Valoração de danos ambientais. 6.4 Sistema Nacional de Unidades de Conservação (SNUC). 7 Meio ambiente e saúde. 7.1 Noções de saúde pública. 7.2 Noções de epidemiologia. 7.3 Saúde ocupacional. 8 Planejamento territorial. 8.1 Instrumentos de controle do uso e ocupação do solo. 8.2 Estatuto das Cidades. 8.3 Planos diretores de ordenamento do território. 9 Defesa civil. 9.1 Sistema Nacional de Defesa Civil. 9.2 Gerenciamento de desastres, ameaças e riscos. 9.3 Política de combate a calamidades. 10 Legislação. 10.1 Lei nº 9.605/1998 e alterações e Decreto nº 6.514/2008 (Lei dos Crimes Ambientais). 10.2 Lei nº 12.651/2012 e alterações. 10.3 Lei nº 9.795/1999 e Decreto nº 4.281/2002 (Educação Ambiental). 10.4 Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos). 10.5 Lei nº 11.105/2005 (organismos geneticamente modificados). 10.6 Lei nº 7.802/1989 e alterações (Lei de Agrotóxicos). 10.7 Lei nº 9.433/1997 e alterações (Política Nacional de Recursos Hídricos). 10.8 Lei nº 6.938/1981 e alterações (Política Nacional do Meio Ambiente). 10.9 Lei nº 9.985/2000 e alterações (Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza). 10.10 Decretos nº 875/1993 e nº 4.581/2003 (Convenção de Basiléia). 10.11 Decreto nº 5.472/2005 (Convenção de Estocolmo). 10.12 Decreto nº 5.360/2005 (Convenção de Roterdã). 10.13 Decreto nº 5.445/2005 (Protocolo de Quioto). 10.14 Decreto nº 2.699/1998 (Protocolo de Montreal). 10.15 Lei nº 9.966/2000 e Decreto nº 4.136/2002 (lançamento de óleo e outras substâncias nocivas). 10.16 Lei nº 8.723/1993 e alterações (emissão de poluentes por veículos automotores). 10.17 Resoluções do CONAMA atinentes ao tema gestão, proteção e controle da qualidade ambiental: nº 1/1986 e alterações; nº 18/1986 e alterações; nº 5/1989 e alterações; nº 2/1990; nº 2/1991; nº 6/1991; nº 5/1993 e alterações; nº 24/1994; nº 23/1996 e alterações; nº 237/1997; nº 267/2000 e alterações; nº 275/2001; nº 302/2002; nº 303/2002; nº 307/2002 e alterações; nº 313/2002; nº 316/2002 e suas alterações; nº 357/2005 e alterações; nº 358/2005; nº 362/2005 e suas alterações; nº 369/2006; nº 371/2006; nº 375/2006 e suas alterações; nº 377/2006; nº 380/2006; nº 396/2008; nº 401/2008 e alterações; nº 403/2008; nº 404/2008; nº 410/2009; nº 412/2009; nº 413/2009; nº 414/2009; nº 415/2009 e alterações; nº 416/2009; nº 418/2009 e alterações; nº 420/2009; nº 422/2010; nº 424/2010; nº 2/2012. 11 NBR ISO nº 14001:2015 (sistemas de gestão ambiental: requisitos e normas para uso). 11.1 NBR ISO nº 14004:2018 (sistemas de gestão ambiental: diretrizes e princípios gerais de uso). 11.2 NBR ISO nº 19011:2018 (diretrizes para auditoria de sistema de gestão). **Legislação Municipal:** Plano diretor (Lei nº 3.070/2010; Código de Postura – Lei nº 3.066/2010; Uso do solo - Lei nº 3.068/2010, Particionamento - Lei nº 3.069/2010; Resolução Cemam nº 02/2016, Lei complementar nº 140/2011, Código Florestal Estadual - Lei nº 18.104/2013)

**c) ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (CÓDIGO 402): Arquitetura e Organização de Computadores:** 1 Organização de sistemas de computadores. 2 O sistema de computação. 3 Conversão de bases e aritmética computacional. 4 Memória principal. 5 Memória cache. 6 Processadores – arquitetura. 7 Memória secundária. 8 Barramentos de entrada e saída (e/s). 9 36 Arquiteturas RISC e CISC. **Sistemas Operacionais:** 1 Estruturas dos Sistemas de Computação. 2 Estruturas do Sistema Operacional. 3 Gerenciamento de Processos. 4 Gerenciamento de Memória. 5 Memória Virtual. 6 Sistema de Arquivos. 7 Sistemas de I/O. 8 O Sistema GNU/Linux. 9 Windows. **Redes de Computadores:** 1 Conceitos de redes de computadores. 2 Noções de Cabeamento Estruturado. 3 Arquitetura de redes. 4 Meios de Transmissão. 5 Topologias de redes. 6 Modelo OSI. 7 Protocolo TCP/IP. 8 Equipamentos de rede: modems, modems de Fibra, repetidores, Bridges, Switches e roteadores. 9 Protocolos de LAN. 10 Endereçamento IP. 11 Roteamento. 12 TCP, UDP, ICMP. 13 VLAN. 14 Interação Cliente-Servidor. 15 Sistema de Nomes de Domínios (DNS). 16 DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). 17 Transmissão de Arquivos. 18 Compartilhamento de Arquivos Remotos. 19 WWW (World Wide Web). 20 FTP (File Transfer Protocol). 21 Rede Virtual privada (VPN). 22 Conceito e tipos de cópia de segurança (Backup). 23 Proxy. 24 Ferramentas de Monitoração e Gerenciamento de Rede. 25 Ferramentas de Firewall. 26 Segurança de Rede e Controle de Acesso. 27 Certificação Digital. **Hardware:** 1 Introdução ao Hardware do PC. 2 Processadores. 3 Barramentos. 4 Memórias. 5 Placas Mãe. 6 Setup. 7 Placas de Vídeo. 8 Monitores de Vídeo. 9 Armazenamento de dados. 10 Unidades de disco rígido. 11 Dispositivos SCSI. 12 Placas de som. 13 Portas paralela e serial. 14 Modems. 15 Impressoras. 16 Scanners. 17 Teclados e Mouses. 18 Montagem de Micros. 18.1 Ventilação. 18.2 Alimentação. 18.3 Partição e formatação. **Programação:** 1 Comandos básicos: atribuição, condicionantes e repetição. 2 Subprogramas e parâmetros. 3 Recursividade. 4 Estrutura homogênea de dados: vetor e matriz, manipulação de strings. 5 Estrutura heterogênea de dados: registros e arquivos. 6 Ponteiros, lista linear simples, duplamente ligada e composta e lista circular. 7 Pilhas, filas e árvores binárias. 8 Programação orientada a objetos: conceito de objetos, classes, métodos, construtores, polimorfismo, visibilidade, encapsulamento, abstração e modularização. 9 Projetos de classes: herança, acoplamento, coesão, classes abstratas e interfaces. 10 Heranças múltiplas. 11 Tratamento de erros e exceções. 12 Linguagem de Programação Python. 13 Programação Web HTML, CSS e JavaScript. **Engenharia de Software:** 1 Análise e Projeto de Sistemas. 2 Linguagem de Modelagem Unificada (UML). 3 Análise Orientada a Objetos: diagrama de classes, diagrama de interação, pacotes e colaboração, diagrama de estados, diagrama de atividades. **Banco de Dados:** 1 Noções de

banco de dados. 2 Conceitos básicos e definições. 3 Modelo Entidade-Relacionamento. 4 Restrições de integridade; SQL (Structured Query Language): linguagem de definição e manipulação de dados. **Governança de TI:** 1 Gerenciamento de Serviços de TI - ITIL 2011: introdução ao gerenciamento de serviços de TI, operação de serviço (processos e funções).

#### **4 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Assistente Social / Fonoaudiólogo / Nutricionista / Psicólogo)**

##### **4.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**a) LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Domínio da ortografia oficial. 3 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 4 Domínio da estrutura morfosintática do período. 4.1 Emprego das classes de palavras. 4.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 4.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 4.4 Emprego dos sinais de pontuação. 4.5 Concordância verbal e nominal. 4.6 Regência verbal e nominal. 4.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 4.8 Colocação dos pronomes átonos. 5 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 5.2 Emprego de tempos e modos verbais. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

**b) NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 5 Programa de correio eletrônico. 6 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 7 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 8 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 9 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 10 Procedimentos de backup.

**c) NOÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:** 1 Lei Ordinária Municipal nº 1.400/1990. 1.1 Conceito de vencimento e remuneração. 1.2 Jornada de trabalho. 1.3 Modalidades de gratificações e benefícios. 1.4 Modos de afastamento e de licenças. 1.5 Obrigações dos servidores públicos municipais. 1.6 Décimo terceiro. 1.7 Lotação e movimentação funcional. 1.8 Nomeação, posse, exercício e vacância. 1.7 Penalidades disciplinares. 2 Lei Ordinária Municipal nº 3.947/2017. 2.1 Estrutura administrativa. 2.2 Competências dos órgãos da administração pública municipal. 3 Lei Ordinária Municipal nº 1.722/2007. 3.1 Estrutura das tabelas de vencimentos. 4 Lei Orgânica do Município. 4.1 Competências exclusivas do Prefeito Municipal. 4.2 Obrigações do Prefeito Municipal. 4.3 Apresentação e aprovação de contas de governo. 4.4 Competências do Prefeito Municipal que podem ser delegadas. 4.5 Modo de expedição de atos administrativos.

**d) POLÍTICA DE SAÚDE:** 1 Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil e a construção do Sistema Único de Saúde (SUS) – princípios, diretrizes e arcabouço legal. 2 Controle social no SUS. 3 Resolução nº 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde. 4 Constituição Federal, artigos de 194 a 200. 5 Lei nº 8.080/1990, Lei nº 8.142/1990 e Decreto Presidencial nº 7.508/2011. 6 Determinantes sociais da saúde. 7 Sistemas de informação em saúde.

##### **4.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**a) ASSISTENTE SOCIAL (CÓDIGO 403):** 1 O Serviço Social na América Latina. 1.1 A formação profissional do Assistente Social na sociedade brasileira. 2 Reflexões e atitudes que possibilitam uma prática profissional mais dinâmica. 3 Leis integracionistas e inclusivas. 4 O Serviço Social com o compromisso da implementação dos princípios previstos em lei. 5 Política de Seguridade Social. 6 Construção do sistema descentralizado e participativo de Assistência Social. 7 Prática Profissional X Prática Social X Prática Institucional. Ética profissional. 8 Código de Ética do Assistente Social (Lei nº 8.662/1993).

**b) FONOAUDIÓLOGO (CÓDIGO 405):** 1 Mecanismos físicos da comunicação oral. 2 Desenvolvimento da linguagem infantil. Aspectos teóricos, anatomofisiológicos e os atrasos de linguagem em uma perspectiva pragmática. 3 Prevenção dos distúrbios da comunicação oral e escrita, voz e audição. 4 Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. 5 Avaliação, classificação e tratamento dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral e linguagem. 6 Processamento auditivo central. 7 Atuação fonoaudiológica na área materno-infantil. 8 Enfoque fonoaudiológico na prática da amamentação. 9 Transtornos de linguagem associados a lesões neurológicas. 10 Atuação do fonoaudiólogo no ambiente hospitalar. 11 Otoneurologia.

**c) NUTRICIONISTA (CÓDIGO 408):** 1 Nutrição básica: carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e sais minerais. 2 Digestão, absorção, transporte, metabolismo, excreção, classificação, função e recomendações. 3 Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, renais, sistema digestório, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética proteica. 4 Nutrição em obstetria e pediatria. 5 Aleitamento materno e alimentação complementar. 6 Técnica dietética: conceito, classificação e características; pré-preparo e preparo dos alimentos. 7 Administração em Serviços de Alimentação: planejamento, organização, coordenação e controle de Unidades de Alimentação e Nutrição. 8 Contaminação de alimentos: veículos de contaminação; micro-organismos contaminantes de alimentos e produtores de toxinfecções. 9 Alteração de alimentos: causas de alterações de alimentos por agentes físicos, químicos e por micro-organismos. 10 Legislações pertinentes a alimentos e serviços de nutrição. 11 Boas práticas e avaliação da qualidade. 12 Epidemiologia nutricional: determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminose A. 13 Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN). 14 Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional. 15 Promoção da alimentação saudável nas escolas. 16 Higiene: alimentos, manipuladores, ambiente, equipamentos e utensílios. 17 Avaliação nutricional. 18 Testes de aceitabilidade nas escolas. 19 Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). 20 Conselhos de Alimentação Escolar (CAE). 21 Conselho Nacional de

Segurança Alimentar e Nutricional (CONSEA). 22 Atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE (Resolução/CD/FNDE nº 26/2013).

**d) PSICÓLOGO (CÓDIGO 411): Psicologia Clínica.** 1 Ética profissional: psicólogos clínicos e bioética na saúde. 2 Avaliação psicológica e psicodiagnóstico. 2.1 Fundamentos e etapas da medida psicológica. 2.2 Instrumentos de avaliação: critérios de seleção, avaliação e interpretação dos resultados. 2.3 Técnicas de entrevista. 2.4 Laudos, pareceres, declaração e atestados. 3 Teorias e técnicas psicoterápicas. 3.1 Psicoterapia individual de adultos e grupal. 3.2 Abordagens teóricas: psicanálise (Freud), cognitiva (Beck), comportamental (Skinner), humanistaexistencial (Rogers, Perls) e psicodrama (Moreno). 5 Psicopatologia. 5.1 Transtornos de humor. 5.2 Transtornos de personalidade. 5.3 Transtornos relacionados ao uso e abuso de substâncias psicoativas. 5.4 Transtornos de ansiedade. 5.5 Transtorno do estresse pós-traumático. 5.6 Burnout. 5.7 Transtornos depressivos. 5.8 Transtornos fóbicos. 5.9 Transtornos psicossomáticos. 5.10 Esquizofrenia. 5.11 Outros transtornos psicóticos. 5.12 Estruturas clínicas (neurose, psicose e perversão). 6 Psicologia da saúde. 6.1 Políticas de saúde do serviço público federal. 6.2 Processo saúde-doença (doenças crônicas e agudas). 6.3 Impacto diagnóstico. 6.4 Processo de adoecimento. 6.5 Enfrentamento da doença e adesão ao tratamento. 6.6 Teorias e manejos do estresse. 6.6.1 Estilos de enfrentamento (coping). 6.7 Ações básicas de saúde: promoção, prevenção e reabilitação. 6.7.1 Níveis de atenção à saúde. 6.8 Equipes interdisciplinares: interdisciplinaridade e multidisciplinaridade em saúde. 7 Intervenção psicológica em problemas específicos. 7.1 Tratamento e prevenção da dependência química: álcool, tabagismo, outras drogas e redução de danos. 7.2 Intervenção em situação de crise: estresse pós-traumático; tentativa de suicídio; acidente de trabalho; os cinco estágios do luto (Modelo de Kübler-Ross). 8 Psicologia institucional e comunitária. 8.1 Objetivos e níveis da higiene mental. 8.2 Promoção da saúde como paradigma reestruturante de intervenção: o papel do psicólogo nessa perspectiva e sua inserção na equipe multidisciplinar. 8.3 Objetivos, métodos e técnicas de intervenção do psicólogo no campo institucional. **Psicologia Escolar:** 1 Psicologia da aprendizagem: teorias da aprendizagem, princípios básicos do Behaviorismo e implicações educacionais, epistemologia genética de Jean Piaget, perspectiva sócio- interacionista de Vigotsky, a teoria da complexidade de Edgar Morin, a clínica psicanalítica da criança e do adolescente com dificuldades de aprendizagem. Competências e habilidades para atuar, intra e interdisciplinarmente, na escola e na comunidade escolar. 2 Teorias da aprendizagem: processo de ensino- aprendizagem, relação professor e aluno, bases psicológicas da aprendizagem. 3 Conhecimento dos processos de aprendizagem e das diferenças individuais para fundamentar a elaboração de procedimentos educacionais diferenciados. 4 Universo afetivo e sociocultural do estudante no cotidiano escolar. 4.1 Implementação de sistemas motivacionais com a participação direta do professor/aluno. 5 Função preventiva na atuação do psicólogo escolar: papel do psicólogo na identificação das causas de evasão e repetência na Educação Básica. 6 Necessidades especiais na aprendizagem. 6.1 Caracterização e orientação da pessoa com deficiência. 6.2 Alternativas de intervenção diagnóstica, práticas pedagógicas e apoio às adequações curriculares. 6.3 Orientação ao professor e à comunidade escolar. 7 Metodologia de projetos, interdisciplinaridade e globalização do conhecimento, análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade. 8 Código de Ética Profissional do Psicólogo.

## **5 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Instrutor de Braille / Instrutor de Libras / Professor de Educação Física / Profissional do Magistério- Classe III)**

### **5.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**a) LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Domínio da ortografia oficial. 3 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 4 Domínio da estrutura morfosintática do período. 4.1 Emprego das classes de palavras. 4.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 4.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 4.4 Emprego dos sinais de pontuação. 4.5 Concordância verbal e nominal. 4.6 Regência verbal e nominal. 4.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 4.8 Colocação dos pronomes átonos. 5 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 5.2 Emprego de tempos e modos verbais. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

**b) NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 5 Programa de correio eletrônico. 6 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 7 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 8 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 9 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 10 Procedimentos de backup.

**c) NOÇÕES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL:** 1 Lei Ordinária Municipal nº 2.822/2007. 1.1 Conceito de vencimento e remuneração. 1.2 Jornada de trabalho. 1.3 Modalidades de gratificações e benefícios. 1.4 Modos de afastamento e de licenças. 1.5 Obrigações do profissional do magistério. 1.6 Décimo terceiro. 1.7 Lotação e movimentação funcional. 1.8 Nomeação, posse, exercício e vacância. 1.9 Estrutura da tabela de vencimento. 1.7 Penalidades disciplinares. 2 Lei Ordinária Municipal nº 3.947/2017. 2.1 Estrutura administrativa. 2.2 Competências dos órgãos da administração pública municipal. 3 Lei Orgânica do Município. 3.1 Competências exclusivas do Prefeito Municipal. 3.2 Obrigações do Prefeito Municipal. 3.3 Apresentação e aprovação de contas de governo. 3.4 Competências do Prefeito Municipal que podem ser delegadas. 3.5 Modo de expedição de atos administrativos.

**d) BASES LEGAIS E TEMAS DA EDUCAÇÃO NACIONAL:** 1 Constituição Federal, Capítulo III Da Educação, da Cultura e do Desporto, Seção I Da Educação. 2 Lei nº 9.394/1996 (Lei Diretrizes e Bases da Educação Nacional). 3 Plano Nacional de Educação (PNE 2014-2024). 4

Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. 5 Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990). 6 Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei nº 13.146/2015). 7 Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista (Lei nº 12.764/2012). 8 Plano Municipal de Educação (PME) da Prefeitura de Jataí.

**e) TEMAS EDUCACIONAIS E PEDAGÓGICOS:** 1 Planejamento e organização do trabalho pedagógico. 1.1 Processo de planejamento: concepção, importância, dimensões e níveis. 1. 2 Planejamento participativo: concepção, construção, acompanhamento e avaliação. 1.3 Planejamento escolar: planos da escola, do ensino e da aula. 2 Currículo: do proposto à prática. 3 Tecnologias da Informação e Comunicação na Educação. 4 Educação a Distância. 5 Educação para a Diversidade, Cidadania e Educação em e para os Direitos Humanos. 6 Educação Integral. 7 Educação do Campo. 8 Educação Ambiental. 9 Fundamentos legais da Educação Especial/Inclusiva e o Papel do Professor. 10 Educação/sociedade e prática escolar. 11 Tendências pedagógicas na prática escolar. 12 Didática e prática histórico-cultural. 13 A didática na formação do professor. 14 Aspectos pedagógicos e sociais da prática educativa, segundo as tendências pedagógicas. 15 Coordenação Pedagógica. 15.1 Coordenação Pedagógica como espaço de formação continuada. 16 Processo ensino-aprendizagem. 17 Relação professor/aluno. 18 Compromisso social e ético do professor. 19 Componentes do processo de ensino: objetivos; conteúdos; métodos; estratégias pedagógicas e meios. 20 Interdisciplinaridade e transdisciplinaridade do conhecimento. 21 Avaliação escolar e suas implicações pedagógicas. 22 O papel político pedagógico e organicidade do ensinar, aprender e pesquisar. 22.1 Função histórico-cultural da escola. 22.2 Escola: comunidade escolar e contextos institucional e sociocultural. 23 Projeto político-pedagógico da escola: concepção, princípios e eixos norteadores.

## 5.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

**a) INSTRUTOR DE BRAILLE (CÓDIGO 406):** 1 Legislação específica sobre o uso do Sistema Braille no Brasil: Lei nº 9.610/1998 e suas alterações; Portarias Ministeriais nº 319/1999; nº 872/1999; nº 554/2000. 2 Sistema Braille: histórico e aplicação à Língua Portuguesa. 3 O código Braille na grafia da Língua Portuguesa: valor dos sinais e normas de aplicação. 4 Simbologia aplicada à Matemática: prefixos alfabéticos e sinais unificadores; índices, números e operações aritméticas fundamentais; frações, potências e raízes; teoria de conjuntos. 5 Escrita Braille aplicada em contexto informático. 6 Disposição do texto Braille: título e subtítulos, parágrafo, paginação, separadores de textos, destaque de textos. 7 Leitores de tela utilizados pelas pessoas com deficiência visual: JAWS, NVDA, VIRTUAL VISION e ORCA. 8 Grafia Química Braille.

**b) INSTRUTOR DE LIBRAS (CÓDIGO 407):** 1 Fundamentos e princípios da educação inclusiva. 1.1 Legislação educacional. 1.2 Constituição da República Federativa do Brasil. 1.3 Lei nº 9.394/1996 e suas alterações (Diretrizes e Bases da Educação Nacional). 1.4 Convenção interamericana para a eliminação de todas as formas de discriminação contra as pessoas com deficiência. 1.5 Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. 1.6. Decreto nº 7.611/2011 (Dispõe sobre a educação especial, o atendimento educacional especializado e dá outras providências). 1.7 Inclusão escolar de alunos surdos. 1.8 Lei nº 10.098/2000 e suas alterações (Normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida). 1.9 Lei nº 10.436/2002 (Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS). 1.10 Decreto nº 5.626/2005 (Regulamenta a Lei nº 10.436/2002 e o art. 18 da Lei nº 10.098/2000). 1.11 Lei nº 13.146/2015 e suas alterações (institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência — Estatuto da Pessoa com Deficiência). 2 Estrutura linguística da LIBRAS. 3 Gramática da LIBRAS. 4 Educação bilíngue para surdos. 5 LIBRAS e Língua Portuguesa. 6 Aquisição da LIBRAS pela criança surda. 7 História da educação de surdos. 8 O intérprete e o código de ética. 9 Atuação do intérprete de Libras/Língua Portuguesa no campo educacional. 10 Lei nº 12.319/2010 (Regulamenta a profissão de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS). 11 Representação e alteridade da pessoa com deficiência na sociedade. 12 Concepção clínico-patológica e socioantropológica sobre a surdez. 13 Identidade, cultura e comunidade surda. 14 Surdocegueira.

**c) PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CÓDIGO 409):** 1 Princípios teóricos e metodológicos da Educação Física escolar no contexto das abordagens críticas. 2 O papel da Educação Física e de seus profissionais na construção do Projeto Pedagógico da escola. 3 Bases históricas, culturais e científicas da Educação Física e a sua inserção nos currículos escolares. 4 O jogo, o brinquedo e a ludicidade e suas implicações no desenvolvimento e na aprendizagem dos alunos. 5 Avaliação do processo de ensino e aprendizado dos conteúdos nas aulas de Educação Física escolar. 6 Educação Física escolar e o tratamento didático-metodológico dos conhecimentos relacionados aos esportes, aos jogos, ginásticas, lutas e a dança numa perspectiva sociocultural. 7 Princípios pedagógicos da Educação Física escolar e a sua intervenção nas questões relacionadas à saúde do aluno. 8 O esporte como conteúdo de ensino da Educação Física escolar: seus mitos, suas verdades e sua realidade cultural, econômica e política na sociedade atual. 9 Os novos significados da Educação Física escolar expressos nos PCNs e Diretrizes Curriculares para a educação básica. 10 A Educação Física e a interdisciplinaridade no contexto do Ensino Fundamental e Médio. 11 Metodologia de ensino de Educação Física: organização didático-pedagógica e suas implicações na construção do conhecimento em sala de aula; organização didático-pedagógica e o ensino integrado de Educação Física frente às exigências metodológicas do ensino-aprendizagem: o ensino globalizado e formação da cidadania. 11. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 12 Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 (nove) anos. 13 Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica.

### **d) PROFISSIONAL DO MAGISTÉRIO-CLASSE III (CÓDIGO 410):**

PROCESSO DE ENSINO-APRENDIZAGEM: 1 Relação professor/aluno. 2 Bases psicológicas da aprendizagem. 3 Planejamento de ensino em seus elementos constitutivos: objetivos e conteúdos de ensino; métodos e estratégias; multimídia educativa e avaliação educacional. 4 Relação entre a teoria e a prática. 5 Análise de dificuldades, problemas e potencialidades no cotidiano escolar em sua relação com a sociedade. 6 Educação continuada dos profissionais da escola. 7 Metodologia de ensino: organização didático-pedagógica e suas implicações na produção do conhecimento em sala de aula; organização didático-pedagógica e intencionalidade na prática pedagógica. 8

Andragogia e as considerações curriculares para aprendizagem do estudante adulto. 9 Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. 10 A modalidade de Educação de Jovens e Adultos e os princípios norteadores para a formação do sujeito a partir das suas especificidades culturais. 11 Políticas para Educação de Jovens e Adultos como inclusão social, construção da cidadania e educação ao longo da vida. 12 Prática pedagógica e áreas do conhecimento. 12.1 Linguagens. 12.2 Matemática. 12.3 Ciências da Natureza. 12.4 Ciências Humanas.

## **6 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (Auditor de Controladoria)**

### **6.1 CONHECIMENTOS BÁSICOS**

**a) LÍNGUA PORTUGUESA:** 1 Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. 2 Domínio da ortografia oficial. 3 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 4 Domínio da estrutura morfosintática do período. 4.1 Emprego das classes de palavras. 4.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 4.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 4.4 Emprego dos sinais de pontuação. 4.5 Concordância verbal e nominal. 4.6 Regência verbal e nominal. 4.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 4.8 Colocação dos pronomes átonos. 5 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 5.1 Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 5.2 Emprego de tempos e modos verbais. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.

**b) NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** 1 Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. 2 Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365). 3 Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). 4 Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. 5 Programa de correio eletrônico. 6 Sítios de busca e pesquisa na Internet. 7 Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. 8 Segurança da informação: procedimentos de segurança. 9 Noções de vírus, worms e pragas virtuais. 10 Procedimentos de backup.

### **6.2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**a) AUDITOR DE CONTROLADORIA (CÓDIGO 404): Auditoria Governamental:** 1 Normas brasileiras para o exercício da auditoria interna: independência, competência profissional, âmbito do trabalho, execução do trabalho e administração do órgão de auditoria interna. 2 Auditoria no setor público federal: finalidades e objetivos; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos; normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade; objetivos, técnicas, procedimentos e planejamento dos trabalhos de auditoria; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragens estatísticas em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observação; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. **Controles internos e externos:** 1 Controles internos: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. 2 Relação entre objetivos e componentes. 3 Ambiente de controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. 4 Avaliação de riscos: estabelecimento de metas e riscos. 5 Atividades de controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. 6 Informação e comunicação. 7 Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. 8 Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) e Declaração de Lima. 9 Sistemas de Controle na Administração Pública Brasileira (arts. 70 a 74 da Constituição Federal). 9.1 Tribunais de Contas: funções, natureza jurídica e eficácia das decisões. 10 Tribunal de Contas do Estado do Goiás. 10.1 Natureza, competência e jurisdição. 10.2 Organização. Julgamento e fiscalização. **Contabilidade Geral:** 1 Princípios fundamentais de contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, através da Resolução CFC nº 750/1993 atualizada pela Resolução CFC nº 1.282/2010 e Resolução CFC nº 774/1994). 2 Patrimônio: Componentes Patrimoniais – Ativo, Passivo e Patrimônio Líquido. 3 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 4 Contas patrimoniais e de resultado. 5 Teorias, funções e estrutura das contas. 6 Apuração de resultados; Sistemas de contas e plano de contas; Demonstrações contábeis; Análise das demonstrações contábeis; Lei nº 6.404/1976 e suas alterações. **Contabilidade de Custos:** 1 Sistemas de custos: terminologia aplicada à Contabilidade de Custos, terminologia em entidades não industriais. 2 Classificação de custos. 2.1 Custos diretos: custos fixos e variáveis. 2.2 Distinção entre custos e despesas. 2.3 Custos indiretos: alocação e determinação da base para alocação. 2.4 Custos indiretos: custos fixos e variáveis. 3 Métodos de custeio: por absorção, direto ou variável e ABC (Custeio Baseado por Atividades). 3.1 Definição, principais características, diferenciação, vantagens e desvantagens de cada método. **Contabilidade Pública:** 1 Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. 2 Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias. 3 Plano de Contas Único do Governo Federal: conceito; Estrutura Básica: ativo, passivo, despesa, receita, resultado diminutivo, resultado aumentativo, estrutura das contas, características das contas. 4 Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. 5 Balancete: características, conteúdo e forma. 6 Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais; Noções de SIAFI – Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal. 7 Lei nº 4.320/1964 e suas alterações. **Noções de Direito Administrativo:** 1 Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 2 Organização administrativa do Estado. 3 Administração direta e indireta. 4 Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas, cargo, emprego e função públicos. 5 Poderes administrativos. 6 Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação. 7 Controle da administração pública. 7.1 Controle exercido pela administração pública. 7.2 Controle judicial. 7.3 Controle legislativo. 8 Responsabilidade civil do Estado. 8.1 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 8.1.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 8.1.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 8.2 Requisitos para a demonstração da

responsabilidade do Estado. 8.3 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 9 Licitações e contratos administrativos. **Noções de Direito Constitucional:** 1 Constituição. 1.1 Conceito, classificações, princípios fundamentais. 2 Direitos e garantias fundamentais. 2.1 Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, cidadania, direitos políticos, controle de constitucionalidade. 3 Administração Pública. 3.1 Disposições gerais, servidores públicos. 4 Sistema tributário nacional e finanças públicas - ordem econômica e financeira. **Noções de Direito Financeiro e Tributário:** 1 O Estado e o poder de tributar. 2 Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. 3 Norma tributária: espécies; vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. 4 Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. 5 Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. 6 Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. 7 Garantias e privilégios do crédito tributário. 8 Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Imunidades. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. 9 Dívida ativa e certidões negativas. 10 Lei Complementar nº 118/2005. **Noções de Direito Previdenciário:** 1 Seguridade social. 1.1 Conceito, origem e evolução legislativa no Brasil, organização e princípios. 2 Custeio da seguridade social. 2.1 Receitas, contribuições sociais, salário-de-contribuição. 3 Regime geral de previdência social. 3.1 Segurados e dependentes. 3.2 Filiação e inscrição. 3.3 Carência. 3.4 Espécies de benefícios e prestações, disposições gerais e específicas. 3.5 Salário-de-benefício. 3.6 Renda mensal inicial. 3.7 Reajustamento e revisão. 3.8 Prescrição e decadência. 3.9 Acumulação de benefícios. 3.10 Justificação. 3.11 Ações judiciais em matéria previdenciária. 3.12 Acidente de trabalho. 4 Regime próprio de previdência dos servidores públicos. 5 Contagem recíproca de tempo de contribuição e compensação financeira. 6 Previdência complementar. 6.1. Lei Complementar nº 109/2001. 7 Jurisprudência aplicada dos tribunais superiores.



## DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

### 1 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

1.1 A avaliação de títulos, de caráter unicamente classificatório, valerá no máximo **5,00 pontos**, ainda que a soma dos valores dos títulos e comprovantes seja superior a este valor.

1.2 O **INSTITUTO QUADRIX** será o responsável pelo recebimento e verificação dos documentos.

1.3 Somente serão aceitos os títulos e comprovantes mencionados a seguir, observados os limites de pontuação. Os títulos e comprovantes deverão ser expedidos até a data de sua entrega.

1.4 A entrega dos documentos deverá ser realizada via eletrônica, no período entre **10 horas do dia 20 de fevereiro de 2020 e 18 horas do dia 21 de fevereiro de 2020**.

1.4.1 Para o envio de documentos, o candidato deverá acessar o sistema eletrônico (<https://concursos.quadrix.org.br>), no campo de sua inscrição, clicar em “envio de documentos”, e realizar o *upload* de arquivos seguindo as instruções contidas no sistema.

1.4.2 Os arquivos deverão ter extensão “.gif”, “.png”, “.jpeg” ou “.pdf”. A capacidade de espaço total para envio de arquivos será de no máximo 1MB (1024KB). Após atingir a capacidade de espaço total 1MB (1024KB) não será permitido o envio de outros arquivos. Após a conclusão do upload, não será permitida a exclusão de arquivos já enviados.

1.4.3 O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação enviada eletronicamente. Caso seja solicitado pelo **INSTITUTO QUADRIX**, o candidato deverá enviar a referida declaração por meio de carta registrada para confirmação da veracidade das informações.

1.4.4 O envio da documentação é de responsabilidade exclusiva do candidato. O **INSTITUTO QUADRIX** não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

1.4.5 Não serão aceitos documentos entregues via fax, via correio eletrônico ou por qualquer outro meio que não seja o estabelecido neste edital.

1.4.6 O candidato deverá preencher e enviar também o Formulário de Protocolo de Entrega de documentos, no qual indicará os títulos e documentos apresentados. Este Formulário será disponibilizado no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br> na data de publicação do edital de convocação desta fase.

1.5 Não serão considerados:

- a) documentos ilegíveis;
- b) documentos apresentados fora do prazo, forma e local estabelecidos neste edital;
- c) documentos sem assinatura, ou em desacordo com o disposto neste edital;
- d) curso cuja emissão do comprovante da titulação tenha ocorrido por instituição sem reconhecimento pelo MEC;
- e) documentos sem a informação do nome do candidato ou com nome diferente da inscrição;
- f) cursos não concluídos;
- g) documentos apresentados em forma de: boletim de matrícula, atestados de frequência, atestados/atas de apresentação e/ou defesa de trabalho de conclusão, monografia, dissertação ou tese, assim como outro documento que não atenda as exigências expressas na grade de pontuação;
- h) documentos sem a tradução para a língua portuguesa e/ou a revalidação;
- i) documentos que ultrapassem a pontuação máxima, conforme grade de pontuação;
- j) documentos que apresentem rasuras, emendas ou entrelinhas;
- k) documentos que apresentem dados imprecisos, incoerentes ou incompletos que comprometam ou impossibilitem o julgamento segundo os critérios previstos neste edital;

1.6 Se o nome do candidato, nos documentos apresentados nesta etapa, for diferente do nome que consta no cadastro de inscritos do Concurso Público, deverá ser anexado o comprovante de alteração de nome (certidão de casamento, de divórcio ou outro).

1.7 Não serão fornecidas cópias dos documentos enviados.

1.8 Uma vez encaminhados, não serão aceitos acréscimos de outros documentos fora do prazo.

1.9 A pontuação alcançada nesta fase será considerada apenas para efeito de classificação.

### 2 DA PONTUAÇÃO NA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

ALÍNEA	ITEM DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
A	Doutorado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação (nível de Doutorado), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	2,50	2,50
B	Mestrado	Diploma, devidamente registrado, de conclusão do curso de pós-graduação em nível de Mestrado (Título de Mestre), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	1,50	1,50
C	Pós-graduação especialização <i>lato sensu</i>	Certificado/declaração de conclusão de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , expedido por instituição credenciada pelo Ministério da Educação (MEC), acompanhado de histórico escolar, com carga horária mínima de 360 horas/aula.	0,50	1,00
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>5,00</b>	

### 3 DISPOSIÇÕES GERAIS

3.1 Para a comprovação de curso de pós-graduação *lato sensu* será aceito certificado atestando que o curso possui o mínimo de 360 horas e que atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão acompanhada do respectivo histórico escolar no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, atestando que o curso atende às normas da Lei nº 9.394/1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação, ou do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

3.1.1 Caso o certificado não ateste as exigências acima, o candidato deverá incluir uma declaração da instituição responsável pelo curso atestando a carga horária e o cumprimento de uma das normas citadas no subitem anterior.

3.2 Para a comprovação de curso de pós-graduação *stricto sensu* (mestrado ou doutorado) será aceito o diploma de conclusão, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado ou doutorado, expedido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), desde que acompanhado do histórico escolar do candidato, no qual conste o número de créditos obtidos, as áreas em que foi aprovado e as respectivas menções, o resultado dos exames e do julgamento da tese ou da dissertação. Caso o histórico ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.

3.2.1 Outros comprovantes de conclusão de curso ou disciplina não serão aceitos como títulos referentes a curso de mestrado e doutorado.

3.3 Caso a documentação seja entregue por terceiros, as informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando as consequências de eventuais erros de seu representante.

3.4 Não receberá pontuação o candidato que não entregar os títulos e os comprovantes na forma, no prazo, no horário e/ou no local especificado neste edital e no edital de convocação para essa fase.

3.5 Constatada, em qualquer tempo, irregularidade e/ou ilegalidade na obtenção de títulos e/ou de comprovantes apresentados, o candidato terá anulada a pontuação e, comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Concurso Público.

3.6 Demais informações a respeito da avaliação de títulos constarão de edital específico de convocação para essa fase.

**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA ESTIMADO DE FASES**

\* Datas prováveis de realização. Qualquer alteração no cronograma será divulgada por meio de comunicado oficial no endereço eletrônico <http://www.quadrix.org.br>

**1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO / CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS*</b>
Publicação do Edital nº 001 (abertura)	01/10/2019
Período de inscrições	04/11 a 25/11/2019
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	26/11/2019
Publicação do Resultado das inscrições homologadas	29/11/2019
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	29/11/2019
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar de solicitações para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial e o Resultado das inscrições homologadas	02 e 03/12/2019
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial e Resultado das inscrições homologadas	05/12/2019
Publicação do Edital de convocação da prova objetiva e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	11/12/2019
<b>Aplicação das provas</b>	<b>15/12/2019</b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	15/12/2019 (após as 22h)
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	16 e 17/12/2019
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	07/01/2020
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	08 e 09/01/2020
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva	10/01/2020
Publicação do Resultado Final	10/01/2020

**2 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PROVÁVEIS*</b>
Publicação do Edital nº 001 (abertura)	01/10/2019
Período de inscrições	04/11 a 25/11/2019
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	26/11/2019
Publicação do Resultado das inscrições homologadas	29/11/2019
Publicação do Resultado Preliminar das solicitações para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial	29/11/2019
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar de solicitações para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial e o Resultado das inscrições homologadas	02 e 03/12/2019
Publicação do Resultado Definitivo das solicitações para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência e das solicitações de atendimento especial e Resultado das inscrições homologadas	05/12/2019
Publicação do Edital de convocação da prova objetiva e divulgação do comprovante definitivo de inscrição com informações sobre os locais	11/12/2019
<b>Aplicação das provas</b>	<b>15/12/2019</b>
Publicação do gabarito preliminar da prova objetiva	15/12/2019 (após as 22h)
Prazo para interposição de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva	16 e 17/12/2019
Publicação do gabarito definitivo da prova objetiva e do resultado preliminar da prova objetiva	14/01/2020
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova objetiva	15 e 16/01/2020
Publicação do resultado definitivo da prova objetiva e resultado preliminar da prova discursiva	03/02/2020
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da prova discursiva	04 e 05/02/2020
Publicação do resultado definitivo da prova discursiva	19/02/2020
Publicação de edital de convocação para entrega de documentos de avaliação de títulos	19/02/2020
Prazo para envio dos documentos de avaliação de títulos	20 e 21/02/2020
Publicação do Resultado Preliminar da avaliação de títulos	03/03/2020
Prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar da avaliação de títulos	04 e 05/03/2020
Publicação do Resultado Definitivo da avaliação de títulos	09/03/2020
Publicação do Resultado Final	09/03/2020