

**CONCURSO PÚBLICO N. (001/2020)**

**EDITAL 001 DE ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**

O **MUNICÍPIO DE MINAÇU**, Estado de Goiás, com sede administrativa na Avenida Amazonas, nº. 295, Centro - CEP 76.450-000, telefone (62) 3379 1020, faz saber a quem possa interessar a abertura de concurso público objetivando a seleção de pessoal para o preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, em conformidade com a Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº. 1.803/06 e suas alterações (Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Minaçu), Lei Municipal nº. 1.897/08 e suas alterações (Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores do Município de Minaçu), Lei Municipal nº. 2.103/12, Lei Municipal nº. 2.400/19, Lei Municipal nº. 2.419/20 e as demais disposições legais vigentes, bem como as normas estabelecidas neste edital regulamento e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O presente concurso público será regido por este edital e seus anexos e será executado pela GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, empresa responsável pelo planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas.

**1.2** O concurso público será coordenado, fiscalizado e acompanhado pela Comissão Especial de Concurso Público (CECP), constituída para esse fim, conforme Decreto de nº. 014/2020, de 07 de janeiro de 2020.

**1.3** O concurso público destina-se ao preenchimento de vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para a formação do cadastro de reserva técnica no quadro de vagas do Município.

**1.4** No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, podendo o Poder Executivo alterar o Regime Jurídico, Estatuto ou Plano de Carreira aplicando-os aos candidatos convocados para posse.

**1.5** O prazo de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério do Município, a contar da data de homologação dos resultados finais, mediante ato do Poder Executivo.

**1.6** Os integrantes do cadastro de reserva, somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou em substituições aos candidatos aprovados e classificados para as vagas abertas, quando for o caso, observado o prazo de validade do concurso público.

**1.7** As correspondências e demais documentos acerca do concurso público deverão ser feitas somente pelo e-mail [ganzaroliconcurso@gmail.com](mailto:ganzaroliconcurso@gmail.com) não sendo reconhecido nenhum outro endereço como destinatário de correspondências do presente certame.

**1.8** Caso a quantidade de candidatos inscritos no concurso público exceda à oferta de lugares adequados existentes na cidade de Minaçu, a GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, reserva-se o direito de realizar a aplicação das provas objetiva em dois turnos e em duas datas diferentes.

**1.9** O candidato nomeado em decorrência de aprovação e classificação no concurso público será disciplinado e regido pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos, Estatuto e o Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores e demais leis vigentes no Município.

**1.10** A divulgação do presente edital regulamento e demais atos referentes do concurso público serão publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) e Jornal de Grande Circulação, bem como no Placar da Prefeitura e nos endereços eletrônicos <http://www.ganzaroliassessoria.com.br> e <http://www.minacu.go.gov.br> em cumprimento ao princípio da publicidade.

**1.11** Os horários mencionados neste edital de abertura e regulamento terão como referência o Horário Oficial de Brasília-DF.

**1.12** O candidato deverá observar, rigorosamente, os comunicados a serem informados no endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>.

**1.13** O cronograma de execução do concurso público consta no **Anexo I** deste edital regulamento, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Banca Organizadora ou da Administração Municipal ou ainda por decisão do (TCM-GO).

## 2. DOS CARGOS, LOTAÇÃO, VAGAS, FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA, PONTO DE CORTE, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO INICIAL E TAXA DE INSCRIÇÃO

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

CARGOS/LOTAÇÃO	VAGAS ABERTAS			FORMAÇÃO/ CADASTRO DE RESERVA			PONTO DE CORTE/ VAGAS	C.H / SEMANAL	SALÁRIO INICIAL / TAXA DE INSCRIÇÃO	
	AMPLA	* Pcd	TOTAL	AMPLA	* Pcd	TOTAL			SALÁRIO INICIAL	TAXA / INSCRIÇÃO
<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>										
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b> (A critério da Administração)	30	2	32	91	5	96	128ª posição	40h	1.105,77	60,00
<b>Eletricista</b> (A critério da Administração)	2	0	2	6	0	6	8ª posição	40h	1.242,18	60,00
<b>Motorista de Veículos Leves</b> (A critério da Administração)	5	0	5	14	1	15	20ª posição	40h	1.801,16	60,00
<b>Motorista de Veículos Pesados</b> (A critério da Administração)	3	0	3	9	0	9	12ª posição	40h	1.801,16	60,00
<b>Operador de Máquinas Pesadas</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.891,21	60,00
<b>Operador de Trator Agrícola</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.052,27	60,00
<b>ENSINO MÉDIO E TÉCNICO</b>										
<b>Agente Administrativo</b> (A critério da Administração)	9	0	9	26	1	27	36ª posição	40h	1.917,49	80,00
<b>Analista Técnico de Sistema</b> (A critério da Administração)	2	0	2	6	0	6	8ª posição	40h	2.469,58	100,00
<b>Assistente de Compras</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.317,10	80,00
<b>Auxiliar Administrativo</b> (A critério da Administração)	13	1	14	40	2	42	56ª posição	40h	1.217,27	80,00
<b>Auxiliar de Biblioteca</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.052,27	80,00

<b>Auxiliar de Cirurgião Dentista</b> (A critério da Administração)	2	0	2	6	0	6	8ª posição	40h	1.052,27	80,00
<b>Auxiliar de Desenvolvimento Infantil</b> (A critério da Administração)	20	1	21	60	3	63	84ª posição	40h	1.052,27	80,00
<b>Executor Administrativo Escolar</b> (A critério da Administração)	5	0	5	14	1	15	20ª posição	40h	1.575,97	80,00
<b>Fiscal de Obras</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.366,37	80,00
<b>Fiscal de Serviços Urbanos</b> (A critério da Administração)	2	0	2	6	0	6	8ª posição	40h	1.366,37	80,00
<b>Fiscal de Tributos</b> (A critério da Administração)	2	0	2	6	0	6	8ª posição	40h	1.449,20	80,00
<b>Fiscal de Vigilância Sanitária</b> (A critério da Administração)	2	0	2	6	0	6	8ª posição	40h	1.366,37	80,00
<b>Fiscal Urbano e Ambiental</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.366,37	80,00
<b>Técnico Agrícola</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.449,24	100,00
<b>Técnico Agropecuário</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.449,24	100,00
<b>Técnico Ambiental</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.449,24	100,00
<b>Técnico em Higiene Dental</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.449,24	100,00
<b>Topógrafo</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	1.449,24	100,00
<b>ENSINO SUPERIOR</b>										
<b>Arquiteto</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	6.211,03	120,00
<b>Assistente Social</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	30h	2.070,34	120,00
<b>Bibliotecário</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	2.070,34	120,00

<b>Biólogo</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	2.070,34	120,00
<b>Engenheiro Florestal</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	30h	3.923,34	120,00
<b>Fonoaudiólogo</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	4.037,08	120,00
<b>Médico Veterinário</b> (A critério da Administração)	1	0	1	3	0	3	4ª posição	40h	4.140,68	120,00
<b>Nutricionista</b> (A critério da Administração)	2	0	2	6	0	6	8ª posição	40h	3.105,52	120,00
<b>Psicólogo</b> (A critério da Administração)	3	0	3	9	0	9	12ª posição	40h	3.042,46	120,00

\* PcD: Pessoas com Deficiência – Portaria SEDH nº. 2.344, de 03 de novembro de 2010.

**2.2** A descrição das atribuições e dos requisitos para provimento de cada um dos cargos levados ao concurso público constam no **Anexo II** deste Edital.

**2.3** Além dos vencimentos básicos os candidatos classificados e nomeados poderão receber as demais vantagens dos respectivos cargos, conforme previsto em leis municipais específicas vigentes no Município.

**2.4** A inclusão no cadastro de reserva gera para o candidato apenas a expectativa de direito à convocação e admissão, ficando reservado ao Município de Minaçu, o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do concurso.

### **3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO E DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA POSSE**

**3.1** Para a investidura no cargo, o candidato aprovado e classificado deverá, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos:

- Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto de nº. 70.436, de 18 de abril de 1.972;
- Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
- Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- Estar quite com as obrigações militares, se homem;
- Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal ou caso a carga horária estiver dentro do permitido legalmente;
- Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do art. 40, inciso II, da Constituição Federal;
- Ser aprovado no concurso público.

**3.2** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas, quando nomeado e convocado por ato do Poder Executivo para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, obrigatoriamente, deverá apresentar os seguintes documentos e Laudo Médico emitido pela Junta Médica Oficial do Município acompanhado dos seguintes exames:

- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do CPF;

- c) Cópia do Título de Eleitor e Certidão Eleitoral;
- d) Cópia da CNH "D" (Motorista de Veículos Leves e Pesados);
- e) Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- f) Cópia da Certidão de Casamento, quando for o caso;
- g) Cópia do Cartão ou número de Cadastramento do PIS ou PASEP;
- h) Cópia do Comprovante de Endereço recente;
- i) 1 (uma) foto colorida 3x4 recente;
- j) Cópia do Diploma, Certificado ou Documento de Comprovação da conclusão do curso correspondente à escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo;
- k) Cópia do Registro Profissional no órgão competente, quando for o caso;
- l) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando for o caso;
- m) Declaração de antecedentes criminais (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);
- n) Declaração de acumulação ou não acumulação lícita de cargo público;
- o) Declaração de bens;
- p) Atestado de compatibilidade com o cargo, somente para as pessoas com deficiência (PcD), devidamente periciado pela Junta Médica Oficial do Município;
- q) Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do Município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma (acompanhado da respectiva interpretação, com carimbo e assinatura do médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Raio x simples de tórax em PA (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Raio x da coluna lombar em PA e lateral (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Ureia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica), EAS e PSA (para homens acima de 40 anos);
- r) Ser considerado **apto** no exame admissional a ser realizado pela Junta Médica Oficial do Município de Minaçu.

**3.3** As despesas com documentos e exames exigidos no item anterior serão custeados pelo candidato quando convocado para posse em decorrência de aprovação e classificação no concurso público.

**3.4** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos e condições básicas exigidas para a participação no concurso público e investidura no cargo.

**3.5** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação, bem como os exames exigidos neste edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, depois de assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.

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

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do concurso público, não podendo o candidato, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas neste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

**4.2** As inscrições, serão realizadas, exclusivamente pela internet, no endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>, no período compreendido entre as **08h00min horas do dia 08 de abril de 2020 e 23 horas e 59 minutos do dia 28 de abril de 2020**, podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

**4.3** Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se apenas para um único cargo.

**4.4** Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax e/ou correio eletrônico.

**4.5** Para efetivação da inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br> e proceder da seguinte forma:

- a) ler atentamente o edital regulamento e seus anexos.

b) clicar em **Cadastrar-me** para realizar o cadastro no sistema, caso não o tenha feito ainda, com as informações constantes do formulário de inscrição, devendo guardar a senha gerada para acesso ao sistema.

c) em seguida clicar em **Área do Candidato**, digite o número do seu CPF e **Senha** e clicar em **Acessar** para continuar.

d) na próxima página clicar em **Concursos para Inscrição**, clique sobre a cidade que se deseja inscrever, escolha o cargo, leia a declaração e termo de aceitação, e em seguida clicar em concordo para efetivar sua inscrição no concurso.

e) na sequência, imprima o **boleto bancário**, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

**4.6** A GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAÇU não se responsabilizarão por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados relativos à inscrição do candidato.

**4.7** O candidato somente poderá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio de boleto bancário emitido pela GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, gerado ao término do processo de inscrição.

**4.8** Não serão aceitos os pagamentos das inscrições por documento de agendamento bancário, depósito em caixa eletrônico, cartão de crédito, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC/TED, ordem de pagamento, ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

**4.9** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado nas agências bancárias ou correspondentes autorizadas, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação do boleto bancário.

**4.10** Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra, o candidato deverá antecipar o pagamento do boleto ou realizá-lo por outro meio válido, devendo ser respeitado o prazo-limite determinado neste Edital.

**4.11** A inscrição somente será efetivada após a confirmação de pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária ou o deferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos deste Edital.

**4.12** Quando do pagamento do boleto bancário, o candidato tem o dever de conferir todos os seus dados cadastrais e da inscrição nele registrados, bem como no comprovante de pagamento.

**4.13** As inscrições e/ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

**4.14** É vedada a transferência do valor pago, a título de taxa, para terceiros, para outra inscrição ou para outro concurso.

**4.15** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público por conveniência do Poder Executivo ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

**4.16** A inscrição do candidato no concurso público somente será **confirmada** com a publicação do edital de homologação das inscrições pela CECF no site de divulgação do concurso conforme data prevista no cronograma de execução – **Anexo I**.

**4.17** O boleto bancário pago, autenticado pelo caixa do banco, deverá estar de posse do candidato durante todo o certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

**4.18** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer declaração, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo este, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.19** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos dentro do prazo para interposição de recursos referentes às inscrições deferidas ou no dia de aplicação das provas, em Ata de Sala, sendo de responsabilidade do candidato solicitar ao aplicador de prova (fiscal) a alteração.

**4.20** O candidato poderá obter informações ou tirar dúvidas referentes ao concurso público através do e-mail [ganzaroliconcurso@gmail.com](mailto:ganzaroliconcurso@gmail.com) ou por meio do telefone (62) 3367 1771, no horário compreendido das 8h00min as 11h00min e das 13h00min as 17h00min em dias úteis.

**4.21** Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas, devendo o candidato observar, rigorosamente, o edital e os comunicados a serem divulgados no endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>, a partir do dia 11 de junho de 2020.

## 5. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

**5.1** Fará jus à **isenção de pagamento da taxa de inscrição** o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até **meio salário mínimo** ou aquela que possua renda familiar mensal de até **três salários mínimos**, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de Junho de 2007.

**5.2** Considera-se renda familiar à soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita à divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.

**5.3** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social (NIS) e outros dados do cadastramento no (CadÚnico).

**5.4** Para o atendimento da solicitação, os dados constantes do requerimento devem estar exatamente como estão registrados no Cadastro Único, sendo que divergências em informações como Número de Identificação Social (NIS), data de nascimento, nome completo e nome da mãe completo (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

**5.5** As informações prestadas no requerimento de solicitação de isenção, bem como os documentos comprobatórios, serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que poderá acarretar sua eliminação do concurso.

**5.6** A GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS consultará o órgão gestor do (CadÚnico) a fim de conceder a isenção do pagamento da taxa de inscrição, fornecendo as informações prestadas pelo candidato no requerimento de isenção na condição de candidato economicamente hipossuficiente.

**5.7** O fato de o candidato estar participando de algum programa social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

**5.8** A relação dos candidatos com pedidos de isenção para pagamento da taxa de inscrição “**indeferidos**” será divulgada no endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>, na data prevista no cronograma de execução do concurso público – **Anexo I**.

**5.9** O candidato que tiver o pedido de isenção para pagamento da taxa de inscrição “**indeferido**” poderá apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição acessando o endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>, **área do candidato**, até a data prevista no cronograma de execução do concurso público – **Anexo I**.

**5.10** Havendo recurso quanto ao “**indeferimento**” do pedido de isenção para pagamento da taxa de inscrição do concurso público, caberá à CECP o julgamento, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

**5.11** A inscrição do candidato no concurso público somente será **confirmada** com a publicação do edital de homologação das inscrições pela CECP no site de divulgação do concurso conforme data prevista no cronograma de execução – **Anexo I**.

**5.12** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e prazo estabelecido neste edital, estará automaticamente excluído do concurso público.

## **6. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**6.1** A partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>, com seu CPF e senha para imprimir a confirmação de sua inscrição no concurso público.

**6.2** A inscrição no concurso público, somente será confirmada, após a comprovação do pagamento referente ao valor da taxa de inscrição.

**6.3** A GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não enviará nenhuma comunicação (cartão de confirmação) para o candidato, sendo que a obtenção destas informações é de inteira responsabilidade do candidato, através do endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>.

**6.4** O comprovante de confirmação de inscrição impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

## **7. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO**

**7.1** Serão reservadas às pessoas com deficiências (PcD), em caso de aprovação, **5%** (cinco) por cento das vagas previstas para cada cargo, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre. (**Leia a descrição das atribuições dos cargos levados ao concurso, Anexo II deste edital**).

**7.2** Na aplicação do percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

**7.3** Para os cargos cujo número não contemple as vagas conforme fração estabelecida no item anterior, não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência, no presente momento.

**7.4** Para efeito deste concurso público serão consideradas pessoas com deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, com redação dada pelo Decreto nº. 5.296/04 de 02 de dezembro de 2004.

**7.5** De acordo com o Decreto referido no item anterior, o candidato com deficiência deverá identificar-se no formulário de inscrição, declarando, ainda, estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

**7.6** As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal de nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, particularmente em seu artigo de nº. 40, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os candidatos.

**7.7** O candidato com deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas para portadores de deficiência e, caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas aos portadores de deficiência, será automaticamente, incluído na lista geral de candidatos.

**7.8** As vagas destinadas as pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, ou por reprovação neste concurso público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

**7.9** O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá marcar a respectiva opção no formulário de inscrição e enviar para e-mail [ganzaroliconcurso@gmail.com](mailto:ganzaroliconcurso@gmail.com), no prazo de inscrição:

a) Requerimento de vaga para pessoa com deficiência (PcD), devidamente preenchido e assinado – **Anexo IV** deste Edital;

b) Cópia do Laudo Médico autenticada em cartório, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID);

**7.10** O cumprimento da alínea "b" do item anterior é indispensável e determinará sua inclusão na lista de candidato com deficiência.

**7.11** A cópia do Laudo Médico, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, tampouco, será fornecida cópia desse laudo.



**7.12** O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido ou por outra via diferente do e-mail especificado, causará o indeferimento do pedido de inscrição como candidato com deficiência e fará com que o candidato participe do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.

**7.13** A simples inscrição do candidato como pessoa com deficiência e o respectivo envio de Laudo Médico não configuram participação automática do mesmo na concorrência para as vagas reservadas, visto que o Laudo Médico enviado será submetido à análise formal da GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, quanto aos quesitos dispostos neste Edital.

**7.14** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral do certame.

**7.15** O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será antes de sua nomeação, submetido à perícia médica promovida por Junta Médica Oficial do Município, na forma do disposto no art. 43 do Decreto nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo.

**7.16** O candidato aprovado e classificado deverá comparecer à Junta Médica Oficial do Município munido de Laudo Médico original que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da (CID), emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como à provável causa da deficiência, quando convocado para a realização da perícia médica.

**7.17** A inobservância do disposto do item anterior ou o não comparecimento do candidato para a realização da perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

**7.18** A data de comparecimento do candidato com deficiência aprovado e classificado perante a Junta Médica Oficial do Município ficará a cargo do Poder Executivo.

**7.19** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência no dia da realização da perícia.

**7.20** O candidato que não tenha sido qualificado pela Junta Médica Oficial do Município como portador de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal de nº. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto de nº. 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.

**7.21** O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial do Município como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado **inapto** e, conseqüentemente, eliminado, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

**7.22** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos na legislação vigente.

## 8. DOS PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

**8.1** Caso haja necessidade de condições especiais para realização das provas, o candidato deverá enviar para e-mail [ganzaroliconcurso@gmail.com](mailto:ganzaroliconcurso@gmail.com), no prazo de inscrição:

a) requerimento de prova especial ou tratamento especial no concurso público, devidamente preenchido e assinado, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, intérprete de Libras, intérprete para leitura labial, prova em Braille ou o auxílio de leitor, auxílio para preenchimento, prova ampliada, sala para amamentação, sala térrea, sala individual, maca, mesa para cadeira de rodas, apoio para pernas, mesa e cadeiras separadas) – **Anexo V**.

**8.2** O não cumprimento da alínea "a" do item anterior desobrigará a organizadora do concurso público do atendimento de condição especial para realização das provas.

**8.3** A solicitação de condições especiais para realização das provas, será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**8.4** Em caso de candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

**8.5** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará as provas.

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

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

**8.8** A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.

**8.9** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá temporariamente ausentar-se da sala de prova, devendo ser acompanhada de uma fiscal.

**8.10** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**8.11** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**8.12** Os candidatos que não fizerem a solicitação de condição especial para realização das provas até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida, nos termos deste Edital.

## 9. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS, PONTUAÇÃO E NATUREZA

**9.1** O concurso público será realizado em uma única etapa, conforme está demonstrado nos quadros a seguir:

QUADRO I				
ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGOS	QTD DE ETAPAS	TIPO DE PROVA	PONTUAÇÃO	NATUREZA
=Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola=	Única	Objetiva	60 Pontos	Eliminatória e Classificatória

QUADRO II				
ENSINO MÉDIO E TÉCNICO				
CARGOS	QTD DE ETAPAS	TIPO DE PROVA	PONTUAÇÃO	NATUREZA
=Agente Administrativo, Analista Técnico de Sistema, Assistente de Compras, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Executor Administrativo Escolar, Fiscal de Obras, Fiscal de Serviços Urbanos, Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fiscal Urbano e Ambiental, Técnico Agrícola, Técnico Agropecuário, Técnico Ambiental, Técnico em Higiene Dental e Topógrafo=	Única	Objetiva	60 Pontos	Eliminatória e Classificatória

**QUADRO III**

**ENSINO SUPERIOR**

<b>CARGOS</b>	<b>QTD DE ETAPAS</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>NATUREZA</b>
=Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Engenheiro Florestal, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista e Psicólogo=	Única	Objetiva	60 Pontos	Eliminatória e Classificatória

**10. DA PROVA OBJETIVA (PARA TODOS OS CARGOS)**

**10.1** Para todos os cargos, a prova objetiva, de natureza eliminatória e classificatória, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos, compatível com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, que constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo programático. **(Veja a descrição do conteúdo programático dos cargos levados ao concurso, Anexo III deste edital).**

**10.2** Cada questão de múltipla escolha constará de 4 (quatro) alternativas dentre as quais somente 1 (uma) estará correta.

**10.3** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos da prova objetiva, desde que não obtenha nota **zero** em nenhuma das disciplinas.

**10.4** O candidato que não for aprovado na prova objetiva será automaticamente eliminado do presente concurso público.

**10.5** Na apuração dos resultados e classificação de qualquer etapa do concurso público serão aplicados os critérios de desempate previstos neste Edital.

**10.6** A organização e estrutura das provas objetivas, seu detalhamento, número de questões por área de conhecimento, valor das questões e pontuação obedecerão ao seguinte:

**QUADRO I**

**NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

<b>CARGO</b>	<b>ÁREAS DO CONHECIMENTO</b>	<b>QTD/ QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL/ PONTOS</b>
= Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola =	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimentos Gerais	05	2,0	10
<b>TOTAL</b>		<b>25</b>		<b>60</b>

**QUADRO II**

**NÍVEL: ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**

<b>CARGO</b>	<b>ÁREAS DO CONHECIMENTO</b>	<b>QTD/ QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL/ PONTOS</b>
= Agente Administrativo, Analista Técnico de Sistema, Assistente de Compras, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Executor Administrativo Escolar, Fiscal de Obras, Fiscal de Serviços Urbanos, Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fiscal Urbano e Ambiental, Técnico Agrícola, Técnico Agropecuário, Técnico Ambiental, Técnico em Higiene Dental e Topógrafo =	Língua Portuguesa	10	2,0	20
	Matemática	05	1,0	05
	Legislação	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos	10	2,5	25
<b>TOTAL</b>		<b>35</b>		<b>60</b>

**QUADRO III**

**NÍVEL: ENSINO SUPERIOR**

<b>CARGO</b>	<b>ÁREAS DO CONHECIMENTO</b>	<b>QTD/ QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL/ PONTOS</b>
= Arquitecto, Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Engenheiro Florestal, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista e Psicólogo =	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Matemática	05	1,0	05
	Legislação	05	1,0	05
	Conhecimentos Gerais	05	1,0	05
	Conhecimentos Específicos	15	2,0	30
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>		<b>60</b>

**11. DAS NORMAS PARA INGRESSO E PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**11.1** As provas serão realizadas na cidade de Minaçu, Estado de Goiás, com data prevista para o dia 14 de junho de 2020.

**11.2** A prova objetiva terá a duração de 3h (três) horas para todos os cargos, no horário oficial de 09h00min (nove horas) às 12h00min (doze horas), nos locais a serem divulgados, via internet, no endereço eletrônico <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>, conforme estabelecido no cronograma de execução do concurso público – **Anexo I**.

**11.3** Serão de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta do seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

**11.4** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das provas, nos termos e condições estabelecidos por este Edital.

**11.5** Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas, após o horário determinado para início e fechamento dos portões.

**11.6** O candidato deverá comparecer ao local de prova na data e horário previsto neste edital munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, documento de identificação original com foto e comprovante de inscrição.

**11.7** São considerados documentos de identidade as carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação com fotografia na forma da Lei nº. 9.503/97, de 23 de setembro de 1.997.

**11.8** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no item anterior, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos.

**11.9** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

**11.10** O comprovante de inscrição não terá validade como documento válido para identificação do candidato.

**11.11** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, o documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim de Ocorrência de Órgão Policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias ou outro documento de identificação com foto conforme descrito no item 11.7 deste Edital.

**11.12** Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar na relação de inscritos, mas este apresentar o comprovante de pagamento de inscrição juntamente com documento de identificação com foto, o mesmo poderá participar do certame, devendo tal fato ser registrado em Ata de Sala.

**11.13** Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverão ser registradas em Ata de Sala.

**11.14** Não será permitido ao candidato, durante a realização das provas, portar armas ou utilizar notebook, palmtop, gravador, aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman,

ipods, receptores ou similares, relógios, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos, devendo ser eliminado do certame o candidato que descumprir essa determinação.

**11.15** A GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS juntamente com a PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAÇU não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**11.16** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**11.17** Os envelopes contendo as provas serão abertos por três candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

**11.18** O candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, será salvo quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação, sendo que a não apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos do concurso público.

**11.19** Será **eliminado** do concurso público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não apresentar documento de identidade;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrida 1h (uma) hora do início da mesma;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação durante a realização das provas, bem como utilizar-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet;
- f) Estiver portando durante a realização das provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Estiver portando qualquer tipo de arma;
- h) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução das provas, seja qual for;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, bem como desobedecer às instruções dos coordenadores e fiscais durante a realização das provas;
- j) Não assinar o cartão resposta;
- k) Não assinar a lista de presença.

**11.20** Esgotados o tempo de realização das provas, o candidato deverá devolver o **cartão resposta**, devidamente preenchido, e o **caderno de prova**, sendo que somente o **cartão resposta** será considerado para efeito de correção de prova.

**11.21** O candidato somente poderá levar o **caderno de prova** caso saia da sala de aplicação de sua prova nos últimos 30 (trinta) minutos.

**11.22** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no **cartão resposta**, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo que o preenchimento do **cartão resposta** é o único documento válido para a correção da prova objetiva, sendo de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas e contidas na capa do **caderno de prova** e **cartão resposta**.

**11.23** Será atribuída nota **zero** as questões não respondidas, as questões que contenham mais de uma resposta, marcação em branco, emendas ou rasuras, ainda que legível.

**11.24** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no **cartão resposta**, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**11.25** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do **cartão resposta** por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

**11.26** Não será permitido que as marcações no **cartão resposta**, sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, devendo o

candidato ser acompanhado por um fiscal da GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, devidamente treinado.

**11.27** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas ou pela Comissão Especial do Concurso Público (CECP), informações referentes ao conteúdo das provas.

**11.28** Na prova objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.

**11.29** A prova objetiva será corrigida através de leitora ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.

**11.30** O gabarito das provas objetivas será divulgado na data prevista do cronograma de execução do concurso público – **Anexo I**.

**11.31** Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos contra o resultado do gabarito da prova objetiva.

**11.32** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

## **12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**12.1** A classificação final dos candidatos será dada pela somatória do total de pontos obtidos em todas as questões da prova objetiva.

**12.2** Será **reprovado** e **eliminado** do concurso público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova objetiva ou obtiver nota **zero** em qualquer uma das disciplinas.

**12.3** Para todos os cargos a classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva, obedecidos os critérios mínimos de aprovação.

**12.4** Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final, em listas de classificação para cada cargo.

**12.5** Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem com deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

**12.6** Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas de ampla concorrência será considerado aprovado/classificado na lista de classificação final.

**12.7** Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas para o cadastro de reserva será considerado aprovado/reserva na lista de classificação final.

**12.8** Em caso de empate quanto à nota final no concurso, terá preferência o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

- a) tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;
- b) obtiver o maior número de pontos na prova de conhecimentos específicos;
- c) obtiver o maior número de pontos na prova de língua portuguesa;
- d) obtiver o maior número de pontos na prova de matemática;
- e) obtiver o maior número de pontos na prova de legislação;
- f) obtiver o maior número de pontos na prova de conhecimentos gerais;
- g) persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.

## **13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**13.1** Será **aceito** recurso quanto a(o):

- a) impugnação do edital na eventualidade de ser identificada qualquer ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade;
- b) inscrições indeferidas ou deferidas com erro material;
- c) resultado para concorrer à vaga reservada a pessoas com deficiência (PcD);
- d) questões da prova objetiva;
- e) gabarito preliminar da prova objetiva;
- f) resultado final da prova objetiva;
- g) resultado e classificação final e outras decisões referente ao concurso público.

**13.2** O prazo para interposição de recursos será de 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

**13.3** Somente o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção.

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

**13.5** Os recursos deverão ser feitos de forma **exclusiva** por meio do endereço eletrônico (e-mail): [ganzaroliconcurso@gmail.com](mailto:ganzaroliconcurso@gmail.com), sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto escaneamento (arquivo formato PDF) dos documentos enviados.

**13.6** Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo, devendo ser utilizado o modelo específico para cada recurso, parte integrante deste Edital.

**13.7** Para cada questão ou item deverá ser apresentado em e-mail separado, devendo ser utilizado o modelo específico para cada recurso, parte integrante deste Edital.

**13.8** Em nenhuma hipótese haverá apreciação de mais de um recurso por e-mail ou de recurso de mais de um candidato por e-mail, sendo que para cada questão de cada candidato deverá ser enviado um único e próprio e-mail.

**13.9** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, de forma presencial ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**13.10** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital ou enviados para endereço diferente não serão avaliados.

**13.11** Os pontos relativos às questões da prova objetiva que eventualmente venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

**13.12** A banca examinadora, composta de pessoas de reputação ilibada e de conhecimento de nível superior, constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**13.13** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**13.14** Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova objetiva, tudo em função dos recursos impetrados.

**13.15** As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos que forem deferidos como aos indeferidos, por meio do endereço eletrônico oficial do concurso público <http://www.ganzaroliassessoria.com.br>.

## **14. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**14.1** Os candidatos aprovados e classificados no concurso público serão nomeados e convocados conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos com deficiência (PcD).

**14.2** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado por ato do Poder Executivo, para no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos básicos para investidura no cargo, bem como apresentar a documentação exigida e os exames admissionais.

**14.3** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, depois de assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo público.

**14.4** Após a entrega dos documentos exigidos, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação do candidato tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

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

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

**14.7** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados, mediante ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

**14.8** O candidato aprovado e classificado no concurso público, quando convocado para manifestar-se acerca de sua nomeação, poderá dela desistir definitiva ou temporariamente, se for de sua conveniência e dentro do prazo ali constante, podendo requerer por escrito o seu deslocamento para o final da lista de classificação dos aprovados, uma única vez.

**14.9** Em caso de desistência temporária, o candidato renunciará à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de validade do concurso público.

**14.10** Havendo desistência de candidatos convocados para a nomeação, o Município de Minaçu, procederá, durante o prazo de validade do concurso, a tantas convocações quantas forem necessárias para o provimento das vagas oferecidas neste edital, seguindo rigorosamente a ordem de classificação estabelecida no edital de homologação do concurso.

**14.11** Perderão os direitos decorrentes de aprovação e classificação no concurso público, não cabendo recurso, os candidatos que:

a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação publicada por ato do Poder Executivo.

b) Não aceitar as condições ou atribuições estabelecidas em lei vigente no Município para o exercício do cargo.

c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação vigente do Município.

**14.12** Não será investido em cargo público o candidato que acumular cargo público, ressalvados os casos e condições previstos na Constituição Federal.

**14.13** Não será investido no cargo o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação, bem como não possuir os requisitos mínimos exigidos neste edital na data de convocação para apresentação dos documentos e exames admissionais.

**14.14** Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação ou não no cargo para o qual foi aprovado.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**15.2** O candidato deverá acompanhar, rigorosamente, todas as publicações de datas, locais e horários de realização das provas objetiva, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo até sua homologação final.

**15.3** As disposições e instruções contidas nos cadernos de prova, cartão resposta, folha de resposta, nos avisos e cartazes passarão a integrar o presente Edital.

**15.4** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do concurso público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

**15.5** Os resultados finais e definitivos dos aprovados no concurso serão divulgados na Internet nos sites <http://www.ganzaroliassessoria.com.br> e <http://www.minacu.go.gov.br> e publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) e em Jornal de Grande Circulação.

**15.6** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.



**15.7** São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

**15.8** A GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS e a PREFEITURA MUNICIPAL DE MINAÇU se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos referentes ao concurso, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma de execução inicial do certame.

**15.9** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais, devendo o candidato observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**15.10** A GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes ao concurso público.

**15.11** Os casos omissos ou duvidosos presentes neste edital de concurso público serão resolvidos de forma emergencial pela GANZAROLI – ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS e Comissão Especial de Concurso Público (CECP).

**15.12** O presente edital regulamento é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações complementares a este concurso público, sendo:

<b>ANEXOS DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº. 001/2020</b>	ANEXO I	“Cronograma de Execução do Concurso Público”
	ANEXO II	“Atribuições e Requisitos para Provimento dos Cargos”
	ANEXO III	“Conteúdo Programático”
	ANEXO IV	“Requerimento de Vaga para Pessoa com Deficiência”
	ANEXO V	“Requerimento de Prova Especial ou Tratamento Especial no Concurso Público”
	ANEXO VI	“Formulário de Recurso contra Indeferimento de Inscrição”
	ANEXO VII	“Formulário de Recurso contra Gabarito Preliminar da Prova Objetiva”
	ANEXO VIII	“Formulário de Recurso contra Resultado Preliminar da Prova Objetiva”

Minaçu, 06 de março de 2020.

**MAIZA MARTINS BRITO**  
Presidente CECP

**GILVAN DE SOUZA COSTA**  
Membro CECP

**AGNA CARVALHO E SILVA MACEDO**  
Membro CECP

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>ATIVIDADES</b>
06/03/2020	Lançamento do Edital e Publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação;
06/03/2020	Publicação do Edital no site da GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos;
08/04/2020	Início das inscrições;
28/04/2020	Término das inscrições;
29/04/2020	Prazo final para pagamento da taxa de inscrição;
08/05/2020	Divulgação da lista de candidatos com pedido de isenção para pagamento da taxa de inscrição INDEFERIDO;
15/05/2020	Prazo final para pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos com pedido de isenção INDEFERIDO;
26/05/2020	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e pedido de atendimento especial;
11/06/2020	Divulgação dos locais e horários para aplicação das provas objetivas;
14/06/2020	Aplicação das Provas Objetivas;
15/06/2020	Divulgação do gabarito preliminar das Provas Objetivas;
28/06/2020	Divulgação do resultado preliminar das Provas Objetivas;
02/07/2020	Publicação do resultado final e definitivo para fins de homologação.

Minaçu, 06 de março de 2020.

**MAIZA MARTINS BRITO**

Presidente CECP

**GILVAN DE SOUZA COSTA**

Membro CECP

**AGNA CARVALHO E SILVA MACEDO**

Membro CECP

## ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS

O Auxiliar de Serviços Gerais tem como atribuição fazer limpeza em geral, varrendo, lavando, removendo o pó, encerando dependências e limpando móveis, janelas, equipamentos e outros; executar atividades de remoção, montagem e desmontagem de mobiliários, equipamentos e seus componentes, bem como auxiliar na execução de qualquer serviço braçal, quando necessário; preparar e servir bebidas, café, água, lanches e refeições, quando for solicitado; executar trabalho de carregamento e descarregamento, auxiliando no transporte de materiais em geral; executar serviços de preparação, lavagem, secagem de roupas; efetuar serviços auxiliares no preparo de refeições e lanches, lavando, descascando e cortando os alimentos a serem utilizados; confeccionar peças simples de roupas e efetuar pequenos reparos, quando necessário; efetuar serviços de divulgação de utilidade pública, bem como de outros anúncios de interesse da comunidade; abrir e fechar portas e portões; controlar, ordenar e orientar entrada e saída de pessoas e veículos, visando o fluxo adequado para manter os acessos principais das repartições municipais e em eventos; informar e encaminhar o público aos órgãos competentes; executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto + Aprovação em Concurso Público.

### CARGO: ELETRICISTA

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS

O Eletricista tem como atribuição instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, interna e externa, luminárias e demais equipamentos de iluminação pública, cabos de transmissão, inclusive os de alta tensão; consertar aparelhos elétricos em geral; operar com equipamentos de som; planejar, instalar e retirar alto-falantes e microfones; proceder à conservação da aparelhagem eletrônica, realizando pequenos consertos; reparar e regular relógios elétricos, inclusive de controle do ponto; fazer enrolamentos de bobinas; desmontar, ajustar, limpar e montar geradores, motores elétricos, dínamos, alternadores, motores de partida etc.; reparar buzinas, interruptores, relés, reguladores de tensão, instrumentos de painel e acumuladores; executar a bobinagem de motores; fazer e consertar instalações elétricas em veículos automotores; executar e conservar redes de iluminação dos próprios municipais e de sinalização; providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; executar outras tarefas correlatas.

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Incompleto + Aprovação em Concurso Público.

### CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS

Dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de funcionários, autoridades, entrega e recolhimento de cargas e transportes de doentes em veículo especializado; dirigir, com documentação necessária, os veículos sob sua responsabilidade, utilizando-os no transporte de pessoas ou cargas; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando o seu abastecimento e controle de consumo; verificar e manter em perfeitas condições o funcionamento do sistema elétrico; verificar e manter a calibragem dos pneus, nível do óleo e outros itens de manutenção; executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviços recebidas; recolher à garagem o veículo quando

concluir os serviços e/ou terminar o expediente de trabalho; submeter-se a exames legais quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo; cumprir com a regulamentação do setor de transportes; completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do encarregado; executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto + Possuir CNH categoria "D" + Aprovação em Concurso Público.

#### **CARGO: MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS**

##### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Motorista de Veículos Pesados tem como atribuição vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir o caminhão munck, sky munk, comboio, etc, acionando dispositivos e comandos; dirigir o caminhão basculante e outros, conduzindo-os a central de operação e posteriormente ao local dos reparos; dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pré-estabelecidos, dirigir o caminhão basculante, às jazidas de areia, arenoso, brita, etc, para o abastecimento das obras; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; executar outras atividades correlatas.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto + Possuir CNH categoria "D" + Aprovação em Concurso Público.

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

##### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Operador de Máquinas Pesadas tem como atribuição operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; executar terraplenagem, nivelamento de ruas e estradas; abrir valetas e cortar taludes, proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no concerto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar as correias transportadoras à pilha pulmão do conjunto britagem; vistoriar a máquina, verificando o nível de combustível, água, bateria, lubrificantes e painel de comando; executar outras tarefas correlatas.

##### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto + Possuir CNH categoria "C", "D" ou "E" + Aprovação em Concurso Público.

#### **CARGO: OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA**

##### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Operador de Trator Agrícola tem como atribuição vistoriar as máquinas, verificando o nível de combustível, água, bateria, lubrificantes e painel de comando; operar micro tratores, tipo tobatos, agrale, etc, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimentando os mecanismos hidráulicos (lâmina) e mecanismos (roçadeira, poda mecânica de grama, etc); executar outras tarefas correlatas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Fundamental Incompleto + Possuir CNH categoria “C”, “D” ou “E” + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Agente Administrativo tem como atribuição planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária; preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; proceder à análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes; analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; participar sob orientação das fases de planejamento, organização, coordenação e ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão; executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes a sua área; solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas; consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos à comunidade e aos servidores; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes as atividades ligadas a sua área de ação; transcrever dados de documentos-fonte, armazenando-os no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; executar atividades de âmbito social, contatos em entidades, associações e visitas em campo; executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos; classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos e outros materiais; manter atualizado os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; organizar e executar atividades de alistamento militar, dando instruções e orientações conforme normas estabelecidas pelo Ministério do Exército; preencher o documento relativo às taxas federais incidentes sobre os atos praticados, relativos ao serviço militar, emitindo o mapa de controle; promover as campanhas de divulgação do serviço militar conforme determinação e orientação do Ministério do Exército; executar outras tarefas correlatas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: ANALISTA TÉCNICO DE SISTEMA**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico; orientar os usuários para utilização dos softwares e hardwares multiplataforma (Windows e Linux) em estações e servidores; instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc; operar equipamentos de processamento automatizados de dados, 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 qualquer falha ocorrida; executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; 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; participar de programa de treinamento, quando convocado; controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos; ministrar treinamento em área de seu conhecimento; auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico em Informática ou Ensino Superior em Sistema de Informação + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: ASSISTENTE DE COMPRAS**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Assistente de Compras tem como atribuição prestar assessoria ao Diretor do Departamento de Compras nos afazeres rotineiros, na implantação e cadastramento dos diversos tipos de materiais, serviços e vinculações; manter centralizadas e organizadas as solicitações de materiais das diversas secretarias analisando e consultando o respectivo estoque, participar dos trâmites dos processos, efetuando de maneira clara e precisa o gerenciamento e acompanhamento orçamentário e financeiro; auxiliar a pesquisa de preços nos insumos do mercado, de forma ágil, clara e objetiva e buscando a melhor economia ao Município; manter-se informado ou buscar informações acerca de tramitação dos processos licitatórios, mantendo contato com as diversas secretarias a fim de dar ciência ao solicitante da tramitação da aquisição ou do processo licitatório respectivo, indicando prazo e programação da sua conclusão, obedecendo a legislação; manter contato com o respectivo fornecedor, após o recebimento da nota de empenho e/ou instrumento contratual; participar da organização do controle de estoque dos almoxarifados afins; manter arquivos de documentos em ordem para eventuais consultas, participar, se convocado, na falta do Diretor do Departamento de Compras ou auxiliando-o, das respectivas comissões licitatórias e equipes de apoio aos pregoeiros, fornecendo às comissões subsídios técnicos, substituir o Diretor do Departamento de Compras na falta deste, executando procedimento necessário para o andamento dos processos; executar outras atividades correlatas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Auxiliar Administrativo tem como atribuição prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, orientando-os em suas solicitações; escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo a apreciação superior; organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas referentes as resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos; digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos; receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado as necessidades; expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle; operar mesa telefônica, efetuando ligações, controlando agendas, lista telefônicas e arquivo do serviço; zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução de suas tarefas; recepcionar pacientes, marcando consultas, distribuindo fichas e encaminhando-os aos consultórios médico-odontológicos e as salas de exames e tratamentos; receber prontuários, distribuí-los nos consultórios e unidades de acordo com a localização dos pacientes; encaminhar os prontuários ao arquivo médico; transcrever dados de documentos fonte,

 <p>GOVERNO DE <b>Minas Gerais</b> 2011/2015 Construindo uma Nova História</p>	<p align="center"><b>MUNICÍPIO DE MINAÇU</b></p> <hr/> <p align="center"><b>GO</b></p>	 <p><b>GANZAROLI</b> Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	--	--

armazenando-os no computador de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo; executar outras tarefas correlatas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Auxiliar de Biblioteca tem como atribuição prestar assessoramento ao usuário da Biblioteca Municipal em suas necessidades e interesses documentais e informacionais; sob a supervisão do Bibliotecário, executar a atividade de catalogação e classificação de documentos; cuidar da conservação e utilização do acervo bibliográfico e patrimonial da Biblioteca Pública Municipal; manter atualizado os catálogos, índices e outros instrumentos de acesso à informação; executar trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos; manter o ambiente organizado e sem ruídos que prejudiquem a concentração dos usuários; executar outras tarefas correlatas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Auxiliar de Cirurgião Dentista (ACD) executa suas ações no Consultório Odontológico nas Unidades Básicas de Saúde (UBS), cumprindo assim seu papel prático, mas também participa da Política de Saúde Bucal, levando em conta os aspectos preventivos na promoção à saúde. Sob a supervisão do Cirurgião Dentista realiza: escovação supervisionada, evidencição de placa bacteriana, bochecho de flúor (conforme prescrição do Cirurgião Dentista). São atribuições do ACD: cuidar e zelar da conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da Equipe de Saúde Bucal junto à comunidade; participar e promover ações educativas de saúde bucal junto à equipe de saúde, posteriormente promovida à comunidade; executar outras tarefas correlatas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (antigo ACD) com registro no Conselho Regional de Odontologia + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Auxiliar de Desenvolvimento Infantil tem como atribuição atuar junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças, auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar, junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para cada grupo infantil; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e Centro Municipal de Educação Infantil; acompanhar as crianças, junto às professoras e demais funcionários, em aulas-passeio programadas, participar de capacitação de formação continuada; executar outras atividades correlatas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio + Aprovação em Concurso Público.

### CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS

O Executor Administrativo Escolar tem como atribuição executar o trabalho de mecanografia, digitação e informatização das Escolas e CMEI's; observar prazos para recebimento e devolução do material sob sua responsabilidade; providenciar a revisão do material antes do encaminhamento à reprodução; impedir a entrada de pessoas estranhas ao serviço a fim de evitar a quebra de sigilo; requisitar o material necessário e controlar o consumo; realizar a escrituração e organizar o arquivo da escola; atender ao público em geral, prestar informações, orientar e transmitir avisos e recados; receber, classificar, expedir, protocolar, distribuir e arquivar os documentos em geral; exercer a função de Secretários nas Escolas e CMEIS; participar das capacitações de formação continuada; executar outras tarefas correlatas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público.

### CARGO: FISCAL DE OBRAS

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS

O Fiscal de Obras tem como atribuição fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de pavimentação desde a regularização do subleito, leito, sub-base, base até o revestimento final rígido ou flexível; fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços de ajardinamento, arborização, erradicação de árvores e tratamento das áreas verdes; fiscalizar e acompanhar a implantação de serviços de micro e macro drenagem, desde a escavação de vales até ao aterro compactado, com restauração de passeios e meios-fios; fiscalizar e acompanhar a construção e restauração de imóveis públicos, assentamento de módulos especiais, abrigos de ônibus e demais obras especiais de pequeno porte; fiscalizar e acompanhar a execução de construção de edificações, observando a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços; fiscalizar e acompanhar as instruções e execução de obras em vias e logradouros públicos, registrando e cadastrando redes e tubulações existentes no local; fiscalizar outdoor, faixas, luminárias e outros meios de publicidade no Município; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização em relação a obras e viação, tais como estado de conservação de construções, construções irregulares e clandestinas, propaganda, rede de iluminação pública, áreas de risco, áreas de preservação permanente, sinalizas e demarcações de trânsito; executar outras tarefas correlatas.

### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público.

### CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS

O Fiscal de Serviços Urbanos tem como atribuição orientar, inspecionar e executar a fiscalização relativa à observância das normas, leis, posturas municipais, efetuando registros, comunicações, apreensões, interdições, notificações e embargos, coletando amostras e dados, emitindo autos de infração ou advertindo, instaurando e instruindo processos, realizando diligências, recebendo sugestões e reclamações e prestando informações à comunidade referentes ao Meio Ambiente Natural, tais como: desmatamento, agentes poluidores, cortes de árvores, queimadas, caça e pesca, explorações minerais, movimentações de terra, à Vigilância Sanitária, tais como: indústria e comércio de alimentos, cozinhas industriais, criações, abates e comércio de animais, reservatórios de água potável, instalações prediais de esgotos sanitários, piscinas de uso coletivo, serviços de desintetizações e desratizações; ao



transporte, tais como: operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, inclusive quando da realização de eventos especiais, proporcionando uma fluidez constante ou ininterrupta, providenciar a remoção de veículos nas situações cabíveis, verificar e registrar irregularidades no transporte dentro do sistema viário municipal: efetuando o controle dos táxis, transporte escolar, nos pontos de embarque, estado de conservação de segurança e de higiene dos mesmos; à Indústria e Comércio, tais como: localização e existência de alvarás ao comércio ambulante, feiras, indústria, comércio, mercados e abrigos; a outras áreas suscetíveis de fiscalização pelo município; estabelecer rotas de fiscalização; operar microcomputadores e terminais; operar equipamentos de comunicação; responsabilizar-se pelo destino final de produtos apreendidos; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos; efetuar levantamentos de preços; conduzir veículos quando em serviços de fiscalização; executar outras tarefas correlatas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público.

#### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

##### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Fiscal de Tributos tem como atribuição orientar contribuintes visando ao exato cumprimento da legislação tributária; lavrar termos, intimações e notificações, de conformidade com a legislação pertinente; executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas ligadas a situação que constitua o fato gerador da obrigação tributárias; constituir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento; proceder a inspeção dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas ligadas ao fato gerador do tributo; proceder a apreensão, mediante lavratura de termo, de livros, documentos e papéis necessários ao exame fiscal, proceder ao arbitramento do crédito tributário, nos casos e na forma prevista na legislação pertinente; proceder a cobrança de tributos municipais, bem como dos acessórios, adicionais e penalidades, nos casos previstos em Lei; realizar sindicâncias decorrentes de requerimentos, de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedido de baixa de inscrição; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; gerir os cadastros de contribuintes, outorgando inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação, controlar as receitas originadas de transferências federais e estaduais, repassadas ao Município de conformidade com a legislação aplicável emitir pareceres sobre a criação, alteração ou suspensão de tributos; exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por Lei ou ato regular emitido por autoridade competente; executar as atribuições do Fiscal de Serviços Urbanos; executar outras atividades correlatas.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público.

#### **CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

##### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Fiscal de Vigilância Sanitária tem a atribuição de fazer cumprir a legislação municipal relativa à saúde e higiene da população e demais disposições de política administrativa mediante: a fiscalização permanente, a lavratura de autos de infração e encaminhamento à municipalidade para aplicação de multas, a interdição de estabelecimentos, a apreensão de bens e mercadorias, o cumprimento de diligências; informações e requerimentos que visem à expedição de autorização, licença e concessão; colaborar na coleta de dados e informações necessárias ao cadastro técnico municipal; fiscalizar estabelecimentos que manipulam, comercializam e fabricam alimentos; coletar amostras para análise laboratorial; fiscalizar indústrias que causam poluição ambiental; executar outras tarefas correlatas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: FISCAL URBANO E AMBIENTAL**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Fiscal Urbano e Ambiental tem como atribuição observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação municipal ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder à inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária a solicitação de licença e regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar tarefas correlatas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Ensino Médio + Curso Básico de Informática + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Técnico Agrícola tem como atribuição efetuar levantamentos diversos na coleta de dados para elaboração de projetos; fiscalizar e orientar os serviços executados nas áreas verdes e agrônômicas; prestar orientação quando a tarefa de preparação do solo; desenvolver trabalhos referentes à montagem de pomares e hortas, época do plantio e da colheita, extermínio de doenças ou pragas das plantas; auxiliar os engenheiros agrônomos em trabalhos específicos da área; fornecer dados para relatórios; executar outras tarefas correlatas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico Agrícola + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Técnico em Agropecuária tem como atribuição executar tarefas de caráter técnico relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agropecuários; tarefas ligadas à produção agrícola; prestar assistência sobre o uso e manutenção de máquinas, implementos, instrumentos e equipamentos agrícolas; orientar quanto à seleção das sementes, plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais; fazer a coleta e análise de amostras de terra; estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção; orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura; preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens; dar orientação de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado; orientar e fiscalizar a produção de mudas, pomares, hortas e bosques; auxiliar na vacinação, inseminação e defesa sanitária animal; orientar a construção de instalações de pequeno porte para animais; calcular orçamentos agropecuários; auxiliar técnicos na execução de projetos agropecuários; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à

 <p>GOVERNO DE <b>Minas Gerais</b> 2017/2020 Construindo uma Nova História</p>	<p><b>MUNICÍPIO DE MINAÇU</b> <b>GO</b></p>	 <p><b>GANZAROLI</b> Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	---	--

execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico Agropecuário + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: TÉCNICO AMBIENTAL**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Técnico Ambiental tem como atribuição monitorar grupos de visitantes nas reservas naturais do município; realizar campanhas educativas nas áreas de mananciais com visitas às residências; participar da elaboração e execução de atividades educativas em áreas de ocupação irregular e precária; participar de campanhas educativas sobre resíduos sólidos; elaborar relatórios de atendimentos de visitas, ocorrências e do resultado das operações de fiscalização e educação ambiental; fiscalizar o cumprimento de legislação pertinente relacionada à preservação e conservação do patrimônio histórico e ambiental; realizar vistorias de rotina ou de emergência; aplicar sanções e penalidades previstas na legislação pertinente – respeitadas suas atribuições e competências; atender ao munícipe; atuar conjuntamente com outras áreas da Prefeitura etc, e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico em Meio Ambiente + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Técnico de Higiene Dental, sob a supervisão do Cirurgião Dentista, tem como atribuição realizar procedimentos preventivos, individuais ou coletivos, nos usuários para atendimento clínico, como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana, aplicação tópica de flúor, selantes, raspagem, alisamento e polimento, bochechos com flúor, entre outros; realizar procedimentos reversíveis em atividades restauradoras, sob supervisão do Cirurgião Dentista; cuidar e zelar pela conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar e apoiar as ações de promoção à saúde; promover ações educativas de promoção à saúde bucal; participar do planejamento das ações de promoção à saúde bucal; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico de Higiene Dental (THD) reconhecido pelo MEC + Registro Profissional no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: TOPÓGRAFO**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Topógrafo tem como atribuição executar levantamentos planialtimétricos convencionais, bem como os de média e alta precisão, seus cálculos e desenhos; auxiliar na coordenação de trabalhos de campo e escritório; efetuar locação de alinhamento; examinar projetos e dar informações sobre a legislação concernente à construção; supervisionar os trabalhos topográficos determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcas de locação e demais elementos para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos; efetuar trabalhos de levantamento imobiliário e cadastral; colaborar na confecção de maquetes; locar e fiscalizar obras de construção civil executadas pelo Município; auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transportes urbanos; fazer coleta e apuração de dados estatísticos; proceder à tabulação de dados,

confeccionando mapas, tabelas e quadros estatísticos; auxiliar na análise de dados estatísticos e na elaboração de relatórios referentes à matéria; zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, operando-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos; fazer desenhos das plantas e perfis dos levantamentos; fazer desenhos á nanquim, desenhos de organogramas e gráficos em geral; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as ditadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Técnico em Agrimensura + Aprovação em Concurso Público.

#### **CARGO: ARQUITETO**

##### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Arquiteto tem como atribuição projetar, dirigir e fiscalizar obras arquitetônicas; elaborar projetos de escolas, hospitais e edifícios públicos e de urbanização; realizar perícias e fazer arbitramentos; participar da elaboração de projetos do Plano Diretor; elaborar projetos de conjuntos residenciais e praças públicas; fazer orçamentos e cálculos sobre projetos de construções em geral; planejar ou orientar a construção e reparos de monumentos públicos; projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo e a construção de obras de arquitetura paisagística; examinar projetos e proceder à vistoria de construções; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior em Arquitetura + Registro Profissional no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público.

#### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

##### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Assistente Social tem como atribuição executar programa de trabalhos comunitários; elaborar projetos específicos nas áreas de Serviço Social de caso ou de grupos; elaborar projetos de pesquisa visando à implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio de trabalho e a sociedade; promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; assessorar em assuntos e problemas ligados a assistência social do município; elaborar e viabilizar a política social da instituição com a participação da comunidade; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior em Serviço Social + Registro Profissional no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público.

#### **CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

##### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O bibliotecário tem como atribuição organizar e dirigir bibliotecas; executar serviços de classificação e catalogação de material bibliográfico e documentos em geral; utilizar os recursos de processamento de dados nos sistemas de biblioteca, centros de documentação e serviços de informações; realizar

estudos, pesquisas, relatórios, pareceres, resumos, índices e bibliografias sobre assuntos compreendidos no seu campo profissional; atender ao serviço de referência e tomar medidas necessárias ao seu aperfeiçoamento; orientar os usuários na escolha de livros, periódicos e demais documentos, bem como na utilização de catálogos e índices; considerar sugestões dos usuários e recomendar a aquisição de livros e periódicos; registrar e apresentar dados estatísticos relativos a movimentação em geral; orientar a preparação do material destinado à encadernação; orientar o serviço de limpeza e conservação dos livros e documentação; estabelecer serviços de intercâmbio para atualização do acervo bibliográfico; extrair e distribuir cópias de matéria de interesse das Repartições; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução de atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior em Biblioteconomia + Registro Profissional no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público.

#### **CARGO: BIÓLOGO**

##### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Biólogo tem como atribuição estudar e pesquisar os meios de controle biológicos dos aterros e convencionais; verificar as condições das espécies vegetais dos parques e jardins; orientar o uso dos meios de controle biológico, visando a defesa e o equilíbrio do meio ambiente; pesquisar a adaptação dos vegetais aos ecossistemas do meio urbano; proceder levantamento da quantidade das espécies vegetais existentes na arborização pública da cidade, classificando-as cientificamente; pesquisar e identificar as gramíneas mais adequadas aos gramados dos jardins locais; planejar, orientar e executar recolhimento de dados e amostras de material para estudos; realizar estudos e experiências em laboratórios com espécimes biológicos; realizar perícias e emitir laudos técnicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior em Ciências Biológicas + Registro Profissional no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público.

#### **CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL**

##### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Engenheiro Florestal tem como atribuição estudar e resolver problemas de plantio, transplante, poda, corte e derrubadas de árvores em logradouros públicos; organizar e controlar o reflorestamento dos parques; levantar dados científicos ligados à conservação de vertente, mananciais e cursos d'água considerados decisivos para os problemas ecológicos; identificar terrenos adequados à formação de áreas verdes; realizar estudos sobre a multiplicação de diferentes espécies de vegetais supervisores e o respectivo cultivo; realizar a silvimetria e inventário florestal; fornecer dados científicos para a prática de silvicultura; promover a melhoria de áreas verdes e recursos naturais renováveis; apresentar relatórios periódicos; prestar assessoramento sobre assuntos de sua competência; expedir notificações e autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

#### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso Superior em Engenharia Florestal, Engenharia Agrônômica ou Engenharia Agrícola + Registro Profissional no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público.

## **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

No nível de suas competências, executar e orientar ações de vigilância em saúde (epidemiológica) e sanitária; desenvolver trabalho de prevenção que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação; participar de diagnóstico para avaliar os casos multiprofissionais ou interdisciplinares; é vetado transgredir o código de ética profissional; resguardar a privacidade do paciente; exercer atividades de forma plena, utilizando os conhecimentos e recursos necessários para promover o bem estar do paciente e da coletividade; assumir responsabilidades pelos atos praticados; orientar adequadamente à cerca dos propósitos, riscos, custos e alternativas de tratamento, bem como das implicações de tratamentos fonoaudiológicos equivalentes; é vetado iniciar tratamento de incapazes sem autorização de seus representantes legais; é vetado utilizar técnicas ou materiais no tratamento que não tenham eficácia comprovada; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso de Graduação em Fonoaudiologia em Instituição reconhecida pelo MEC + Registro Profissional no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público.

## **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

O Médico Veterinário, no nível de suas competências, tem como atribuição executar e orientar ações de vigilância em saúde (epidemiológica) e sanitária; dentro de suas competências deve comunicar as autoridades sanitárias oficiais à ocorrência de enfermidades de notificação obrigatória, a notificação deve ser acompanhada de laudo técnico; é de sua responsabilidade inteirar-se da legislação ambiental federal, estadual e municipal, orientando a adoção de medidas preventivas e reparadoras a possíveis danos ao ambiente provocados pelas atividades do estabelecimento; orientar e supervisionar as condições de higiene das instalações, dos equipamentos, e do pessoal sob sua responsabilidade; orientar e supervisionar a manipulação dos produtos: desde sua manipulação, armazenamento, transporte, verificação de data de fabricação e do período de validade e demais atividades para garantir a validade do produto; ter conhecimento das legislações sanitárias sobre seus aspectos técnicos e legais a que estão sujeitos os estabelecimentos passíveis de inspeção sanitária; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso de Graduação em Medicina Veterinária em Instituição reconhecida pelo MEC + Registro Profissional no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público.

## **CARGO: NUTRICIONISTA**

### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

No nível de suas competências, executar e orientar ações de vigilância em saúde (epidemiológica) e sanitária, fomentar junto com a equipe de saúde dietas para garantir a segurança alimentar dos pacientes internos do estabelecimento de saúde (Hospital); fomentar políticas públicas que visem à segurança alimentar em harmonia com os programas e projetos do Ministério de Saúde e do Ministério da Educação; exercer atividade profissional de forma plena de acordo com código profissional; é vetado a utilização de técnicas ou materiais em tratamento que não tenham eficácia comprovada; promover o conhecimento e a capacitação dos profissionais sob sua competência, visando o aprimoramento técnico-científico; promover a biossegurança dentro do estabelecimento sob sua competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso de Graduação em Nutrição em Instituição reconhecida pelo MEC + Registro Profissional no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público.

### **CARGO: PSICÓLOGO**

#### **ATRIBUIÇÕES GERAIS**

No nível de suas competências, executar e orientar ações de vigilância em saúde (epidemiológica) e sanitária; trabalhar visando promover a saúde e a qualidade de vida das pessoas e das coletividades; contribuir para promover à universalização do acesso da população as informações e ao conhecimento das ciências psicológicas; conhecer, divulgar, cumprir e fazer cumprir o código profissional; estabelecer serviços que respeitem os direitos do usuário ou beneficiários do serviço de psicologia; fornecer na prestação dos seus serviços, informações concernentes sobre seu trabalho realizado e o objetivo profissional; é vetado induzir a convicções políticas, filosóficas, morais, ideologias religiosas, orientação sexual que promovam preconceito no exercício de suas funções profissionais; é vetado praticar ou ser conivente com quaisquer atos que caracterizem negligência, discriminação, exploração, violência, crueldade ou opressão; é vetado emitir documentos sem fundamentação e qualidade técnico-científica; executar e orientar ações na área de Psicologia Educacional; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

Curso de Graduação em Psicologia em Instituição reconhecida pelo MEC + Registro Profissional no Conselho de Classe + Aprovação em Concurso Público.

Minaçu, 06 de março de 2020.

**MAIZA MARTINS BRITO**

Presidente CECP

**GILVAN DE SOUZA COSTA**

Membro CECP

**AGNA CARVALHO E SILVA MACEDO**

Membro CECP

**ANEXO III**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGOS / NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

= Auxiliar de Serviços Gerais, Eletricista, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados, Operador de Máquinas Pesadas e Operador de Trator Agrícola =

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo; Uso de maiúscula e minúscula; Consoantes e vogais; Sinais de pontuação; Divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; Singular e plural; Substantivo próprio e comum; Artigos; Adjetivos; Grafia.

**MATEMÁTICA**

Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão; Problemas envolvendo as quatro operações; Operações com números naturais, decimais e fracionários; Sistema de numeração decimal; Múltiplos e divisores: MMC e MDC; Porcentagem; Raciocínio Lógico.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turístico e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Poderes: judiciário, legislativo e executivo; Símbolos: brasão, bandeira e hino; Patrimônio histórico.

**CARGOS / NÍVEL: ENSINO MÉDIO E TÉCNICO**

= Agente Administrativo, Analista Técnico de Sistema, Assistente de Compras, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Cirurgião Dentista, Auxiliar de Desenvolvimento Infantil, Executor Administrativo Escolar, Fiscal de Obras, Fiscal de Serviços Urbanos, Fiscal de Tributos, Fiscal de Vigilância Sanitária, Fiscal Urbano e Ambiental, Técnico Agrícola, Técnico Agropecuário, Técnico Ambiental, Técnico em Higiene Dental e Topógrafo =

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos; Denotação e conotação; Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica; Classes de palavras e suas flexões; Processo de formação de palavras; Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais; Concordâncias nominal e verbal; Regências nominal e verbal; Emprego do acento indicativo da crase; Colocação dos pronomes átonos; Emprego dos sinais de pontuação; Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem; Funções sintáticas de termos e de orações; Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

**MATEMÁTICA**

Sistema de numeração Decimal; Operações com números naturais, decimais e fracionários; Expressão numérica e algébrica; MMC e MDC; Potenciação e Radiciação; Razão e Proporção; Regra de três e Porcentagem; Juros simples e Compostos; Equações do 1º Grau e 2º Grau; Estatística básica; Medidas de Comprimento, Superfície, Capacidade, Massa e Volume; Noções de lógica; Análise Combinatória: permutação, arranjos, combinação; Probabilidade.



## LEGISLAÇÃO

Lei Orgânica do Município de Minaçu; Lei Municipal nº. 1.897/08 (Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores do Município de Minaçu); Constituição Federal do Brasil de 1988 do artigo 1º ao 7º.

## CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turístico e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Poderes: judiciário, legislativo e executivo; Símbolos: brasão, bandeira e hino; Patrimônio histórico.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de administração geral: conceitos e objetivos; Noções de planejamento, organização, direção e controle; Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação; Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos; Noções de gestão de pessoas: conceito, objetivos, recrutamento, seleção, treinamento; Noções de administração de materiais; Noções fundamentais de compras; Licitação no serviço público: conceito, finalidade, princípios, modalidades, cadastro de fornecedores; Noções básicas de almoxarifado e recebimento de materiais; Noções de Direito Constitucional: conceito, classificações e princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade e cidadania; Organização político-administrativa: União, Estados, Distrito Federal e Municípios; Administração pública: disposições gerais e servidores públicos; Noções de Direito Administrativo: organização administrativa, centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; Ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; Poderes administrativos: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; Uso e abuso do poder; Ética profissional; Relação interpessoal.

### CARGO: ANALISTA TÉCNICO DE SISTEMA

**Internet:** conceitos básicos: (URL, links, sites, portais, segurança, navegação, conceito e padrões da tecnologia Web, Intranets e Extranets); Utilização dos principais navegadores e correio eletrônico; Utilização dos mecanismos de busca (Google, Yahoo, Bing, etc.); **Hardware:** conceitos, componentes, periféricos e tipos de memória (RAM, ROM, etc.); Funcionalidade dos drivers de dispositivos; Unidade Central de Processamento: organização, execução de instruções, registradores, clock, barramentos, padrões, interfaces, dispositivos de armazenamento e placas; Portas: serial, paralela, USB e PS-2; Memória primária e memória secundária; Sistemas de Arquivos; Periféricos; Multimídia e impressão; Configuração de Setup e do sistema operacional; Dispositivos de entrada e saída; Montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; Segurança: conceitos, vírus eletrônico, cuidados e prevenção, antivírus; **Software:** software básico, sistema operacional, software utilitário, software aplicativo e Interfaces; **MS Windows XP/Vista (em português):** conceitos, configuração, uso de ambiente gráfico, janelas, barras de tarefas, de ferramentas, de títulos, de status, de rolagem e de menus; Painel de controle, execução de programas, aplicativos, utilitários, acessórios e ferramentas do sistema; Conceitos de pastas/diretórios, arquivos e atalhos; Uso dos recursos de rede; Compartilhamento; Área de trabalho; Configuração do ambiente gráfico; Área de transferência/clipboard; Botão iniciar, programas e grupo de acessórios; Mapeamento de dispositivos e recursos; Impressão; Dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup); Uso dos menus; **Redes:** noções e conceitos; Hardware de Redes; Configuração de roteadores e switches;

Funcionamento básico dos equipamentos de rede; Endereçamento; IP, máscaras e sub-rede, arquiteturas, topologias e protocolos; **MS Word 2007/2010**: conceitos e operações básicas; Área de trabalho, barras: de título, de menus, de ferramentas padrão, de ferramentas de formatação, de régua, de rolagem, de ferramentas de desenho e de status; Estrutura básica dos documentos; **MS Excel 2007/2010**: conceitos e operações; estrutura das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos; **MS Power Point 2007/2010 e MS Access 2007/2010**: usabilidade e conceitos básicos; Software Livre: conceitos e filosofia; Desenvolvimento de programas através do uso de: tipos de dados, cadeias de caracteres, estruturas de controle de seleção e repetição, vetores, matrizes, funções, bibliotecas e ponteiros; Uso de linguagem de programação estruturada, compiladores, ambientes de desenvolvimento de programas e prototipação de sistemas; Princípios sobre administração de bancos de dados; Conhecimento de linguagens de programação visual: visual basic, net, PHP, CSharp e Java; Modelagem e conhecimento de banco de dados: MS SQL Server e MySQL.

### **CARGO: ASSISTENTE DE COMPRAS**

Administração Pública: conceitos e princípios; Licitações; Contratos administrativos; Serviços públicos; Bens e patrimônio públicos; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Noções sobre empenho e despesa pública; Administração de materiais: organização, requisição, recebimento, armazenamento, distribuição, classificação, reposição, controle, triagem e entrega de materiais, inventários, estoques, sistemas de transporte, conservação das embalagens e dos materiais, arranjo físico, higiene e segurança em depósitos; Administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações – gerenciamento da cadeia de fornecimento; Documentação e arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento; Atendimento ao público, correspondência oficial – documentos e/ou modelos utilizados, formulários; Cuidados com o ambiente de trabalho; Noções de segurança do trabalho; Higiene pessoal e do ambiente de trabalho; Ética e relacionamento interpessoal; Conhecimentos de informática.

### **CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Noções de redação oficial: ata, ofício, memorando, certidão, atestado, declaração, aviso, comunicado, circular, requerimento, portaria, edital, decreto, carta comercial; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Siglas e abreviaturas; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Noções de protocolo; Arquivo e as técnicas de arquivamento; Uso do correio eletrônico e internet; Noções de ética e cidadania; Relacionamento interpessoal; Comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Qualidade no atendimento; Operação de equipamentos telefônicos: recepção e transmissão de mensagens telefônicas.

### **CARGO: AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

Análise e Tratamento da Informação (ATI); Catálogos de Bibliotecas: conceitos, função, estrutura e instrumentos bibliográficos auxiliares ao catalogador; Normas de catalogação; Classificação: conceito, objetivos, conhecimento teórico e prático da CDU (Classificação Decimal Universal); Controle bibliográfico e recuperação da Informação: princípios e práticas do controle bibliográfico; Normalização bibliográfica: referência segundo NBR6029 (ABNT); Acesso e uso de fontes de informações bibliográficas; Recuperação da informação: conceito, acesso a sistemas manuais e automatizados, processo de comunicação científica e tecnológica; Serviços aos usuários: a informação e a comunidade, referência, interação usuário-sistema; Intercâmbio bibliográfico: comutação bibliográfica; Consultas, informações específicas e levantamentos bibliográficos; Sistemas de informações bibliográficas: planejamento, organização e administração; Relações interpessoais; Ética profissional.

### **CARGO: AUXILIAR DE CIRURGIÃO DENTISTA**

Atendimento em saúde bucal; Técnicas auxiliares de odontologia; Noções de dentística, prótese, radiologia, cirurgia, odontopediatria, periodontia, endodontia, recepção, instrumentação e administração; Higiene dental; Doenças periodontais; Técnicas para higienização bucal; Odontologia preventiva; Manutenção periódica e sistemática da cavidade oral; Ações coletivas em saúde bucal;

Materiais, equipamentos e instrumentais; Materiais odontológicos; Equipamentos odontológicos; Instrumental odontológico; Ergonomia do consultório odontológico; Odontologia a quatro mãos; Organização funcional do serviço; Biossegurança na odontologia: bacteriologia, assepsia, antisepsia, desinfecção, esterilização (métodos, preparo do instrumental, manutenção, manipulação do material estéril); Noções gerais de anatomia e dental (notação dentária), fisiologia e patologia bucal; Noções sobre fármacos, cadeia de transmissão das doenças, microbiologia bucal, primeiros socorros; Noções de ética e cidadania; Relacionamento interpessoal e comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Noções de saúde e segurança do trabalho, prevenção de acidentes de trabalho e aspecto de segurança coletiva e individual; Conhecimentos de informática.

#### **CARGO: AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

Cuidados essenciais: higiene da criança (banho, dentes e trocas de fraldas); Educação alimentar; Rotinas de atendimento à criança (proteção, sono, repouso e banho de sol); Cuidar e Educar na rotina na creche; Conhecimento e incentivo ao desenvolvimento infantil; Ludicidade, jogos e brincadeiras; Noções básicas de relações humanas no trabalho; Noções básicas de primeiros socorros; Conservação do material pedagógico; Relacionamento interpessoal; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira: (Lei nº. 9.394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente: (Lei nº. 8.069/90); Ética e cidadania; Relação escola comunidade.

#### **CARGO: EXECUTOR ADMINISTRATIVO ESCOLAR**

A escrituração escolar: conceitos, objetivos, requisitos indispensáveis e tipos de livros de escrituração; A vida escolar dos alunos: principais eventos, documentação regular, caracterização e preenchimentos de instrumentos de registro, excepcionalidade; Arquivo da escola: importância, objetivos, características, tipos de arquivo e sua utilidade; Organização e duração dos arquivos; Atendimento aos clientes da escola: Os principais clientes da escola: o público cidadão; Comunicações oficiais e escolares; Recebimento e remessa de correspondência oficial; Siglas e abreviaturas; Formas de tratamento em correspondências oficiais; Tipos de correspondência; Noções de protocolo; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações humanas no trabalho e ética profissional; Conhecimentos básicos em Microsoft Office: Word e Excel; Uso do correio eletrônico e Internet.

#### **CARGO: FISCAL DE OBRAS**

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

### **CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS URBANOS**

Fiscalização de obras: conceitos básicos, Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Fundamentos técnicos e legais da construção civil; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções básicas da construção civil: desenho de arquitetura, formatos, escalas, símbolos e convenções; Normas da ABNT; Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes, revestimentos e cobertura; Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes; Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição; Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas; Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica; Licença e aprovação de projetos; Execução e conclusão de obras; Habite-se; Alvará de construção; Unidades de medida; Equipamentos de proteção individual; Meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento geral; Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença; Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se; Instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação; Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição; Fiscalização de posturas: Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos; Princípios constitucionais tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca; Competência tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária; Legislação tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; Obrigação tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária; Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; Administração tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas; Legislação tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI; Fato gerador e incidência; Isenções; Bitributação e "BIS IN IDEM". Parafiscalidade e extrafiscalidade; Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo; Lançamento; Regime de pagamento; Código Tributário Municipal, Código de Obras e Posturas do Município (se houver); Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos; Ética profissional.

### **CARGO: FISCAL DE TRIBUTOS**

Fiscalização de tributos: conceitos, objetivos e finalidades; Instrumentos de fiscalização; Dinâmica da fiscalização; A função do fiscal; Notificações; Auto de Infração; Auto de Apreensão; Noções de Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos; Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca; Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária; Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária; Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária; Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas; Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI; Fato gerador e incidência. Isenções; Bitributação e "BIS IN IDEM"; Parafiscalidade e extrafiscalidade; Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo; Lançamento; Regime de pagamento; Constituição Federal (Título VI e VII – Arts. 145 à 191); Lei Federal nº. 4.320/64; Lei Complementar nº. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); Código Tributário Nacional e Código Tributário Municipal (se houver); Tributos e outras receitas municipais; Ética profissional.

### **CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Processo Administrativo (infração, intimação, termo de ciência, interdição, poder de polícia, emissão de autos e documentos legais, fiscalização, inspeção, vistorias etc); Noções básicas e conceitos fundamentais de saúde e vigilância sanitária; Noções de saúde pública, epidemiologia e saneamento; Conhecimentos em legislação sanitária e higiênica; Qualidade da água; Limites de indicadores pela OMS; Noções de tratamento de água de abastecimento; Controle de poluição da água; Controle da higiene das habitações; Sistemas de esgotos sanitários; Tratamento de águas residuais; Resíduos sólidos e limpeza pública; Medições, instrumentação e controle de poluição do ar; Sistemas de disposição e de tratamento de lixo; Métodos de controle e prevenção de zoonoses; Organização sanitária nos órgãos e empresas públicas; Medições de impactos ambientais; Conceitos de engenharia e segurança do trabalho, EPI – equipamentos de proteção individual e EPC – equipamentos de proteção coletiva; Instrumentação; Transporte, manuseio e acondicionamento de cargas perigosas; Vistorias de alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações; Legislação municipal (se houver); Doenças transmissíveis por alimentos; Noções sobre Intoxicação por agrotóxicos; Lei Estadual nº. 16.140/07 (Dispõe sobre o Sistema Único de Saúde – SUS, as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização, regulamentação, fiscalização e o controle dos serviços correspondentes); Ética profissional.

### **CARGO: FISCAL URBANO E AMBIENTAL**

URBANO: Noções gerais sobre saneamento básico; Noções de saúde pública; Conhecimento sobre serviço público: Portarias, decretos, alvará, aviso, circular, ordem de serviço, resolução, ofício, instrução normativa, despacho e parecer; Normas e regras de redação oficial; Poder de Polícia; Abuso de Poder; Ato Administrativo: conceito, atributos, requisitos de validade; Ato Nulo e Ato Anulável e seus efeitos; Procedimentos Fiscalizatórios: Notificação; Auto de Intimação; Auto de Apreensão; Auto de Infração; Auto de Interdição; Cassação da Licença de Funcionamento; Cassação da Licença de Construção; Diligências e vistorias; Posturas: Alvará Provisório – condições de concessão; Alvará de Funcionamento; Obras: Consulta para Construir; Alvará de Construção; Habite-se; Demolição; Meio Ambiente: Atividades potencialmente poluidoras; Proteção de áreas ambientais; Controle de ruídos; Tratamento de dejetos e efluentes; Direito de Empresa – artigos 966 a 1195 do Código Civil; Procedimentos de início e término de fiscalização, auto de infração; Direito de Defesa; Lei de Execução Fiscal, Prescrição e Decadência do crédito tributário; Funções do Fiscal; Hierarquia; Utilização de logradouros públicos; Muros, cercas e calçadas; Queimadas; Cortes de árvores; Clubes recreativos; Horários e forma de funcionamento de bancas de jornais, teatros, circos, farmácias, parques, etc...; Comércio ambulante; Aferição de pesos e medidas. QUANTO AO MEIO AMBIENTE: Princípios, fundamentos, objetivos e características da educação ambiental; Noções de Direito Administrativo: Da Administração Pública (art. 37 Constituição Federal de 1988); Dos Servidores Públicos (arts. 39, 40 e 41 Constituição Federal de 1988); EIA e RIMA: Resolução CONAMA nº. 001/86; Lei de Recursos Hídricos e Minerais do Estado de Goiás (Lei nº. 11.414/91); Lei de Política Florestal do Estado de Goiás (Lei nº. 12.596/95); Lei de Educação Ambiental (Lei nº. 9.795/99); Lei dos Crimes Ambientais (Lei nº. 9.605/98); Licenciamento Ambiental: Resolução CONAMA nº. 237/97; Noção de Desenvolvimento Sustentável e Agenda; Noção de educação, sociedade e meio ambiente; Política Nacional do Meio Ambiente (Leis nº. 6.938/81 e 10.165/00); Decreto Federal nº. 99.274/90; Noções de meio ambiente; Ciclo hidrológico; Ciclo do uso da água; A água na transmissão de doenças; Mananciais de água; Captação de água subterrânea e superficial; Análise e controle de qualidade da água; Materiais e equipamentos; Tratamento de água; Projeto, construção e dimensionamento (adução, reservação e distribuição); Importância do tratamento dos esgotos sanitários; Soluções individuais e coletivas de tratamento dos esgotos sanitários; Noções de saúde pública; Noções de Tratamento de Resíduos sólidos e reciclagem; Noções de educação sanitária; Ecologia e poluição ambiental; Operação e manutenção de Estações de Tratamento de Água e de Estação de Tratamento de Esgoto (ETA e ETE); Operação e manutenção de estações de bombeamento; Proteção ambiental; Transformação do ambiente; Controle de qualidade ambiental; Qualidade do ar; Poluição; Sistemas de gestão ambiental; Legislação e estruturas do meio ambiente; Ética profissional.

### **CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA**

Noções de elaboração de projetos; Propriedades rurais e condições sociais do homem no campo; Produção, administração e planejamento agropecuário; Noções gerais sobre paisagismo e plantas ornamentais; Diferentes alternativas e métodos de preparo do solo; Demarcação, dimensionamento e abertura de cova; Mecanização do solo; Máquinas e implementos agrícolas; Métodos para coleta de amostras de solo e interpretação de resultados; Correção de acidez do solo, adubos e adubação e controle químico de ervas daninhas; Identificação e controle convencional e biológico de pragas e doenças; Agricultura moderna, orgânica e agroecológica; Produção e manutenção de sementes, viveiro de mudas e pomares; Planejamento e organização de métodos e técnicas de propagação vegetal; Uso da água no solo: noções de irrigação e drenagem; Ética profissional; Relação interpessoal.

### **CARGO: TÉCNICO AGROPECUÁRIO**

Noções de administração rural, noções de organizações sociais rurais, comercialização de produtos agropecuários, agregação de valores aos produtos rurais, indústrias rurais, programas oficiais de apoio ao meio rural, projetos agropecuários, noções de meio ambiente, legislação ambiental e desenvolvimento sustentável, uso correto de defensivos agrícolas, características das plantas, influências do meio ambiente no cultivo de plantas, origem, formação e utilização dos solos, características dos solos, noções de correção de solo e adubação, preparo e conservação do solo, métodos de cultivo de plantas anuais, semi perenes e perenes (do preparo do solo à colheita), noções para a criação de animais domésticos (bovinocultura: corte e leite, ovinos, caprinos, equinos, asininos, muares, peixes e abelhas), noções de agrometeorologia e meteorologia, alimentação de inverno, preparo e utilização correta de silagem, noções de suplementação na alimentação animal; Mecanização agrícola, unidades de medidas na agropecuária, noções de biologia, anatomia, fisiologia e patologia dos animais de abate (bovinos, suínos, ovinos, caprinos, aves, pescado, etc.); Noções de doenças transmissíveis por alimentos e principais zoonoses; Agricultura – olericultura, grandes culturas, fruticultura e plantas ornamentais, diferenças na produção agrícola (finalidade, técnica e mão de obra), sistemas de produção no mundo (jardinagem, agricultura urbana, plantations, agroecologia etc.), cultivo de plantas transgênicas, formação e manejo de pastagens, herbicidas e sua classificação, adubação verde e rotação de culturas, programa nacional de alimentação escolar (PNAE), manejo de plantas daninhas, conservação de alimentos, segurança alimentar e controle de qualidade, tecnologia de aplicação de produtos fitossanitários, gerenciamento de resíduos agropecuários, associativismo e cooperativismo, métodos e técnicas de conservação dos solos e água, irrigação e drenagem, noções de hidrologia. Ética Profissional; Relação interpessoal.

### **CARGO: TÉCNICO AMBIENTAL**

Noções de ecologia; Ciclos biogeoquímicos e poluição ambiental; Gerenciamento de resíduo sólido: conceitos, caracterização, aspectos ambientais e epidemiológicos, geração, métodos de disposição final e tratamento; Planos de gerenciamento de resíduos; Sistemas de tratamento de esgotos: conceitos básicos, características do esgoto doméstico, sistemas de tratamento, gestão e disposição de efluentes e lodos; Sistemas de abastecimento de água: conceitos básicos, características químicas, físicas e biológicas de água superficial e subterrânea, concepções de estações de tratamento de água para consumo humano, qualidade da água para consumo humano – Portaria nº. 2914/2011 do Ministério da Saúde; Avaliação de efluentes industriais; Educação ambiental: fundamentos da questão ambiental, política de educação ambiental nas escolas e na comunidade, sociedade sustentável; Gestão ambiental: avaliação de impacto ambiental; Noções de metodologias de avaliação de impactos ambientais, processo de licenciamento ambiental: análise da competência do licenciamento prévio, EIA/RIMA e RIA, licença prévia, licença de instalação, licença de operação, autos de infração e termo de ajustamento de conduta; Legislações ambientais nacionais: Lei nº. 12.651/2012 (Código Florestal Brasileiro); Lei de crime ambiental; Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº. 9.433/97); Política Nacional de Saneamento Básico (Lei nº. 11.445/07); Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº. 12.305/10); Política Nacional de Educação Ambiental (Lei nº. 9.795/99); Licenciamento Ambiental (Lei nº. 6.938/81); Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza (Lei nº. 9.985/00); Resoluções CONAMA: nº. 001/86; nº. 237/97; nº. 274/00; nº. 357/05, nº. 430/11, nº. 01/90, nº. 02/93; nº. 05/89; nº. 03/90,

nº. 382/06; nº. 358/05; nº. 307/02; nº. 448/12; nº. 431/11; nº. 362/05; nº. 420/09; nº. 469/15; Ética profissional.

#### **CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL**

Conhecimentos básicos das estruturas anatômicas da cabeça e pescoço, tecidos moles da cavidade bucal e demais componentes do aparelho estomatognático; Conhecimento da fisiologia da mastigação e deglutição; Reconhecimento da dentição permanente e temporária através da representação gráfica e numérica; Características gerais e idade de irrupção dentária; Morfologia da dentição; Noções gerais de microbiologia; Meios de proteção de infecção na prática odontológica; Meios de contaminação de hepatite, Aids, tuberculose, sífilis e herpes; Formação e colonização da placa bacteriana; Higiene bucal: importância, definição e técnicas; Doença periodontal: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção; Cárie dental: etiologia, classificação, características clínicas, epidemiologia, terapêutica básica e manutenção, métodos de prevenção e identificação de grupos de risco; Uso de fluoretos como medicamento em suas variadas formas e toxicologia; Técnicas radiográficas intrabucais clássicas e suas variações; Técnicas de afiação do instrumental periodontal; Técnicas de isolamento do campo operatório; Proteção do complexo dentinopolpa; Técnicas de aplicação de materiais restauradores; Técnicas de testes de vitalidade pulpar; Conceitos de promoção de saúde; Elaboração e aplicação de programas educativos em saúde bucal; Conhecimento do funcionamento e manutenção do equipamento odontológico; Reconhecimento e aplicação dos instrumentos odontológicos; Lei Federal nº. 11.889/08 – Regulamenta o exercício das profissões de Técnico em Saúde Bucal (TSB) e Auxiliar em Saúde Bucal (ASB); Ética profissional.

#### **CARGO: TOPÓGRAFO**

Generalidades: conceitos fundamentais de topografia; Unidade de medidas; Escalas; Instrumental de topografia; Planimetria: medição de ângulos; Uso de teodolito nas medições angulares; Distâncias horizontais; Métodos de levantamento planimétrico; Altimetria: definições e referências; Instrumental, níveis e miras; Tipos de nivelamento; Perfil longitudinal; Curvas de nível; Curvas em desnível; Métodos de levantamento planialtimétrico; Topologia: modelado topográfico; Formas de terreno; Representação do relevo orográfico; Noções sobre a utilização de instrumentos baseados em tecnologia de posicionamento global por satélites (GPS); Medição e padronização do desenho; Normas técnicas vigentes: tipos, formatos, dimensões e dobraduras de papel; Projeto arquitetônico: convenções gráficas, (representação de materiais, elementos produtivos, equipamentos, mobiliário); Ética profissional; Relação interpessoal.

#### **CARGOS / NÍVEL: ENSINO SUPERIOR**

= Arquiteto, Assistente Social, Bibliotecário, Biólogo, Engenheiro Florestal, Fonoaudiólogo, Médico Veterinário, Nutricionista e Psicólogo =

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, análise, compreensão e interpretação de texto: variedades de linguagem, tipos e gêneros textuais, e adequação de linguagem; Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto, relações contextuais entre segmentos de um texto, informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto; Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão; função referencial de pronomes, uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto, segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática; Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto, identificação de seus principais tópicos e de suas relações (estrutura argumentativa), síntese do texto, adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos; Ortografia: sistema oficial vigente (emprego de letras, acentuação, hífen, divisão silábica); Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia; Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido; Morfologia: estrutura e formação de palavras; Famílias de palavras; Classes de palavras e suas características morfológicas; Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares; Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares; Sintaxe: a oração e seus termos; Emprego das

classes de palavras; Sintaxe da ordem; Regência nominal e verbal, incluindo crase; Concordância nominal e verbal; O período e sua construção; Período simples e período composto; Coordenação: processos, formas e seus sentidos; Subordinação: processos, formas e seus sentidos; Equivalência entre estruturas e transformação de estruturas; Discurso direto, indireto e indireto livre; Semântica: significação de palavras e expressões; Relações semânticas entre palavras e expressões (sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia) e campos semânticos; Significação contextual das expressões, significados literais e significados figurados, denotação e conotação das expressões; Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases; Valores semânticos das classes de palavras; Valores dos tempos, modos e vozes verbais; Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.

### **MATEMÁTICA**

Números e suas operações: conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, propriedades, problemas; Números: multiplicidade, divisibilidade, fatoração, MDC e MMC, representações, relações de ordem, reta numérica, intervalos; Proporcionalidade: razão, proporção, porcentagem, divisão proporcional, juros, regra de três simples e composta; Geometria (elementos geométricos, ângulos, figuras geométricas, área e perímetro); Geometria plana: conceitos fundamentais, a reta e suas partes, ângulos, polígonos regulares e quaisquer, circunferência e círculo, relações métricas, teorema de Pitágoras, semelhança, teorema de Tales, relações trigonométricas, leis dos senos e cossenos; Geometria espacial: posições relativas de pontos, retas planos no espaço tridimensional, figuras espaciais e suas grandezas, princípio de Cavalieri; Geometria analítica: sistema cartesiano, pontos, retas, planos, circunferências, equações, intersecções, posições relativas; Grandezas e medidas: comprimento, massa, tempo, área, volume, armazenagem (Kb, Gb, etc.), grandezas compostas (kWh, Km/h, etc.); Álgebra e funções: equações do 1º e 2º grau, inequações e sistemas: lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas, resolução de problemas; Funções do 1º e 2º grau: representações gráficas e algébricas, domínio, imagem, máximos e mínimos, funções lineares, quadráticas, exponenciais e logarítmicas; Funções trigonométricas: seno, cosseno e tangente; Progressões aritméticas e geométricas, princípio multiplicativo, permutações, arranjos e combinações; Matrizes e determinantes: operações com matrizes, matriz quadrada, matriz inversa, cálculo de determinantes; Polinômios: operações, raízes, decomposição, teorema fundamental da álgebra; Estatística e probabilidade: médias, tabelas, gráficos e probabilidade.

### **LEGISLAÇÃO**

Lei Orgânica do Município de Minaçu; Lei Municipal nº. 1.897/08 (Dispõe sobre o Estatuto e o Plano de Cargos, Remuneração e Carreira dos Servidores do Município de Minaçu); Constituição Federal do Brasil de 1988 do artigo 1º ao 7º.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turístico e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Poderes: judiciário, legislativo e executivo; Símbolos: brasão, bandeira e hino; Patrimônio histórico.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CARGO: ARQUITETO**

História da arquitetura e do urbanismo; Patrimônio histórico e artístico; Projeto de arquitetura: teoria e prática do projeto arquitetônico, metodologia de projeto, partido arquitetônico e suas condicionantes, implantação e análise do terreno e do entorno, estudo de acessos, fluxos e circulações; Etapas do projeto; Desenvolvimento e detalhamento de projeto arquitetônico, elaboração de memorial descritivo e



especificações técnicas; Conforto ambiental, Iluminação e ventilação natural, insolação, luminotécnica, conforto acústico e térmico; Projeto paisagístico; Acessibilidade em edifícios; Eficiência energética, conservação de energia e sustentabilidade; Norma de desempenho; Planejamento e Urbanismo: legislação ambiental e urbanística; Teoria da urbanização; Histórico do planejamento urbano; Planejamento físico e urbano com elaboração de planos diretores e recomendações de ocupação, manutenção e uso; Parcelamento de solo urbano; Projeto de implantação de infraestrutura de arruamento, equipamentos urbanos e sinalização viária; Terraplenagem; Sistema cartográfico e geoprocessamento; Requalificação urbana; Desenvolvimento sustentável; Coordenação e gestão de projetos: processo de projeto e sua gestão; Coordenação, gerenciamento e compatibilização de projetos arquitetônicos e complementares; Análise e verificação de projetos submetidos à aprovação, incluindo a emissão de pareceres técnicos; Licitação de obras públicas (Lei nº. 8.666/93 e suas alterações); Elaboração do termo de referência e projeto básico; Gestão e fiscalização de contratos; Responsabilidade fiscal de contrato; Rescisão contratual; Gerenciamento, planejamento e controle de obras: planejamento, orçamento e composição de preços; Planilha orçamentária; Cronograma físico-financeiro; Curva "ABC"; Programação de obras – Curva "S", redes de PERT/COM; Histograma de materiais; Histograma de pessoal; Acompanhamento de obras e medição de serviços; Análise e gerenciamento de contratos, projetos e obras; Técnicas construtivas e materiais de construção: serviços preliminares; Canteiro de obras; Características técnicas de materiais, especificações técnicas, aplicação, dimensionamento e detalhamento dos diversos processos e sistemas construtivos empregados na construção civil brasileira, incluindo fabricação, transporte e montagem e/ou execução in loco; Instalações prediais: instalações elétricas prediais; Instalações prediais hidrossanitárias e de prevenção e combate a incêndio e pânico; Instalações especiais; Informática aplicada à arquitetura, ao urbanismo, ao paisagismo e ao planejamento urbano e regional: noções básicas e aplicações de planilhas Excel, AutoCAD e Sistemas de Informações Georreferenciadas; Lei Federal nº. 13.465/17 (Regularização Fundiária Urbana); Ética profissional.

### **CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Serviço Social: conhecimentos gerais da profissão; Metodologia do Serviço Social; Desafios do Serviço Social na contemporaneidade; Atuação do Serviço Social na administração de políticas sociais; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Ética no serviço público; A prestação de serviços e a assistência pública; Espaços sócios ocupacionais do assistente social; Projetos e Programas em Serviço Social; Serviço Social e família; Serviço Social e interdisciplinaridade; O projeto ético-político-profissional do Serviço Social; Política Nacional de Saúde Mental (Lei nº. 10.216/01 e suas alterações); Política Nacional do Idoso (Lei nº. 8.842/94 e suas alterações); Lei Maria da Penha (Lei nº. 11.340/06 e suas alterações); Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) (Portaria nº. 3.088/11); Sistema Único da Assistência Social (SUAS); Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº. 8.069/90 e suas alterações): linhas de ação, diretrizes e entidades; Medidas de proteção à criança e ao adolescente; Da prática do ato infracional; Das medidas pertinentes ao pai ou responsável; Do Conselho Tutelar; Do acesso à justiça da infância e da juventude; Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS (Lei nº. 8.742/93 e suas alterações); Constituição Federal: Da saúde; Da promoção social; Da proteção especial; Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); Lei Orgânica da Saúde (Lei nº. 8.080/90 e suas alterações); Política Nacional de Atenção Básica (PNAB): Portaria GM/MS nº. 2.488/11, de 21 de outubro de 2011; Ética e legislação: Código de Ética do Assistente Social.

### **CARGO: BIBLIOTECÁRIO**

Biblioteconomia: conceitos básicos; Ciência da informação; Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura da documentação; Fontes de informação: geral e especializada; Formação, desenvolvimento e avaliação de coleções; Organização, tratamento da informação e registros do conhecimento (catalogação, classificação, indexação e resumos); Normas de informação e documentação da ABNT; Serviços de referência e informação; Fontes gerais e especializadas de informação; Gestão de unidades de informação; Biblioteca pública, biblioteca escolar, biblioteca universitária, biblioteca especializada e bibliotecas digitais; Tecnologia da informação aplicada à gestão e

aos serviços de bibliotecas; Planejamento e administração de bibliotecas e centros de documentação e Informação: administração de recursos materiais, financeiros, informacionais e humanos; Tipos e funções de bibliotecas e centros de documentação e Informação; Desenvolvimento de coleções, políticas de seleção, aquisição e avaliação de coleções; Programas de incentivo à leitura; Tratamento da informação: catalogação (AACR), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Sistemas de classificação: CDD e CDU; Tabelas de notação de autor Cutter Sanborn, tabela PHA; Indexação: descritores, índices e resumos; Tipos e funções de catálogos; Serviços de recuperação e disseminação da informação, estudos de usuários; Elaboração de bibliografias; Normalização de publicações e trabalhos técnicos; Comutação bibliográfica; Informática: automação de bibliotecas e centros de informação, banco de dados, sistemas automatizados nacionais e internacionais; Noções básicas de preservação, restauração e conservação de coleções e documentos; Legislação, ética profissional e órgãos de classe.

### **CARGO: BIÓLOGO**

Bioquímica básica e biomoléculas; Metabolismo e regulação da utilização de energia; Proteínas e enzimas; Macromoléculas informacionais, transmissão da informação genética; Técnicas de identificação utilizando o DNA; Genética de populações; Técnica de PCR; Comunicação e regulação geral do organismo; Biologia molecular e engenharia genética; Organismos geneticamente modificados; Melhoramento genético; Biotecnologia vegetal; Biotecnologia animal; Biotecnologia microbiana e fermentações; Legislação de propriedade industrial: generalidades, marcas e patentes; Bioestatística; Monitoramento ambiental; Ecossistemas aquáticos continentais, costeiros e oceânicos; Eco toxicologia; Cultivo e manutenção de organismos aquáticos; Ensaio de toxicidade de efluentes e de produtos solúveis e insolúveis com organismos de diversos níveis tróficos; Avaliação de impactos ambientais; Valoração de danos ambientais; Legislação ambiental; Economia ambiental; Política ambiental e desenvolvimento sustentável; Gestão ambiental; Planejamento ambiental, planejamento territorial, vocação e uso do solo, urbanismo; Conservação de recursos naturais; Ecologia de populações; Manejo de fauna; Taxonomia vegetal; Anatomia vegetal; Biogeografia; Avaliação de Impacto Ambiental; Controle biológico de pragas e doenças; Reflorestamento e reciclagem de resíduos orgânicos; Fitopatologia; Inventário e avaliação do patrimônio natural; Ética profissional.

### **CARGO: ENGENHEIRO FLORESTAL**

Dendrologia; Inventário Florestal; Manejo de recursos naturais renováveis; Viveiros florestais; Produtos florestais não madeireiros; Manejo de bacias hidrográficas; Recuperação de áreas degradadas; Sistemas agroflorestais; Arborização urbana; Florestas urbanas; Controle de pragas e doenças florestais; Ecologia de ecossistemas; Biomassas; Impactos ambientais sobre os ecossistemas e agroecossistemas; Manejo de florestas; Código Florestal Brasileiro; Política florestal e ambiental brasileira; Estudos de impactos ambientais (EIA) e relatórios de impactos ambientais (RIMA); Licenciamento ambiental; Noções de climatologia; Sistemática vegetal; Legislação Ambiental; Unidades de Conservação: categoria de manejo, gerenciamento, plano de manejo e zoneamento ecológico-econômico; Biodiversidade; Sustentabilidade e desenvolvimento sustentável; Relacionamento interpessoal; Ética profissional.

### **CARGO: FONOAUDIÓLOGO**

Sistema do aparelho auditivo: bases anatômicas e funcionais; Audiologia clínica: procedimentos subjetivos e objetivos de testagem audiológica (indicação, seleção e adaptação do aparelho de ampliação sonora individual); Audiologia do trabalho: ruído, vibração e meio ambiente; Exame otoneurológico; Otoemissões acústicas; Audiologia educacional; Neurofisiologia do sistema motor da fala; Funções neurolinguísticas; Desenvolvimento da linguagem: estimulação essencial; Deformidades craniofaciais: características fonoaudiológicas, avaliação miofuncional e tratamento fonoaudiológico; Distúrbios da voz: disfonias, aspectos preventivos, avaliação e fonoterapia; Distúrbios de linguagem, da fala e da voz, decorrentes de fatores neurológicos, psiquiátricos, psicológicos e socioambientais; Desvios fonológicos; sistema sensorio: motor, oral e etapas evolutivas; Fisiologia da deglutição; Desequilíbrio da musculatura orofacial e desvios da deglutição: prevenção, avaliação e terapia miofuncional; Disfagia; Distúrbios da

aprendizagem da linguagem escrita: prevenção, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica; Voz: anatomo-fisiologia da voz; Voz profissional; Patologias da voz; Avaliação e reabilitação das patologias da voz; Motricidade orofacial: anatomo-fisiologia dos órgãos fonoarticulatórios; Patologias; Avaliação e reabilitação das patologias dos órgãos fonoarticulatórios; Linguagem: aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita; Patologias da linguagem oral e escrita; Avaliação e reabilitação das patologias da linguagem oral e escrita; Saúde coletiva: atuação fonoaudiológica no contexto da saúde coletiva e Sistema Único de Saúde (SUS); Audição: anatomo-fisiologia da audição; Audiometria tonal; Logoaudiometria; Imatância; Acústica; Avaliação audiológica infantil; Avaliação eletrofisiológica: emissões otoacústicas e potencial evocado auditivo de tronco encefálico; Patologias da audição; Triagem auditiva neonatal; Processamento auditivo; Avaliação e reabilitação das patologias da audição; Anatomia e fisiologia do corpo humano; Princípios e normas que regem o exercício profissional; Relacionamento interpessoal; Ética Profissional.

### **CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO**

Anatomia, fisiologia e patologia dos animais domésticos (pequenos, médios e grandes) de interesse na produção de alimentos; Defesa animal: diagnóstico, prevenção e controle; Doenças de notificação obrigatória; Conhecimentos básicos de epidemiologia, análise de risco e bioestatística; Desenvolvimento de programas sanitários; Clínica médico-veterinária; Inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal: boas práticas de fabricação e análise de perigos e pontos críticos de controle; Métodos de amostragem e análise; Produtos de origem animal; Produtos de alimentação animal; Fiscalização de produtos de uso veterinário; Soros, vacinas e antígenos (biológicos); Antimicrobianos, antiparasitários e quimioterápicos; Controle da produção de soros, vacinas e antígenos para salmonelose, microplosiose, newcastle, brucelose, raiva, peste suína e febre aftosa; Ensaio de segurança (inocuidade, esterilidade e eficiência) para produtos injetáveis; Análises microbiológicas em produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise físico-química de produtos de origem animal e de alimentos para animais; Análise centesimal; Cromatografia líquida de alta eficiência para análise de corantes e vitaminas em leite; Absorção atômica; Noções básicas de biossegurança; Higiene de alimentos; Zoonoses; Doenças transmitidas por alimentos; Identidade e qualidade de alimentos; Legislação federal (defesa sanitária animal); Inspeção de produtos de origem animal; Alimentos para animais; Produtos veterinários; Programas sanitários básicos; Noções básicas de inseminação artificial; Relacionamento interpessoal; Ética profissional.

### **CARGO: NUTRICIONISTA**

Nutrição básica: carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais; Digestão, absorção, transporte, metabolismo, excreção, classificação, função, necessidades e recomendações de nutrientes, necessidades e recomendações de energia; Alimentos funcionais; Avaliação nutricional; Dietoterapia nas diversas patologias: cardiovasculares, distúrbios trato digestório, doenças renais, trauma, sepse, queimadura, diabetes mellitus, obesidade, desnutrição energética protéica, doenças hepáticas, neoplasias e doenças pulmonares; Nutrição nos variados ciclos da vida: infância, adulto, gestante e idosos; Aleitamento materno e alimentação complementar; Terapia Nutricional enteral e parenteral; Epidemiologia nutricional: determinantes da desnutrição, obesidade, anemia e hipovitaminoses; Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN); Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SNSAN); Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional (SISVAN); Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); Técnica dietética: conceito, classificação e características; Pré-preparo e preparo dos alimentos; Administração em serviços de alimentação: planejamento, organização, EPIs: (normativas de trabalho); Organograma de uma UAN, estrutura física, coordenação e controle de unidades de alimentação e nutrição; Contaminação de alimentos: veículos de contaminação; Microorganismos contaminantes de alimentos e produtores de toxinfecções; Alteração de alimentos: causas de alterações de alimentos por agentes físicos, químicos e biológicos; Legislações pertinentes a alimentos e serviços de nutrição; Boas práticas de fabricação; Qualidade e controle de qualidade; Ética e legislação: Código de Ética do Nutricionista – Lei 8.234/91 do CFN.

**CARGO: PSICÓLOGO**

Política de Saúde no Brasil; A saúde mental no contexto da saúde pública: níveis de assistência e sua integração; Atuação do psicólogo em equipes multiprofissionais nas instituições públicas de saúde e reintegração social: aspectos clínicos, educacionais, sociais e organizacionais; Concepções sobre grupos e instituições; Fundamentos e técnicas de exame psicológico e psicodiagnóstico; Noções sobre desenvolvimento psicológico e psicodinâmico, segundo as principais teorias; Métodos e técnicas de Avaliação psicológicas; Psicopatologias; Critérios de normalidade, concepção de saúde e doença mental; Reforma psiquiátrica no Brasil; Nova lógica assistencial em saúde mental; Reabilitação psicossocial, clínica da subjetividade, compreensão do sofrimento psíquico e interdisciplinaridade; Conceitos e procedimentos básicos de psicoterapia; Álcool, tabagismo e outras drogas; Psicologia social; Terapia breve; Trabalho em rede; Trabalho multidisciplinar; Elaboração de relatórios e pareceres psicossociais; Aprendizagem escolar; Inteligências múltiplas; Fracasso escolar; Bullying; Orientação familiar; O psicólogo em equipes interdisciplinares; Lei Federal nº. 10.216/01 (Dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental); Psicologia e políticas públicas; Psicodrama: teoria e técnicas; Terapias e os fundamentos da psicoterapia; A atuação do psicólogo e o Código de Ética Profissional; Os programas federais do sistema de saúde e a inserção do psicólogo nesses espaços; Política Nacional de Atenção Básica (PNAB).

Minaçu, 06 de março de 2020.

**MAIZA MARTINS BRITO**

Presidente CECP

**GILVAN DE SOUZA COSTA**

Membro CECP

**AGNA CARVALHO E SILVA MACEDO**

Membro CECP

**ANEXO IV**  
**REQUERIMENTO DE VAGA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO:**

<b>CANDIDATO (A):</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>Nº. DE INSCRIÇÃO:</b>	
<b>DATA DO PROTOCOLO:</b>	

Venho por meio de este **requerer** vaga como (PcD) e apresentar **Laudo Médico** com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

<b>DESCRIÇÃO DO TIPO DE DEFICIÊNCIA:</b>	<b>DO RESPONSÁVEL PELO LAUDO MÉDICO</b>
	NOME:
	CRM:
	CID:

**OBSERVAÇÃO:**

- a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;
- b) Ao assinar este requerimento o (a) candidato (a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne as regras estabelecidas neste edital e seus anexos, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação ou por ocasião da realização de perícia médica.

**Forma de Envio:** Exclusivamente pelo e-mail: [ganzaroliconcurso@gmail.com](mailto:ganzaroliconcurso@gmail.com) em arquivo formato PDF.

Minaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL OU TRATAMENTO ESPECIAL NO CONCURSO PÚBLICO**

**À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO:**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**Nº. DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

No quadro a seguir, **marque** o tipo de prova ou o tratamento especial necessário para participação no concurso público:

**1. NECESSIDADES FÍSICAS:**

**Sala para amamentação:**

Candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê.

**Sala térrea:**

Dificuldade para locomoção.

**Sala individual:**

Candidato com doença contagiosa ou outras.

Maca;

Mesa para cadeira de rodas;

Apoio para perna.

**2. MESA E CADEIRAS SEPARADAS:**

Gravidez de risco;

Obesidade;

Limitações físicas.

**3. AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO:**

Dificuldade ou impossibilidade de escrever a folha de respostas da prova objetiva.

**4. AUXÍLIO PARA LEITURA: LEDOR**

Dislexia

Tetraplegia

**5. NECESSIDADES VISUAIS: CEGO OU PESSOAS COM BAIXA VISÃO**

Auxílio na leitura da prova: Ledor.

Prova em BRAILLE e Ledor.

Prova ampliada (fonte entre 14 e 16).

**6. NECESSIDADES AUDITIVAS: PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO**

Intérprete de LIBRAS: Língua Brasileira de Sinais.

Leitura labial.

**OBSERVAÇÃO:**

a) Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres;

b) Ao assinar este requerimento o (a) candidato (a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne as regras estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não homologação de sua situação ou por ocasião da realização da perícia médica.

**Forma de Envio:** Exclusivamente pelo e-mail: [ganzaroliconcurso@gmail.com](mailto:ganzaroliconcurso@gmail.com) em arquivo formato PDF.

Minaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**ANEXO VI**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO**

Somente para os candidatos cujos nomes aparecem na relação de **inscrições indeferidas** ou não aparecem na relação de **inscrições deferidas e homologadas** do concurso público.

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

<b>Período Para Recurso:</b> Será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.	<b>Forma de Envio:</b> Exclusivamente em: <a href="mailto:ganzaroliconcurso@gmail.com">ganzaroliconcurso@gmail.com</a>
<b>IMPORTANTE E OBRIGATORIO:</b> Anexar junto ao formulário de recurso comprovante de inscrição (boleto) e comprovante de pagamento ou comprovar que possui cadastro em Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) apresentando cópia do cartão do benefício ou ainda outro documento comprobatório na condição de beneficiário dos citados programas sociais.	

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

<b>NOME COMPLETO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>CARGO:</b>	
<b>TELEFONE:</b>	
<b>PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:</b>	<b>DESCRIÇÃO DO TIPO DE DEFICIÊNCIA:</b>
( ) SIM ( ) NÃO	
<b>ESPAÇO RESERVADO PARA CONSIDERAÇÕES DO (A) CANDIDATO (A) CASO SEJA NECESSÁRIO:</b>	

**À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO:**

Como candidato (a) ao cargo inscrito no concurso público do Município de Minaçu, conforme documentos juntados em anexo, solicito a homologação de minha inscrição, sendo que nestes termos, peço deferimento.

**Forma de Envio:** Exclusivamente pelo e-mail: [ganzaroliconcurso@gmail.com](mailto:ganzaroliconcurso@gmail.com) em arquivo formato PDF.

Minaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

**ANEXO VII**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA GABARITO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA**

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

**ATENÇÃO:** USE UMA FOLHA PARA CADA QUESTÃO

**Período Para Recurso:**

Será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

**Forma de Envio:**

Exclusivamente em:

[ganzaroliconcurso@gmail.com](mailto:ganzaroliconcurso@gmail.com)

Caso alguma questão seja anulada, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.

**À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO:**

**NOME DO CANDIDATO:** \_\_\_\_\_

**CARGO:** \_\_\_\_\_

**Nº. DE INSCRIÇÃO:** \_\_\_\_\_

**SOLICITA:**

**ÁREA DO CONHECIMENTO**

**Marque um X**

- ( ) Português  
( ) Matemática  
( ) Legislação  
( ) Conhecimentos Gerais  
( ) Conhecimentos Específicos

**QUESTÃO**

**Nº.:** \_\_\_\_\_

ALTERAÇÃO DE GABARITO

ANULAÇÃO DA QUESTÃO

**FUNDAMENTAÇÃO**

**Forma de Envio:** Exclusivamente pelo e-mail: [ganzaroliconcurso@gmail.com](mailto:ganzaroliconcurso@gmail.com) em arquivo formato PDF.

Minaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**ANEXO VIII**  
**FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DA PROVA OBJETIVA**

**INFORMAÇÕES IMPORTANTES:**

<b>Período Para Recurso:</b> Será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.	<b>Forma de Envio:</b> Exclusivamente em: <a href="mailto:ganzaroliconcurso@gmail.com">ganzaroliconcurso@gmail.com</a>
--	--

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:**

<b>NOME DO CANDIDATO:</b> _____	<b>Nº. DE INSCRIÇÃO:</b> _____
<b>CARGO:</b> _____	

**À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO:**

Como candidato (a) inscrito (a) no concurso público do Município de Minaçu, conforme publicação do **resultado preliminar das provas objetivas**, solicito:

(  ) RECONTAGEM DOS MEUS PONTOS E ENVIO DA CÓPIA DO MEU CARTÃO RESPOSTA ORIGINAL PARA O E-MAIL:

\_\_\_\_\_

(  ) CORREÇÃO DE DADO CADASTRAL (INFORMAR):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(  ) OUTRO (INFORMAR):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Forma de Envio:** Exclusivamente pelo e-mail: [ganzaroliconcurso@gmail.com](mailto:ganzaroliconcurso@gmail.com) em arquivo formato PDF.

Minaçu, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato