



## EDITAL DE ABERTURA E REGULAMENTAÇÃO Nº 001/2024

Concurso Público nº 001/2024

**Consolidado com as alterações da Retificação nº 001/2024**

A Prefeitura Municipal de Caçu/GO, através da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 257/2023 de 28 de dezembro de 2023, no uso de suas atribuições legais e a empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos", responsável pela realização deste certame, tornam público para conhecimento dos interessados o presente Edital de Abertura que regulamenta o **Concurso Público nº 001/2024**, visando a seleção e futura **contratação** de pessoal para preenchimento de **97 (noventa e sete) vagas** no quadro de cargos de provimento **efetivo** da Prefeitura Municipal de Caçu/GO, pelo regime jurídico de trabalho estatutário, conforme Súmulas e Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Leis Federais, artigo 37 inciso II da Constituição Federal, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Caçu/GO, e, no que couber as Leis Municipais: 1301/2002 que institui sobre o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores de Caçu/Go, 1391/2004 que altera dispositivos da Lei 1301, 993/1994 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Caçu/GO, 1948/2014 que dispõe sobre o Plano de Carreira dos Servidores do Magistério de Caçu/GO e demais legislações vigentes e pertinentes aplicáveis, bem como, as disposições e normas previstas e estabelecidas neste edital e nos seus anexos.

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** – O concurso público será realizado pela banca organizadora da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, empresa responsável pelo planejamento, organização, elaboração e execução do certame, com as devidas orientações, informações necessárias e fiscalização da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal de Caçu/GO.

**1.2** – Este Concurso Público terá prazo de validade de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, e se regerá por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações conforme prevê a legislação, destinando-se ao preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos, **conforme a descrição dos CARGOS/VAGAS e exigências distribuídas de acordo com o ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS.**

**1.3** – São ofertadas neste certame **97 (noventa e sete) vagas para provimento imediato e 209 (duzentas e nove) vagas para formação de cadastro técnico de reserva, de acordo com o ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS**, cujo aproveitamento poderá ocorrer de acordo com as necessidades do município e dentro do prazo de validade do concurso.

**1.4** – Este concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade deste certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.

**1.5** – As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições, bem como requisitos específicos para o exercício das atividades, obedecendo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, pautado na transparência, isonomia entre os candidatos e observância da legislação vigente, no intuito de conferir plena otimização ao preceito constitucional.

**1.6** – O (a) candidato (a) interessado (a) poderá se inscrever somente para **01 (um) CARGO** dos disponíveis, conforme disposto no **ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS**, e após efetivar sua inscrição e se aprovado (a), estará vinculado (a) no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Caçu/GO, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

**1.7** – Para os **CARGOS** descritos no **ANEXO II**, as avaliações do Concurso Público serão compostas de **05 (cinco) etapas, sendo PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA** para todos os cargos, **PROVA DISCURSIVA** para o cargo de ADVOGADO, **PROVA DE TÍTULOS** para os cargos de NÍVEL SUPERIOR, exceto CARGOS DE PROFESSORES, **PROVA PRÁTICA** para os cargos de Motoristas e outros cargos descritos no capítulo 9 e **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA** para os cargos descritos no capítulo 10.

- a) **PROVA OBJETIVA** de múltipla escolha, de caráter **eliminatório e classificatório** para **TODOS OS CARGOS – CAPÍTULO 6.**
- b) **PROVA DISCURSIVA** de caráter **eliminatório e classificatório**, para o cargo de **ADVOGADO – CAPÍTULO 7.**
- c) **PROVA DE TÍTULOS** de caráter **classificatório**, para os cargos de **NÍVEL SUPERIOR – CAPÍTULO 8.**
- d) **PROVA PRÁTICA** de caráter **eliminatório e classificatório**, para os cargos **MOTORISTAS e outros descritos no CAPÍTULO 9.**
- e) **TESTE DE APTIDÃO FÍSICA** de caráter **eliminatório e classificatório**, para os cargos descritos no **CAPÍTULO 10.**

**1.8** – A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado, salvo através de editais contendo erratas e/ou retificações publicados antecipadamente dando ampla divulgação.

**1.9** – Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**1.10** – O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data e horário de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries, **dos protocolos e decretos à serem obedecidos** (se houver) e por decisão da Comissão Especial de Concurso Público e da empresa responsável pela realização do Concurso, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e as alterações nos meios de divulgação do certame.

**1.11** – Interessados em participar da referida seleção deverão observar os seguintes requisitos, **ANEXO II**, para o exercício da atividade, **onde constam os cargos, vagas, vencimentos, carga horária e escolaridade**, devendo observar o **ANEXO VII** deste edital, onde constam as atribuições dos cargos.

**1.12** – Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores do Município, nos termos da legislação vigente.

**1.13** – O Edital do Concurso Público e/ou o extrato do Edital, serão publicados no site da Prefeitura e da empresa, no Diário Oficial do Município ou outro, Jornal de grande circulação no município e locais obrigatórios, e os demais atos deste certame serão publicados somente no site da Prefeitura <https://www.cacu.go.gov.br> site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> e no placar/mural da **Prefeitura Municipal de Caçu/GO**, bem como outros setores que a Prefeitura Municipal de Caçu/GO julgar necessários.

**1.14** – Todas as publicações dos atos deste certame, previstos no Cronograma **ANEXO I**, serão publicados no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> e serão enviados para os responsáveis da Prefeitura Municipal de Caçu/GO, que terão a responsabilidade de publicarem no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura <https://www.cacu.go.gov.br> e no Jornal de Grande circulação.



1.15 – Poderão se inscrever neste certame, os candidatos que tenham a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art.12 da Constituição Federal e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

1.16 – Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se de todo o teor deste Edital, bem como, certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital, até o ato da contratação.

1.17 – Os candidatos aprovados dentro do número de vagas disponíveis, exceto os classificados na lista de espera, serão chamados de acordo com sua classificação no Concurso Público e conforme necessidade da Prefeitura Municipal, sendo **obrigatória** a convocação dentro do prazo de validade deste Concurso, tendo prioridade sobre novas convocações ou contratações precárias, conforme previsto no artigo 37 inciso IV da Constituição Federal.

1.18 – Será admitida a impugnação/recurso contra este Edital, no prazo de **5 (cinco)** dias a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>.

## 2 – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 – As inscrições deverão ser efetuadas, **única e exclusivamente**, pela INTERNET através do site <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>, no período compreendido entre **01/04/2024 a 22/04/2024**, devendo o candidato imprimir o comprovante de inscrição, o boleto da Taxa de Inscrição e efetuar o pagamento nas Agências Bancárias autorizadas, até o dia **23/04/2024**, inclusive via internet, desde que seja obedecido os horários bancários para contabilização na data final para pagamento, exceto os candidatos isentos.

2.2 – A Prefeitura Municipal de Caçu/GO, disponibilizará durante o período de inscrições do certame um **Centro de Atendimento ao Cidadão**, localizado na **Rua Manoel Franco, nº 695 – Setor Morada dos Sonhos – Caçu/GO – Fone (64) 3656-6000**, para auxílio aos interessados que não possuem acesso à internet e queiram informações e/ou se inscreverem no Concurso, no horário de **08h às 11h e das 13h às 17h**, que servirá também de local para recebimento de eventuais correspondências via Correios, bem como através do e-mail [administrativo@cacu.go.gov.br](mailto:administrativo@cacu.go.gov.br).

2.3 – Demais informações quanto a data, local, horário e atividades pertinentes às inscrições, bem como todos os outros atos do certame ocorrerão conforme descrito no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital.

2.4 – Para os **CARGOS** descritos no **ANEXO II** deste Edital, os valores correspondentes a **Taxa de Inscrição**, estão dispostos no quadro abaixo, devendo ser paga através de Boleto Bancário, que deverá ser impresso no ato da efetivação da inscrição.

Nível dos Cargos previstos no ANEXO II	Valor da Taxa de Inscrição
Nível Fundamental e Alfabetizado	R\$ 100,00
Nível Médio e Técnico Profissionalizante	R\$ 150,00
Nível Superior	R\$ 200,00

2.5 – Não será permitida inscrição de forma presencial, exceto o previsto no item 2.2 deste edital, pelos correios, condicional ou fora do período estabelecido no **Cronograma – ANEXO I**, bem como no item 2.1 deste Edital ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, somente através da internet, que conterà um Centro de Atendimento ao Cidadão para devido auxílio.

2.6 – No ato da inscrição, não se exigirá do candidato, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei, a veracidade dos dados informados no cadastro e no Formulário Eletrônico de Inscrição.

### 2.7 – PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, O (A) CANDIDATO (A) DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:

2.7.1 – Acessar o site da empresa responsável pela realização deste certame <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> no período do dia **01/04/2024 a 22/04/2024** e estar **CIENTE DE TODO O TEOR DESTA EDITAL**.

2.7.2 – Localizar e clicar sobre o link **“Área do Candidato”**, onde será redirecionado para outra página do candidato, devendo informar o número do **CPF e digitar a Senha** e/ou seguir as orientações para fazer o cadastro, informando os dados pessoais e os dados para acesso a plataforma, devendo o candidato preencher os campos corretamente, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento dos campos necessários e obrigatórios.

2.7.3 – Após a confirmação do cadastro do candidato, o sistema seguirá para o preenchimento do Formulário de Inscrição, devendo o candidato informar qual **Concurso Público (CAÇU/GO – 001/2024)**, escolher o cargo, preencher as informações necessárias, seguindo os passos corretamente, conferindo todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos informados no site até a **IMPRESSÃO do Boleto bancário referente a Taxa de Inscrição (exceto os candidatos DEFERIDOS COMO ISENTOS que não precisarão emitir o boleto da Taxa de Inscrição)**. **Caso o candidato tenha escolhido o cargo incorreto, a alteração somente poderá ser feita dentro do período das inscrições, conforme ANEXO I.**

2.7.4 – O acompanhamento da confirmação da inscrição, entre outras informações, poderá ser feito através do mesmo site na **“Área do Candidato”** e através do e-mail do candidato, informado no ato da inscrição.

2.7.5 – Após a geração do boleto, pode ser que seja necessário aguardar no mínimo, **2 (duas)** horas para efetuar o pagamento. Conforme exigência da FEBRABAN, esse prazo é necessário para a validação do código de barras junto ao cedente.

2.7.6 – O candidato, cujo pagamento não for confirmado no prazo de **03 (três) dias** após o pagamento do boleto da Taxa de Inscrição, dentro da data prevista no cronograma – ANEXO I deste Edital, e/ou conforme as instruções, deverá entrar em contato com a empresa responsável pelo Processo Seletivo através do e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com), enviando cópia e comprovante de pagamento do boleto.

2.7.7 – O pagamento da Taxa de Inscrição poderá ser feito nas agências dos seguintes Bancos: **Itaú, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Santander, Sicredi e SICOOB**, bem como nas **Casas Lotéricas e Correios (se receberem)**, inclusive via internet.



2.7.8 – Recomenda-se que o candidato mantenha a guarda do boleto bancário e do comprovante de pagamento da inscrição até a data de realização da Prova Objetiva, caso seja necessário apresentar esses documentos para comprovação do pagamento da inscrição no dia da prova.

2.8 – O candidato que desejar solicitar a **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, deverá seguir as orientações conforme previsto no item 3 deste edital, devendo **obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar/marcado em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, sendo para tanto comprovar a condição de desempregado ou possuir inscrição válida e ativa no CadÚnico, devendo informar o número do NIS e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital.**

2.9 – O candidato que desejar usar o **Nome Social**, conforme Decreto nº 8.727/2016, deverá enviar cópia do documento oficial alterado com foto e do documento de identidade (RG) contendo o nome civil, junto com o **ANEXO V**, requerendo a inclusão do Nome Social nos atos e Editais a serem publicados referente a este Concurso Público, obrigatoriamente no período do dia **01/04/2024 a 22/04/2024**, sob pena de indeferimento, **para o e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com) com o Assunto: Nome Social e o Nº da Inscrição na frente, devendo descrever a solicitação, digitalizar os documentos de forma legível e anexá-los ao corpo do e-mail**, sendo aceitos arquivos com extensão PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, ZIP, com tamanho até 7 megabytes.

2.10 – A Prefeitura Municipal de Caçu/GO e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Portanto, é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a DEVIDA ANTECEDÊNCIA, evitando maiores transtornos e a NÃO CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

2.11 – **APÓS AS 23:59H DO DIA 22/04/2024 NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.**

2.12 – **O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser realizado impreterivelmente até o dia 23/04/2024**, podendo ser realizado inclusive através da internet, desde que a data de pagamento seja feita até no dia **23/04/2024**, devendo o candidato evitar deixar para realizar o pagamento no final do dia, pois tem Bancos que após determinado horário, não aceitam pagamento de boletos de outros bancos, podendo até mesmo ocorrer falhas de conexão e/ou manutenção, e mesmo que o pagamento seja realizado, alguns bancos não registram o pagamento na mesma data, deixando para registrar no dia seguinte ou próximo dia útil, **e se ocorrer a data de pagamento após o dia 23/04/2024, a inscrição será INDEFERIDA**, não havendo prazo para recursos. **Portanto, EFETUE O PAGAMENTO COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA.**

2.13 – No que tange o valor da Taxa de Inscrição, **uma vez pago, não será devolvido**, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Concurso Público, cancelamento do certame, anulação, exclusão de cargos, pagamento em duplicidade, suspensão, pagamento da taxa após ter tido o deferimento da solicitação da isenção, adiamento do processo e/ou alteração da data das provas, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à **Prefeitura Municipal de Caçu/GO**, após definitiva confirmação de sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.

2.14 – **Não será aceito, como pagamento do valor da Taxa de Inscrição, comprovante de agendamento bancário, pagamento em cheque ou depósito bancário**, somente a confirmação do pagamento nas agências bancárias autorizadas.

2.15 – Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após **efetuar sua inscrição pela internet e tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital**, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações e/ou retificações.

2.16 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais **não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.**

2.17 – **A inexatidão, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventual falsidade das informações, dos documentos, títulos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente durante o certame, eliminará o candidato do Concurso Público, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no ato da Inscrição.**

2.18 – Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de confirmação de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

2.19 – Eventuais erros referentes a nome do candidato, documento de identidade ou data de nascimento, entre outros, deverão ser sanados solicitando a devida alteração pela **“Área do Candidato”** no site da empresa, e/ou encaminhados para o endereço de e-mail [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com) para que sejam sanados antecipadamente, bem como ser feito o devido comunicado no dia da realização da Prova Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de assinatura de presença, sob pena do candidato ser eliminado do certame por falsa informação.

2.20 – O candidato que for concorrer à vaga reservada para pessoas com deficiência, se houver, conforme previsto neste edital, deverá **obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.**

2.21 – É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

2.22 – Os candidatos inscritos neste certame não poderão concorrer para mais de 01 (um) cargo.

2.23 – O candidato poderá participar deste edital com apenas 01 (uma) inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será apenas a inscrição mais recente devidamente paga.

## 2.24 – DO USO, TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS INFORMADOS NA INSCRIÇÃO

2.24.1 – O candidato, logo no ato da inscrição, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).



2.24.2 – O candidato consente e concorda que a Prefeitura Municipal de Caçu/GO, por intermédio das Secretarias Municipais envolvidas no certame e a VERSÁTIL tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

2.24.3 – Além disso, a Prefeitura Municipal de Caçu/GO, por intermédio das Secretarias Municipais envolvidas no certame e a VERSÁTIL ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo(a) candidato(a), com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este(a), como: divulgação de material pela empresa VERSÁTIL por meio de e-mail e redes sociais, bem como, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o(a) candidato, VERSÁTIL e a Prefeitura Municipal de Caçu/GO.

2.24.4 – A Prefeitura Municipal de Caçu/GO, por intermédio das Secretarias Municipais envolvidas no certame e a VERSÁTIL ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do(a) candidato(a) com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.

### 3 – DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 – Considerando os princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988, Decreto Federal nº 11.016/2022 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, terá direito a **isenção de pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público**, o candidato que se enquadrar em uma das opções abaixo:

3.1.1 – **Solicitar/marcar no ato da inscrição a opção de isenção da Taxa de Inscrição, que seja economicamente HIPOSSUFICIENTE e este(a) inscrito no CADÚNICO (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e informar obrigatoriamente o número do Número de Identificação Social – NIS**, obrigatoriamente no período do dia **01/04/2024 a 05/04/2024**, sob pena de indeferimento, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos no **requerimento de isenção** previsto no item 3.1.3:

- Renda familiar mensal per capita de até 0,5 (meio) salário mínimo ou;
- Possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

3.1.2 – **Solicitar/marcar no ato da inscrição na opção de Isenção de Pagamento, como MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA OU PESSOA DESEMPREGADA**, obrigatoriamente no período do dia **01/04/2024 a 05/04/2024**, sob pena de indeferimento, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos no **requerimento de isenção** previsto no item 3.1.3:

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); e
- b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; e
- c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- e) não estar cadastrado como Microempreendedor individual ou ter qualquer empresa em seu nome.

3.1.3 – Para os itens anteriores (3.1.1 e 3.1.2) de solicitação de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá **Digitalizar obrigatoriamente o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (ANEXO IV) devidamente preenchido e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Requerimento de Isenção) no **ato da inscrição** via internet, obrigatoriamente no período do dia **01/04/2024 a 05/04/2024**, sob pena de indeferimento, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes, devendo ser observados e comprovados os requisitos constantes no requerimento.

3.2 – A caracterização da hipossuficiência, pessoa desempregada, entre outras declarações e requerimentos, está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR**.

3.3 – Antes de solicitar a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de sua real situação quanto ao correto cadastro no CADÚNICO, se realmente está inscrito e se atende aos requisitos de acordo com seu NIS, se está com a inscrição ativa, se a renda atende à exigida e se realmente está apto (a), pois o mesmo será devidamente consultado através do Programa do Governo Federal.

3.4 – O pedido de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, será **indeferido, sendo publicado com antecedência da data de validade das inscrições e conforme DATA PREVISTA NO CRONOGRAMA – ANEXO I, sendo assegurado o direito ao Recurso, conforme previsto no capítulo 8 deste edital e Cronograma – ANEXO I, após**, devendo o candidato acessar sua “área do candidato” através do site da empresa, dentro do período previsto no Cronograma e **IMPRIMIR** o boleto para **pagamento da Taxa de Inscrição, dentro do prazo previsto**.

3.5 – Após a análise dos recursos, o recorrente terá acesso aos deferimentos ou indeferimentos de seu recurso, devidamente justificado, diretamente em sua Área do Candidato em prazo hábil à data prevista para o término das inscrições.

3.6 – Poderão ser realizadas diligências para comprovação da situação declarada pelo candidato, podendo a VERSÁTIL verificar redes sociais, marcar visitas na residência do solicitante entre outras ações. Constatada a irregularidade na solicitação de isenção, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### 4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD E NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 – Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, e conforme previsto no **Art. 8 § 2º da Lei Ordinária Municipal nº 993/1994**, serão reservadas até **20% (vinte por cento)** das vagas abertas neste Concurso Público para as pessoas com deficiência ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso, conforme a quantidade de vagas previstas no ANEXO II, nos termos da lei, e, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, desconsideradas as frações de vagas inferiores a 0,5 (meio), e **arredondado para o próximo número inteiro subsequente caso fracionário**, conforme Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e de acordo com a Lei 8.112, de 11 de dezembro 1990.

4.2 – Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais diretamente em sua Área do Candidato.



**4.3** – Como critério de convocação dos candidatos aprovados e classificados, será obedecido o percentual de 20% (vinte por cento) reservado para as pessoas com deficiência previsto neste edital, sendo que os candidatos com deficiência aprovados, serão convocados de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Caçu/GO, obedecendo à ordem geral de classificação conforme o resultado definitivo e a ordem da lista específica de pessoas portadoras de deficiência. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência conforme previsto em Legislação Federal dar-se-á da seguinte forma: **a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª** e assim sucessivamente, sendo especificado no ANEXO II deste edital a quantidade de vagas para Pessoas com Deficiência, a partir da 5ª vaga, sendo mantido o percentual de 20% (vinte por cento) estabelecido em Lei Municipal.

**4.4** – Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Decreto nº 9.508/18, de 24/09/18, Lei nº 13.146/15, de 06/07/2015 e a Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular), assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibel (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

**4.5** – A não observância ao disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**4.6** – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**4.7** – O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência".

**4.8** – O candidato com deficiência **deverá** declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, devendo proceder da seguinte forma:

- ✓ **Solicitar/Marcar no ato da inscrição a opção de Pessoa com Deficiência ou Necessidades Especiais – PCD**, obrigatoriamente no período do dia **01/04/2024 a 22/04/2024**, sob pena de indeferimento.
- ✓ **Digitalizar obrigatoriamente o Requerimento Vaga para Pessoa com Deficiência (ANEXO III) devidamente preenchido e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Requerimento para Pessoa com Deficiência ou necessidades especiais) no **ato da inscrição** via internet, obrigatoriamente no período do dia **01/04/2024 a 22/04/2024**, sob pena de indeferimento, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes.
- ✓ **Digitalizar obrigatoriamente o Laudo Médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID10, bem como a provável causa da deficiência, com assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável, **forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Laudo Médico de Comprovação de Necessidade Especial) no **ato da inscrição** via internet, obrigatoriamente no período do dia **01/04/2024 a 22/04/2024**, sob pena de indeferimento, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados.

**4.9** – O pedido do candidato para realização da Prova como pessoa com deficiência, que não atender a qualquer das exigências determinadas e instruções contidas neste Edital, será **indeferido**, e não haverá recurso contra o indeferimento do pedido, e consequentemente o candidato será considerado sem deficiência e irá concorrer em igualdade com os demais.

**4.10** – **Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.**

**4.11** – Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

**4.12** – O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de pessoa com deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

**4.13** – O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá preencher o requerimento **(ANEXO III)** desta solicitação, no ato da inscrição, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade e proceder da mesma forma conforme citado no **item 4.8** deste edital.

**4.14** – As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos ou aparelhos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos.



**4.15** – Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do **item 4.8** deste edital, deverão comparecer, ao local de prova, munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

**4.16** – O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, **se for a critério da Prefeitura Municipal e para comprovação**, poderá submeter-se à avaliação a ser realizada pela **Perícia Médica Oficial ou Junta Médica da Prefeitura Municipal de Caçu/GO ou por ela credenciada**, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da legislação.

**4.17** – Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

**4.18** – O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada as Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

**4.19** – O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.

**4.20** – O candidato que declarar ser deficiente deverá estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação ao cargo.

**4.21** – A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme **item 4.8** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

**4.22** – Não caberá recurso contra a decisão proferida pela **Junta Médica da Prefeitura Municipal de Caçu/GO e/ou por ela credenciada**.

**4.23** – A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**4.24** – O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

**4.25** – Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas das pessoas com deficiência que:

- Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial;
- Cuja deficiência informada no ato de Inscrição não seja comprovada pela Perícia Médica ou não seja compatível com o exercício do cargo;
- Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

**4.26** – Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.

## 5 – SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL – CONDIÇÃO ESPECIAL – AMAMENTAÇÃO

**5.1** – Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto por candidatos portadores de deficiência – PCD, conforme previsto no **capítulo 4** deste edital quanto por candidatos com alguma limitação temporária ou de convicção religiosa.

**5.2** – O candidato que necessitar de atendimento especial deverá proceder da seguinte forma no ato da inscrição:

- Informar claramente a condição especial e os recursos especiais necessários para realizar a prova marcando a opção necessária no **período do dia 01/04/2024 a 22/04/2024**.
- Preencher o Requerimento (**ANEXO III – Condição Especial**), deste edital, de forma clara, caso seja candidata lactante deverá informar o nome do (a) acompanhante, o nome do menor lactente e sendo possível os horários de amamentação;
- Anexar o Requerimento (ANEXO III)** preenchido e assinado, no período do dia **01/04/2024 a 22/04/2024**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docs, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes, caso contrário não será deferido como condição especial;

**5.3** – A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova objetiva, além de atender as **alíneas “a”, “b” e “c” do item 5.2**, deverá:

- Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de **1 (uma) hora**, acompanhada de pessoa maior de idade que ficará responsável pela guarda da criança lactente e com o documento de identificação de ambos (acompanhante e lactente), seja a certidão de nascimento do menor ou documento de identidade.

**5.4** – Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas do Processo Seletivo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado de realização da prova.

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

**5.6** – A candidata que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

**5.7** – O menor lactente e o responsável (acompanhante) ficarão em sala especial reservada, sendo que, a candidata deverá solicitar ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada ou a pedido da acompanhante, e no momento da amamentação a acompanhante deverá se ausentar da sala.

**5.8** – Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

**5.9** – A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.



5.10 – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos **não disponibilizará** acompanhante para guarda da criança, sob pena de eliminação do(a) candidato(a), caso não tenha o acompanhante responsável.

5.11 – Nos casos de necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o término do prazo de inscrição, o candidato deverá enviar para a Versátil a solicitação de atendimento especial, especificando os recursos especiais necessários, via e-mail, [versatilsolucoesadm@gmail.com](mailto:versatilsolucoesadm@gmail.com), junto a com cópia digitalizada dos documentos especificados nas **alíneas “a”, “b” e “c” do item 5.2** deste Edital.

5.12 – O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico da VERSÁTIL, <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/>.

5.13 – O candidato poderá verificar no endereço eletrônico da VERSÁTIL, <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/>, através de sua área de candidato, os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial.

5.14 – O candidato cuja solicitação de atendimento especial vier a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no **ANEXO I – Cronograma** deste Edital.

## 6 – DA AVALIAÇÃO – 1ª ETAPA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (TODOS OS CARGOS ANEXO II)

6.1 – Para os cargos a que se refere o presente edital, na **1ª etapa** deste certame será aplicada uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha no valor de 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório**, onde serão considerados **APROVADOS** para as próximas etapas, se houver, somente os candidatos que obtiverem no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva**.

6.2 – As **Provas Objetivas** serão realizadas no dia **05/05/2024** na **Escola Municipal Professor Mariano de Santos Olombrada, situado à Av. Pedro Pacheco, nº 385, Setor Central – Caçu/GO** – Horário das 09:30h às 12:30h, dependendo da quantidade de candidatos deferidos, **devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas.

6.3 – Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Versátil se reservará o direito de aloca-los em outras cidades ou realizar as provas em dias e horários distintos, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento desses candidatos. Os candidatos deverão acompanhar as informações publicadas no endereço eletrônico da Versátil, <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/>, notadamente, através da Área do Candidato.

6.4 – Na hipótese de caso fortuito ou força maior, a VERSÁTIL poderá atrasar o início das provas, desde que não ultrapasse o período de sigilo e não viole a lisura do Concurso Público.

6.5 – Havendo alteração da data prevista, as provas poderão ocorrer em sábados, domingos ou feriados.

6.6 – Os pontos das disciplinas correspondem ao nº de acertos multiplicado pelo **Peso** de cada uma das questões, distribuídas conforme tabela abaixo.

Ensino Fundamental Incompleto		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	4,0	40	
Matemática e Desenho Geométrico	10	3,0	30	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	3,0	15	
Aspectos Históricos e Geográficos de Caçu	05	3,0	15	
	<b>30</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	
Ensino Fundamental Completo		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	4,0	40	
Matemática e Desenho Geométrico	10	3,0	30	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	20	
Aspectos Históricos e Geográficos de Caçu	05	2,0	10	
	<b>35</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	
Ensino Médio Completo / Técnico		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	3,0	30	
Conhecimentos Específicos e Legislação Municipal	10	3,0	30	
Matemática e Desenho Geométrico	05	2,0	10	
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
Aspectos Históricos e Geográficos de Caçu	05	2,0	10	
	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	
Ensino Superior Completo		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	3,0	30	
Conhecimentos Específicos e Legislação Municipal	10	3,0	30	
Matemática e Desenho Geométrico	05	2,0	10	
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
Aspectos Históricos e Geográficos de Caçu	05	2,0	10	
	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	



**6.7** – A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina. Os candidatos que não atingirem a média mencionada de **50% (cinquenta por cento)** na prova objetiva, estarão automaticamente reprovados e eliminados do certame.

**6.8** – As provas deste certame, serão aplicadas pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” com o apoio da Comissão Especial de Concurso Público, e as questões abrangerão somente o programa descrito no **ANEXO VI – Conteúdo Programático**, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme o nível de escolaridade exigido.

**6.9** – O ingresso do candidato no local onde será realizada a Prova Objetiva, só será permitido no horário estabelecido através de Edital e conforme disposto no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, mediante a **apresentação do documento de identidade oficial (físico) com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou Carteira profissional (ordens, conselhos, etc.), Passaporte, original e impresso, não sendo aceito o documento de forma digital**, sendo que, na falta do documento **impresso**, o candidato **NÃO** poderá participar da Prova Objetiva, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

**6.10** – Não serão aceitos como documentos de identidade, por exemplo: protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Carteira de Estudante, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, tampouco cópias dos documentos citados no **item 6.8** deste Edital, o Comprovante de Inscrição (CI) ou quaisquer outros documentos não constantes neste Edital.

**6.11** – A data, local e horário de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha, estão disponíveis no **ANEXO I – Cronograma** deste edital, bem como, todos os atos descritos neste Edital estarão disponíveis no mural, no site da Prefeitura Municipal [www.cacu.go.gov.br](http://www.cacu.go.gov.br) e no site da empresa <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br>, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar estes atos e fases deste Concurso Público.

**6.12** – O candidato deverá comparecer ao local designado com **50 (cinquenta) minutos** de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido dos documentos constantes no **item 6.9** deste edital, bem como, **lápiz, borracha e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta**, sendo que, de acordo com o **ANEXO I**, será publicado antes o edital de ensalamento dos candidatos.

**6.13** – O **documento de identidade oficial com foto** deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

**6.14** – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, qualquer um dos documentos de identidade oficial original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial da perda, roubo ou furto destes documentos, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**6.15** – A identificação especial poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

**6.16** – Os portões do local onde será realizada a etapa deste certame, **serão fechados pelo responsável do local com 20 (vinte) minutos de antecedência do horário marcado para o início da Prova Objetiva**, não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de nenhum candidato posteriormente.

**6.17** – Após o fechamento dos portões do local onde será realizada a prova, **se houver candidato(s) dentro das dependências do local de realização das provas que ainda não adentraram para a sala, somente será permitida sua entrada na sala até 05 (cinco) minutos antes do início das Provas**, exceto, para os candidatos que ainda estiverem na fila aguardando para assinarem a lista de presença.

**6.18** – Não será permitido, em hipótese alguma, durante a realização da prova, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos ou equipamentos eletrônicos capazes de transmitir dados (celulares ou similares), de fones de ouvido, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do processo seletivo o candidato que descumprir esta determinação.

**6.19** – A empresa poderá utilizar equipamento para localização de sinal de celulares, e se algum aparelho for detectado, ligado e emitindo sinal dentro de qualquer dependência da unidade, antes, durante ou após a aplicação das Provas, o portador do aparelho será eliminado automaticamente do Processo Seletivo Público, e deverá sair imediatamente da unidade, mesmo que o aparelho esteja dentro da embalagem de segurança.

**6.20** – A Versátil não ficará de posse de objetos pertencentes ao candidato, não se responsabilizando por perda, extravio, furto ou roubo de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de aplicação das provas, nem por danos a eles causados.

**6.21** – Fica fortemente aconselhado que **NÃO LEVEM APARELHOS ELETRÔNICOS, sobretudo, APARELHOS CELULARES**, para a aplicação das provas, pois esses aparelhos causam inúmeros transtornos e vem causando a eliminação sumária de candidatos.

**6.22** – Os candidatos que levarem aparelhos celulares deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos **RIGOROSAMENTE DESLIGADOS**, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso o telefone venha a “tocar, chamar, vibrar, ligar”, inclusive alarmes, ou seja, utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, ele deverá estar desligado e em caso de aparelho telefone celular retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**6.23** – Os aparelhos eletrônicos deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Versátil exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído. A embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

**6.24** – É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

**6.25** – Será entregue junto ao Caderno de Provas (não personalizado) uma folha separada do **CARTÃO DE RESPOSTAS (personalizada) com os dados do candidato**, sendo que, ao término da Prova Objetiva, este Cartão de Respostas deverá ser preenchido e assinado, em campo específico,



pelo próprio candidato com sua assinatura, com caneta esferográfica azul ou preta e entregue ao Fiscal de Sala. **Será desclassificado o candidato que não assinar o Cartão de Respostas.**

**6.26** – Haverá 4 (quatro) opções de respostas em cada questão da prova, identificadas com as letras **(A), (B), (C) e (D)**. Apenas uma responderá adequadamente à questão, considerando a quantidade total de questões do caderno de prova e observando as informações quanto ao correto preenchimento no **CARTÃO DE RESPOSTAS**. **No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos, independente do candidato ter recorrido ou não.**

**6.27** – Iniciada a Prova objetiva, o candidato somente poderá ausentar-se da sala após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas, com a devida autorização e acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica e necessidade extrema.

**6.28** – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após **1 (uma) hora** do início da Prova Objetiva, correspondente ao período de sigilo, mediante a entrega obrigatória da Folha de Respostas e do Caderno de Provas ao fiscal de sala.

6.28.1 – A saída com **Caderno de Provas** só será permitida após transcorrido **2 (duas) horas** após o início da prova objetiva, devendo entregar, obrigatoriamente ao fiscal de sala a Folha de Respostas.

6.28.2 – Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o **Cartão-Resposta**, sendo eliminado automaticamente do certame.

6.28.3 – Caso o candidato deseje sair logo após passado **1 (uma) hora** do início da Prova, deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal de sala, o **Cartão-Resposta**, preenchido e devidamente assinado e o **Caderno de Provas**, sob pena de eliminação do certame, sendo que, os 03 (três) últimos, deverão sair juntos.

**6.29** – O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença, bem como após o recebimento da folha contendo o Cartão-Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**6.30** – Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

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

**6.32** – Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local onde as provas serão aplicadas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) não havendo nº suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando um caderno completo.

**6.33** – Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Versátil, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

**6.34** – Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

**6.35** – Os candidatos com cabelos longos, se possível, devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra, ou seja, visíveis.

**6.36** – **O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro ou bebedouro, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.**

**6.37** – No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação, por qualquer membro da equipe de aplicação.

**6.38** – A empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, se houver a necessidade, poderá obrigatoriamente submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

**6.39** – No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

**6.40** – **Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obedecer às instruções contidas neste Edital, bem como:**

- Se apresentar após o horário estabelecido;
- Não comparecer para realização da prova objetiva de múltipla escolha, independente da justificativa;
- **Não apresentar o documento de identidade oficial impresso (físico) com foto no ato da assinatura da lista de presença;**
- Desrespeitar as instruções dadas pelos Fiscais, pelos integrantes da Comissão, bem como as instruções contidas no caderno de prova;
- For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de "cola" ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
- Ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal, bem como levando consigo o Cartão-Resposta;
- Tumultuar, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova, e mesmo se constatado, após as provas ou avaliações, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- Apresentar títulos, bem como declarações, certificados, entre outros documentos comprobatórios falsos;
- Estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- Usar de incorreções e descortesias com coordenadores, fiscais, auxiliares, candidatos ou quem quer que esteja envolvido na organização.

**6.41** – Ocorrendo alguma emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.



**6.42 – Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.**

**6.43 – A Prefeitura Municipal de Caçu/GO e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.**

**6.44 – Ao término da realização da Prova Objetiva, obedecendo os horários previstos, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo entregar ao fiscal da sala somente o **CARTÃO-RESPOSTA**, observadas as instruções de preenchimento contidas no mesmo, sendo que, o candidato deverá obrigatoriamente assinar no campo reservado para assinatura**

**6.45 – Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no **CARTÃO-RESPOSTA**, portanto, as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, **não serão consideradas na leitora ótica**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.**

**6.46 – Antes do início da aplicação da Prova Objetiva, os cadernos de provas e os cartões-respostas estarão dentro de um envelope lacrado, sendo que a inviolabilidade dos envelopes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres que, somente será aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope, procederem com as assinaturas na **Ata de abertura**, e após o término da realização da Prova Objetiva os **03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos os Cartões-Respostas** devidamente assinados, devendo **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo os devidos Cartões, somente assim poderão deixar o local.**

## 7 – 2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA – CARGO DE ADVOGADO

**7.1 – A Prova Discursiva para o cargo de ADVOGADO tem por objetivo avaliar os conhecimentos do candidato de uma forma mais prática e detalhada, compatíveis com as atribuições do cargo, sendo avaliada a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa, obedecidos ainda os critérios especificados neste Edital.**

**7.2 – A Prova Discursiva destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo e especialidade.**

**7.3 – A PROVA DISCURSIVA, será realizada no dia **09/06/2024** na Escola Municipal Professor Mariano de Santos Olombrada, situado à Av. Pedro Pacheco, nº 385, Setor Central – Caçu/GO – Horário das **09:30h às 12:00h**, devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas.**

**7.4 – Serão habilitados e convocados para a realização das Provas Discursivas somente os **10 (dez)** candidatos melhores classificados na Prova Objetiva, que tenham atingido no **mínimo 50% de pontos na Prova Objetiva**, respeitados os critérios de desempates na última posição de classificação e todos os candidatos com deficiência habilitados, se houver. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso Público.**

**7.5 – Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, bem como, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas**

**7.6 – A Prova Discursiva constará de **1 (uma) peça prática e 4 (quatro) questões discursivas**, de caráter eliminatório, para os quais o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções. Os temas versarão sobre conteúdo vigente e pertinente a Conhecimentos Específicos e Legislação, conforme programa constante do **Anexo VI – Conteúdo Programático deste Edital**, adequados às atribuições do cargo/área, observando-se o disposto no quadro abaixo:**

7.6.1 – Temas para as questões discursivas e peça prática:

Áreas	Tema para a questão	Total de Pontos
<b>1 – Direito Constitucional</b>	Poder Legislativo e Processo legislativo	<b>10</b>
<b>2 – Direito Administrativo</b>	Licitações e Contratos	<b>10</b>
<b>3 – Direito Administrativo</b>	Improbidade Administrativa	<b>10</b>
<b>4 – Direito Processual Civil</b>	Formação, suspensão e extinção do Processo e Atos Processuais.	<b>10</b>
<b>Peça Prática</b>	Direito Administrativo e Processual Civil – <i>Conf. Conteúdo Programático</i>	<b>60</b>

**7.7 – Cada uma das **04 (quatro)** questões discursivas será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos** e a **peça prática será avaliada de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, totalizando 100,0 (cem) pontos**, considerando-se aprovado o(a) candidato(a) que tiver obtido, no conjunto da somatória das 04 (quatro) questões e a peça prática, **pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**.**

**7.8 – Na correção das Questões e Peça Prática serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato na argumentação e no desenvolvimento da peça apresentada de forma precisa, com clareza, coerência, objetividade e domínio da atividade processual e legal. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinandos, a adequação de legislação, a correção gramatical, o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.**

**7.9 – Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva a que se refere este Capítulo, deverão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.**

**7.10 – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após **2 (duas) horas** do início da Prova Discursiva.**

**7.11 – Nas Questões Discursivas, deverá ser rigorosamente observado o limite mínimo de **5 (cinco) linhas** e máximo de **30 (trinta) linhas preenchidas em cada questão**, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida, sob pena de perda de pontos a serem atribuídas à questão.**



7.12 – Na **Peça Prática**, deverá ser rigorosamente observado o **limite mínimo de 30 (trinta) linhas e máximo de 120 (cento e vinte) linhas preenchidas para a questão**, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida, sob pena de perda de pontos a serem atribuídas à questão.

7.13 – Será atribuída nota **0 (zero)** ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido ou superior ao máximo.

7.14 – Os critérios de avaliação da Prova Discursiva, estão especificados abaixo com suas respectivas pontuações.

Item	Critérios para correção – 04 Questões Discursivas – Cada pergunta contém A e B e 01 Peça Prática	Pontuação máxima Discursivas	Pontuação máxima Peça
I	<b>TEMA / TEXTO / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO ASSUNTO:</b> Demonstrou domínio e conhecimento de conteúdo do tema abordado. Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidas) e a organização textual.	0 – 2,0	0 – 10,0
II	<b>ARGUMENTAÇÃO:</b> Serão verificados a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas, e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem).	0 – 4,0	0 – 30,0
III	<b>CLAREZA E OBJETIVIDADE DA EXPOSIÇÃO E GRAMÁTICA:</b> Demonstrou capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa, bem como, letra legível e compreensível. Serão verificados: coesão no uso de conjunções, subordinação e coordenação, elementos anafóricos e catafóricos, elipses e incisas. Respeito às margens, apresentação visual e paragrafada. Adequação às normas gramaticais da língua padrão.	0 – 2,0	0 – 10,0
IV	<b>ELABORAÇÃO CRÍTICA:</b> Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas que visem propor valores e conceitos.	0 – 2,0	0 – 10,0
<b>Total</b>		<b>10,0</b>	<b>60,0</b>

*\*Serão 04 (quatro) questões discursivas, no valor de 10 (dez) pontos cada – totalizando 40 pontos + Peça Prática no valor de 60 pontos, TOTAL de 100 pontos.*

7.15 – A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela Banca Examinadora, as respostas apresentadas pelo candidato e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da Vista da Prova Discursiva.

7.16 – Será atribuída nota 0 (zero) à Prova Discursiva nos seguintes casos:

- 7.16.1 – Fugir ao tema proposto;
- 7.16.2 – Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;
- 7.16.3 – For assinada fora do local apropriado;
- 7.16.4 – Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- 7.16.5 – Estiver em branco;
- 7.16.6 – Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;
- 7.16.7 – Não estiver transcrita com caneta esferográfica tinta preta ou azul;
- 7.16.8 – De haver texto com quantidade inferior a 5 (cinco) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas e mínimo a 30 (trinta) linhas e superior a 120 (cento e vinte) linhas na peça prática.
- 7.16.9 – Não atender aos requisitos definidos na grade de correção/máscara de critérios definidos pela banca examinadora.

7.17 – A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

7.18 – A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela Banca Examinadora, as respostas apresentadas pelo candidato e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da Vista da Prova Discursiva.

7.19 – O candidato não habilitado na Prova Discursiva será excluído do Concurso, bem como não cumprir as instruções do item 6.40 deste edital.

7.20 – Antes do início da aplicação da Prova Discursiva, **as folhas para resolução das questões estarão dentro de um envelope lacrado**, que, somente será aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope, procederem com as assinaturas na **Ata de abertura**, e após o término da realização da Prova Discursiva os 03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos as Folhas devidamente assinadas, devendo **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo os Folhas da Prova Discursiva e Peça Prática.

7.21 – Da publicação do resultado, conforme previsto neste Edital, constarão apenas os candidatos habilitados/classificados.

## 8 – 3ª ETAPA – DA PROVA DE TÍTULOS

8.1 – Os **candidatos APROVADOS NA PROVA OBJETIVA e somente para os CARGOS** descritos na tabela abaixo, passarão para a **3ª etapa** deste certame, onde serão analisados os títulos dos candidatos classificados, já considerando os critérios de desempate, sendo que, **os pontos obtidos na Prova de Títulos serão somados aos pontos obtidos na Prova objetiva, para obter a nota/resultado final dos candidatos, por ordem decrescente de classificação.**

Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função
2	Administrador	14	Engenheiro Ambiental	38	Terapeuta Ocupacional
5	Assistente Social	15	Farmacêutico	39	Médico
11	Educador Físico – Bacharelado	22	Odontólogo	40	Controle Interno
13	Enfermeiro	30	Psicólogo		



**8.2** – A Prova de Títulos, será de **caráter classificatório**, e valerá, **no máximo, 10 (dez) pontos**, independente se o candidato possuir ou comprovar no anexo de documentos uma quantidade superior de títulos com valor maior que 10 (dez) pontos, nesta etapa.

**8.3** – Para comprovação dos títulos, o candidato deverá **DIGITALIZAR o título que deseja comprovar (Diplomas, certificados ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso)**, de forma **legível e anexá-los** nos devidos campos na Área do Candidato via internet, **no período do dia 17/06/2024 a 18/06/2024**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes.

**8.4** – Deverá ser anexado também, na Área do Candidato via internet, **no período do dia 17/06/2024 a 18/06/2024**, como prova de entrega dos títulos, o **Requerimento de Entrega dos Títulos (ANEXO VIII)**, no campo de Anexo “Prova de Títulos”, de forma **digitalizada e legível**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes. Na falta do requerimento **(ANEXO VIII)** preenchido e assinado pelo candidato detalhando a documentação apresentada, **os títulos NÃO serão analisados e NÃO serão somados à nota final do candidato**.

**8.5 – São critérios de avaliação dos títulos:**

8.5.1 – Para os cargos de Nível Superior em relação à Prova de Títulos, serão considerados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CARGOS NÍVEL SUPERIOR				
CATEGORIA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	Quantidade Máxima	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)
DOUTORADO	Diploma, certificado ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de <b>Doutorado</b> na área objeto para a qual se inscreveu, acompanhado do histórico escolar do curso, expedidos por instituição de ensino superior ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da tese, acompanhada de declaração do coordenador do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	01	3,0	<b>3,0</b>
MESTRADO	Diploma, certificado ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de <b>Mestrado</b> na área objeto para a qual se inscreveu, acompanhado do histórico escolar do curso, expedidos por instituição de ensino superior ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da dissertação, acompanhada de declaração do coordenador do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	01	3,0	<b>3,0</b>
ESPECIALIZAÇÃO	Diploma, certificado ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de <b>Especialização</b> na área objeto para a qual se inscreveu, acompanhado do histórico escolar do curso, com no mínimo <b>360 horas</b> . Não será aceita documentação de Curso não concluído.	02	2,0	<b>4,0</b>
Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)				<b>10,0 pontos</b>

**8.6** – Os títulos serão recebidos/anexados através da área do candidato, somente até às 23:59h do dia **18/06/2024**.

**8.7** – Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos ou entrega de títulos após o dia **18/06/2024**.

**8.8** – Para a documentação comprobatória dos Títulos, poderão anexar cópias simples dos documentos originais, de forma legível e em bom estado de conservação, sem ser autenticadas. Caso o candidato seja aprovado, **DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE** apresentar cópia e o **DOCUMENTO ORIGINAL NO ATO DA CONVOCAÇÃO**, sob pena de eliminação do Concurso Público caso não fique comprovado a veracidade das informações declaradas, bem como responder civilmente e criminalmente por falsidade das informações.

**8.9** – Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico o, e-mail ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

**8.10** – No ato do envio dos títulos, o candidato deverá anexar obrigatoriamente o **Requerimento de Entrega dos Títulos – ANEXO VIII**, que será computada em número de volumes, arquivos e/ou de folhas entregues. As cópias de documentos anexadas não serão devolvidas em hipótese alguma. A não apresentação do **ANEXO VIII**, impossibilita o recebimento e análise das documentações referente à Prova de Títulos.

**8.11** – Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados nesse Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva para cálculo da classificação final.

**8.12** – A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Concurso Público e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**8.13** – Os certificados de curso, bem como diplomas, certidões ou declarações serão analisados conforme determinado nesse edital e serão diligenciados para verificação de autenticidade.

**8.14** – Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos habilitados à pontuação somente os que comprovem a descrição nos quadros do **subitem 8.5.1**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos.

**8.15** – Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

**8.16** – Caberá a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público analisar casos omissos e apreciar documentos em desconformidade com as previsões deste Edital.

**8.17** – Os resultados da Prova de Títulos serão divulgados em Edital específico no endereço eletrônico <https://www.versatilsolucoesadm.com.br> e <https://www.cacu.go.gov.br> conforme data prevista no **ANEXO I – Cronograma** deste Edital.



## 9 – 4ª ETAPA – DA PROVA PRÁTICA

9.1 – Os candidatos **APROVADOS NA PROVA OBJETIVA e somente para os CARGOS** descritos na tabela abaixo, passarão para a 4ª etapa deste certame, a avaliação das Provas Práticas, onde serão convocados somente a quantidade prevista na tabela abaixo, que tem por objetivo auferir a capacidade técnica, conhecimento, habilidade e agilidade por meio do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, obedecidos os critérios deste capítulo e especificados no **ANEXO IX** deste Edital, sendo que, **os pontos obtidos na Prova Prática serão somados aos pontos obtidos na Prova objetiva e aos pontos obtidos no Teste de Aptidão Física, para obter a nota/resultado final dos candidatos, por ordem decrescente de classificação.**

Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Quantidade
12	Encanador Nível I	8
18	Mecânico Nível I	8
20	Motorista Nível I	30
21	Motorista Veículo Pesado e Escolar	30
23	Operador Nível I	15

9.2 – Após o prazo de recursos e publicação da lista final dos aprovados na Prova Objetiva, **será publicada uma lista dos candidatos aprovados para executar a Prova Prática, em local e horário a ser definido.**

9.3 – A Prova Prática para os cargos descritos acima será de **caráter eliminatório e classificatório** e caberá recurso, conforme previsto neste edital.

9.4 – A **PROVA PRÁTICA** para os cargos de **descritos na tabela do item 9.1** realizada no dia **09/06/2024 em local a ser definido**, devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas, e **valerá 100 (cem) pontos** e será aprovado/classificado o candidato que perder, no máximo, **50 (cinquenta) pontos**, durante a subtração por faltas cometidas e/ou não cumprimento das atividades propostas.

9.5 – A Prova Prática será avaliada em função da **pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído de 100 (cem) pontos)** durante todas as etapas do exame.

9.6 – As Provas Práticas serão coordenadas pela empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos e acompanhadas pela Comissão do Concurso Público, devendo, entretanto, serem aplicadas por examinadores das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa Versátil Tecnologia.

9.7 – A Prova Prática para os cargos de motoristas e operador será avaliada observando-se as tarefas propostas e os critérios especificados no **ANEXO IX deste Edital, onde o candidato deverá executar as tarefas descritas da seguinte forma:**

Cargo / Veículo	Tarefas / Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima	Tempo Máximo para realização
<b>MOTORISTAS E OPERADOR</b> (Veículos Leves, Ambulância, Van, Micro-Ônibus / Ônibus / Caminhão), conforme o cargo.	1 – Percorrer o trajeto inicialmente definido, demonstrando experiência e conhecimento na execução dos trabalhos específicos da função, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e a que melhor conserve o veículo, habilidades ao operar o veículo, técnica/aptidão/eficiência e realizar manobras a serem definidas pelo examinador.	80 (oitenta) pontos	15 (quinze) minutos
	2 – Vistoria e verificação do equipamento: nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	20 (vinte) pontos	05 (cinco) minutos
<b>Total de pontos e total de tempo para a realização</b>		<b>100 pontos</b>	<b>20 minutos</b>

9.8 – **Poderão ser observados no teste da Prova Prática – Direção Veicular, de acordo com as especificidades do Cargo, além dos critérios especificados no ANEXO IX deste edital,** os seguintes critérios de avaliação: **Motorista:** Não conseguir colocar o veículo em movimento; Provocar acidente durante a realização do exame; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de trânsito; Descontrolar no plano, no aclive ou no declive; Usar a contramão na direção; Não localizar instrumentos de comando do veículo; Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; Avançar sobre o meio-fio; Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência ou de indicação; Estacionar em desacordo com a regulamentação; Exceder a velocidade indicada para a via; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova; Fazer incorretamente – sinalização devida ou deixar de fazê-la; Desengrenar os veículos nos aclives ou declives; Deixar de usar o cinto de segurança; Executar o percurso da prova ou parte dele sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após início do exame; Fazer conversão com imperfeição; Dirigir com uma só mão na direção, exceto para uso de comandos; Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; Utilizar incorretamente os freios; Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta ou deixar de fazer no tempo certo; Interpretar com insegurança as indicações dos instrumentos do painel; Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

9.9 – Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica da empresa Versátil.

9.10 – No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento de identidade oficial com foto original e a Carteira Nacional de Habilitação – **CNH categoria D ou E, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.**

9.11 – O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem anterior (**CNH categoria B, D ou E**), conforme categoria do veículo e ao cargo ao qual se inscreveu, não poderá realizar a Prova Prática, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.



**9.12** – A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem a respectiva função, consistindo em uma simulação concreta das atividades do cargo, utilizando-se dos seguintes veículos: **VAN ou Ônibus ou Micro-ônibus ou Ambulância**.

**9.13** – Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munidos do documento de identificação conforme **item 9.10**. O tempo de duração da Prova Prática será o mesmo para todos os candidatos, a ser definido no edital de convocação.

**9.14** – Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de se apresentar fora do horário agendado.

**9.14** – Todo candidato dos cargos que terão prova prática iniciará a prova com 100 pontos. Os pontos (de 0 a 100) serão subtraídos pelo avaliador referente a cada critério de avaliação.

**9.15** – A Prova Prática para os cargos de **Motoristas** constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo do município a ser definido no ato da prova, de acordo com a devida categoria de CNH, avaliada por profissional habilitado, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

**9.16** – Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho, entre outros.

**9.17** – Após o final da etapa (**Prova Prática**), será atribuída a pontuação para cada candidato pelo (a) profissional (a) responsável pela Avaliação, e, tal pontuação, ao final do certame será somada à nota da **Prova Objetiva para os cargos de Motoristas e Operador, de modo que:**

- ✓ O certame para o cargo de **Motorista**, será dividido em 02 (duas) etapas, sendo a realização da **Prova Objetiva e Prova Prática**, e somente os candidatos que alcançaram **no mínimo 50% na pontuação da Prova Objetiva** se classificam para a etapa da **Prova Prática**, ou seja, **nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**, onde, ao final serão **somadas as notas/pontos obtidos na Prova Objetiva com a nota obtida na Prova Prática** para obter a Nota Final do candidato.
- ✓ Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva, se houver, estarão eliminados do certame e estarão dispensados automaticamente da **Prova Prática**.

**9.18** – A Prova Prática para os cargos de **ENCANADOR E MECÂNICO** será avaliada observando-se as tarefas propostas e os critérios especificados no edital de Convocação, a ser publicado, onde constarão as atividades **a serem executadas**.

#### 10 – 5ª ETAPA – TESTE DE APTIDÃO FÍSICA

**10.1** – Os candidatos **APROVADOS NA PROVA OBJETIVA E PROVA PRÁTICA, se houver, e somente para os CARGOS** descritos na tabela abaixo, passarão para a **5ª etapa** deste certame, onde serão convocados para realizar a avaliação no Teste de Aptidão Física, somente a quantidade prevista na tabela abaixo, que tem por objetivo aferir a capacidade física, habilidade e agilidade por meio do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, obedecidos os critérios deste capítulo e especificados no Edital de Convocação à ser publicado previamente, sendo que, **os pontos obtidos no TAF serão somados aos pontos obtidos na Prova objetiva e aos pontos obtidos na Prova Prática, para obter a nota/resultado final dos candidatos, por ordem decrescente de classificação.**

Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Qtde	Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Qtde	Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Qtde
4	Almoxarife Nível I	5	12	Encanador Nível I	8	21	Motorista Veículo Pesado e Escolar	30
7	Auxiliar de Limpeza Urbana	20	18	Mecânico Nível I	8	23	Operador Nível I	15
8	Auxiliar de Serviços Gerais	30	19	Merendeira Escolar	10	24	Pedreiro Nível I	8
10	Coveiro Nível I	5	20	Motorista Nível I	30			

**10.2** – O TAF, de **caráter eliminatório**, que visa aferir a aptidão e a capacidade do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências das atribuições do(a) cargo/função, será aplicado no dia **16/06/2024**, dentro do quantitativo de corte especificado acima, desde que aprovados nas provas objetivas de múltipla escolha e prova prática se houver para o cargo, de acordo com a classificação obtida, do maior para o menor:

**10.3** – Serão aplicadas provas práticas a todos os candidatos que tiveram sua inscrição deferida na condição de pessoas com deficiência para os cargos dispostos no item 10.1, desde que aprovados na prova escrita objetiva de múltipla escolha, nos termos previstos neste edital e, que a deficiência não seja incompatível com a execução das atividades propostas no TAF.

**10.4** – Importante que o candidato PcD, leia atentamente as atividades físicas que serão executadas e considere se terá condições de executar.

**10.5** – No caso de empate na listagem de aprovados na prova objetiva, será realizado, preliminarmente, o desempate conforme previsto no subitem **13.1** deste Edital.

**10.6** – Antes do início do Teste de Aptidão Física-TAF para submeter-se ao teste, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente atestado médico específico modelo **ANEXO X**, constando plenas condições de saúde, autorizando-o a participar da prova, com data máxima de 15 (quinze) dias.

**10.6.1** – O candidato que deixar de apresentar o atestado médico ou apresentá-lo em desconformidade com o modelo constante no Anexo X, não poderá ser submetido à prova, sendo, automaticamente, eliminado do Concurso Público.

**10.6.2** – Considerando-se que o Teste de Aptidão Física - TAF se constitui de testes que exigem capacidade física plena dos candidatos, sob pena de prejuízo à saúde, será excluído do certame o candidato que, na data e local designados para prestação dos testes, tenha se acidentado, que esteja doente, recém-operado, em gestação ou que, por qualquer motivo, não apresente plenas condições físicas para a realização das provas.



10.6.3 – O candidato que, por qualquer motivo, não concluir os exercícios do Teste de Aptidão Física - TAF estará eliminado do Concurso Público.

**10.7** – Será publicado no site <https://versatilsolucoesadm.com.br>, em no mínimo 10 (dez) dias anteriores a aplicação do TAF, o Edital de Convocação, indicado a data o horário e o local da aplicação dessa fase, sendo de estrita obrigação do candidato acompanhar as divulgações pelo site da VERSÁTIL.

10.7.1 – Para a realização do Teste de Aptidão Física - TAF, o candidato deverá: a) Comparecer no dia, hora e local previamente designado; b) Usar traje adequado à prática esportiva, como: tênis, short ou bermuda e camiseta; c) Portar documento oficial de identificação, original, conforme previsto neste Edital; d) Apresentar atestado médico, conforme modelo previsto no Anexo X; e) Levar água e outros produtos de consumo.

**10.7.2 – O Teste de Aptidão Física - TAF será realizado independentemente das condições meteorológicas, a critério da VERSÁTIL.**

10.7.3 – Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica da **VERSÁTIL**.

10.7.4 – Em hipótese alguma será realizada qualquer prova fora dos locais, horários e datas determinados, e sob nenhum pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização da prova, sendo atribuída a nota 0 (zero) ao candidato ausente ou retardatário, seja qual for o motivo alegado.

**10.8** – Será eliminado do Concurso Público o candidato que: a) Retirar-se do recinto da prova durante a realização da mesma sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de presença; b) Não apresentar a documentação exigida; c) For considerado inapto; d) Faltar com a devida cortesia para com qualquer dos examinadores, auxiliares, autoridades presentes e/ou candidatos; e) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da avaliação; f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; g) Portar armas no local de realização das provas, ainda que de posse de documento oficial de licença para tal; h) Fizer uso, durante a prova, de equipamentos eletrônicos, tais como telefone celular, notebook, palmtop, agenda eletrônica, gravador ou outros similares; i) Não estar trajado devidamente conforme previsto nesse Edital; j) Não obedecer às orientações estabelecidas nesse Edital e seus subitens.

**10.9** – Imprevistos como adversidades climáticas, condições de saúde, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de apresentar-se fora do horário agendado.

**10.10** – Os candidatos convocados para esta fase deverão comparecer no local indicado para realização da prova 30 (trinta) minutos antes do horário fixado para seu início, munidos do documento de identidade; caso contrário, não poderão efetuar a referida prova.

**10.11** – Não haverá tratamento diferenciado a nenhum candidato, sejam quais forem as circunstâncias alegadas, tais como alterações orgânicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias, deficiências, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, gravidez ou outras situações que impossibilitem, diminuam ou limitem a capacidade física e/ou orgânica do candidato, sendo que o candidato deverá realizar os referidos testes de acordo com o escalonamento previamente efetuado pela Versátil (turno matutino ou vespertino), o qual será realizado de forma aleatória.

**10.12** – Serão aplicados os seguintes testes:

10.12.1 – **Teste de Flexão de cotovelo sobre o solo** (4 apoios) será realizado seguinte maneira:

**Para o sexo masculino:** a) Posição inicial: as duas mãos no solo, braços estendidos e ponta dos pés no solo, articulação do quadril totalmente estendida e alinhada entre coluna cervical, torácica e lombar; b) Pontos de contato com o solo: ponta dos pés e palmas das mãos; c) Validação da contagem: ocorrerá quando os braços formarem um ângulo de 90° (noventa graus) em relação ao antebraço, e retornarem à posição estendida, completando assim, uma repetição. As mãos estarão espalmadas e apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados para frente, braços estendidos com abertura entre as mãos próximas à largura biacromial. No momento da flexão dos cotovelos, o candidato deverá alinhá-los com os ombros, de forma que a projeção dos cotovelos forme um ângulo aproximado de 45° (quarenta e cinco graus) com relação ao tronco. **A prova terá duração de 01(um) minuto e o candidato deverá realizar no mínimo 05 flexões corretas.**

**Para o sexo feminino:** a) Posição inicial: as duas mãos no solo, braços estendidos e joelhos no solo, articulação do quadril totalmente estendida e alinhada entre coluna cervical, torácica e lombar. b) Pontos de contato com o solo: joelhos e palmas das mãos. c) Validação da contagem: será quando os braços formarem um ângulo de 90° (noventa graus) em relação ao antebraço, e retornarem à posição estendida, completando assim, uma repetição. As mãos estarão espalmadas e apoiadas no solo, indicadores paralelos voltados para frente, braços estendidos com abertura entre as mãos próximas à largura biacromial. No momento da flexão dos cotovelos deverá alinhá-los com os ombros, de forma que a projeção dos cotovelos forme um ângulo aproximado de 45° (quarenta e cinco graus) com relação ao tronco. **A prova terá duração de 01 (um) minuto e a candidata deverá realizar no mínimo 03 flexões corretas.**

**É Vedado para ambos os gêneros: a) Encostar o peito no chão; b) Mudar a posição das mãos, depois de iniciado o teste; c) Desalinhar a coluna em relação ao quadril e pés/joelho; d) Estender totalmente os cotovelos; e) Flexionar os cotovelos em desacordo com o ângulo exigido. f) Encostar os joelhos no chão para os candidatos do sexo masculino**

10.12.2 **Teste de Flexão Abdominal (masculino e feminino)**, os candidatos deverão realizar o teste da seguinte maneira: a) Posição inicial: deitado em decúbito dorsal, com os joelhos flexionados em 90° (noventa graus) e os pés apoiados pelo avaliador, as mãos fixas às têmporas. b) Execução: Após a autorização para início do movimento, o candidato deverá flexionar o quadril até que os cotovelos toquem os joelhos, retornando à posição inicial e quando as escápulas tocarem o solo, será validada a contagem. A prova terá duração de 01(um) minuto, sendo no mínimo 8 repetições corretas para o sexo masculino e 5 repetições corretas para mulheres.

É Vedado para ambos os gêneros: a) Retirar às mãos das têmporas; b) Não encostar os cotovelos nos joelhos; c) Não encostar as escápulas no solo quando estender o quadril; d) Elevar o quadril para facilitar o movimento de flexão.

10.12.3 – **Corrida de 5 minutos** o candidato, em uma única tentativa, terá o prazo de 5 (cinco) minutos para percorrer a distância mínima exigida. A prova será realizada em local com demarcação da metragem ao longo do trajeto, com intervalos máximos de 100 m (cem metros). A metodologia para a preparação e a execução do exercício de corrida de 5 minutos para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios: a) Durante a realização da prova (5 minutos), o candidato poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando. b) Os comandos para iniciar e terminar o exercício serão dados por um silvo de apito; c) Não será informado o tempo que restar para o término da prova, mas o candidato poderá utilizar relógio para controlar o seu tempo; d) Após soar o apito encerrando o exercício, o candidato deverá permanecer no local onde estava naquele momento e aguardar a presença do fiscal que aferirá mais precisamente a metragem percorrida, podendo, entretanto, para efeito de sua recuperação, continuar a correr ou caminhar, apenas no sentido lateral da pista, em relação ao ponto em que se encontrava no momento em que soou o apito de término da prova.



10.12.3.1 – A correta realização do exercício de corrida de cinco minutos levará em consideração as seguintes observações: a) O tempo oficial da prova será controlado por cronômetro do coordenador da prova, sendo o único que servirá de referência para o início e término da mesma; b) A distância percorrida pelo candidato, a ser considerada oficialmente, será somente a registrada pelo examinador.

10.12.3.2 – Será **ELIMINADO** o candidato que, quando da realização do exercício de corrida de cinco minutos: a) Dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.); b) Deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, após o soar do apito de encerramento da prova; c) Abandonar a pista antes da liberação pelo fiscal, que irá aferir com precisão a metragem percorrida;

10.12.3.3 – Para ser considerado **APTO** o candidato deverá percorrer a distância mínima, em cinco minutos, de: a) 700 metros para candidatas mulheres; b) 900 metros para candidatos homens.

**10.13** – O resultado do Testes de Aptidão Física - TAF, para os aprovados nesta fase, serão divulgados em até 07(sete) dias depois da realização da prova, no endereço eletrônico <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br>, não sendo possível o conhecimento do resultado via telefone ou e-mail.

## 11 – DOS RECURSOS E DAS CONTESTAÇÕES

**11.1** – Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das provas e todos os atos contendo resultados publicados, conforme previsto no **ANEXO I** deste edita.

**11.2** – Será admitido recurso contra este Edital, no prazo de **05 (cinco)** dias a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> no link específico para interposição de recursos.

**11.3** – Os recursos deverão ser protocolados dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, sendo disponibilizado no mínimo **2 (dois) dias úteis para interposição de recursos para cada ato publicado contendo resultados**, devendo o candidato acessar o site da empresa <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> através da “Área do Candidato” e protocolar o recurso no **link específico para interposição de Recursos**.

**11.4** – Os recursos deverão obedecer aos critérios abaixo, sob pena de indeferimento do recurso.

- Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital;
- A apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no link disponível através da **Área do Candidato no site** <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br>, no período estabelecido no Edital;
- Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar no recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
- O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- Ao interpor recurso, o candidato não poderá inserir documentos complementares não inseridos dentro do prazo, em nenhuma hipótese;
- Recurso cujo teor despreze a organização do Processo Seletivo Público, será preliminarmente indeferido;
- Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

**11.5** – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso contra o gabarito oficial ou contra o Resultado Oficial, exceto por erro na somatória dos pontos, erro de digitação de dados e/ou na ordem de classificação de algum candidato.

**11.6** – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

**11.7** – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

**11.8** – Na ocorrência do disposto nos itens **11.5 e 11.6**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.

**11.9** – Em caso de recurso, a análise deste será feita pela Banca Examinadora da empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, podendo ser ouvida ou em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

**11.10** – A análise e o julgamento deverão ser feitos dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I – Cronograma**, com publicação da decisão no mural da Prefeitura, pelo site <https://www.cacu.go.gov.br> e no site da empresa <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

## 12 – DA CLASSIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO E APROVAÇÃO

**12.1** - Os candidatos serão relacionados por ordem **decrescente de classificação**, da nota maior para a nota menor, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo publicadas 02 (duas) listas de classificação:

- Geral (todos os candidatos classificados);**
- Pessoas com deficiência (se houver);**

**12.2** – Para obtenção da **NOTA FINAL**, será considerado aprovado no Concurso Público e classificado para as próximas etapas (se houver), o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova objetiva de múltipla escolha, ou seja, 50 (cinquenta) pontos**, obedecendo para os cargos que houver, a **somatória** dos pontos obtidos em todas as etapas do certame, da seguinte forma:

- Para o cargo de **ADVOGADO**, serão somadas as notas obtidas na **Prova Objetiva** com a nota obtida na **Prova Discursiva**;
- Para os cargos de **MOTORISTAS** e outros que realizarão a Prova Prática, serão somadas as notas obtidas na **Prova Objetiva** com a nota obtida na **Prova Prática**;
- Para os demais cargos de **NÍVEL SUPERIOR** serão somadas as notas obtidas na **Prova Objetiva** com a nota obtida na **Prova de Títulos**.



### 13 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

**13.1** – Ocorrendo empate quanto à soma total do número de pontos obtidos tanto na Prova Objetiva quanto com a somatória dos pontos obtidos na Prova Discursiva, Prova de Títulos e Prova Prática, onde houver, bem como na somatória dos pontos para o Resultado Final, **primeiramente será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 – (Estatuto do Idoso – candidatos com idade igual ou superior a 60 anos)**, sendo que, persistindo o empate, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Conhecimentos Específicos e Legislação**, (se houver);
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Língua Portuguesa**, (se houver);
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Matemática e Desenho Geométrico**, (se houver);
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Aspectos Históricos e Geográficos de Caçu**, (se houver);
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Noções Básicas de Informática**, (se houver);
- Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Conhecimentos Gerais e Atualidades**, (se houver);
- Maior idade (exceto os enquadrados no **item 13.1**);

### 14 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS OFICIAIS (FINAIS)

**14.1** – O Resultado Oficial do Concurso Público será publicado de acordo com o **ANEXO I - CRONOGRAMA** deste Edital.

**14.2** – Não caberá recurso da publicação da lista dos resultados finais dos candidatos classificados, sendo que, conforme **ANEXO I – Cronograma** deste edital, os prazos de recursos estão todos previstos após a publicação de lista preliminar de cada resultado, publicado previamente à lista final, exceto por erro na somatória dos pontos, digitação de dados incorretos, falta de informação e/ou erro na ordem de classificação de algum candidato.

**14.3** – A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará através de editais e avisos publicados no mural da Prefeitura Municipal de Caçu/GO, no site da Prefeitura <https://www.cacu.go.gov.br> e no site da Versátil <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br>.

### 15 – DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO, POSSE E LISTA DE CADASTRO RESERVA

**15.1** – Os candidatos aprovados e convocados serão regidos de acordo com as seguintes legislações: **Lei Municipal nº 993/1994**, que trata do **Estatuto dos Servidores Públicos de Caçu/GO**, **Lei Municipal nº 1948/2014**, que trata do Plano de carreira e cargos do Magistério e posteriores alterações.

**15.2** – As pessoas com deficiência, quando de sua contratação, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, assegurando o direito de recurso junto à Prefeitura Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

**15.3** – As convocações e as contratações deverão seguir com estrita observância da ordem de classificação (preenchimento de vaga efetiva, conforme a lista final dos candidatos aprovados neste Concurso Público nº 001/2024, seguindo a ordem de classificação em reserva técnica, caso seja necessário a convocação).

**15.4** – No ato da contratação o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão, não podendo acumular cargo, exceto os previstos em lei, desde que haja compatibilidade de horários.

**15.5 – A aprovação no Concurso Público para preenchimento da vaga efetiva, assegura e gera ao candidato o direito de ser nomeado, com o ingresso automático e efetivação no Quadro de Pessoal de servidores da Prefeitura Municipal de Caçu/GO, no prazo de validade do certame, e os classificados em LISTA DE CADASTRO DE RESERVA, não assegura e gera somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades, conveniência e discricionariedade da Prefeitura Municipal de Caçu/GO, dentro do prazo de validade do Concurso.**

**15.6** – A posse dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos nesse Edital, inclusive a Avaliação Médica.

**15.7** – Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos nesse Edital, serão convocadas as pessoas com deficiência.

**15.8** – O candidato aprovado neste Concurso Público que desistir da contratação, deverá fazê-lo de forma definitiva, mediante requerimento formal endereçado ao **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caçu/GO** e será excluído da listagem dos classificados no devido cargo.

**15.9** – Após o prazo de **15 (quinze) dias corridos**, conforme previsto no **art. 14 da Lei Municipal nº 993/2014** o candidato que, convocado e não comparecer, dará direito a Prefeitura Municipal de Caçu/GO a convocar o próximo classificado.

**15.10** – Os candidatos aprovados neste Concurso Público, quando de sua convocação e apresentação, **deverão possuir os requisitos e apresentar obrigatoriamente no ato da contratação, a cópia e original** dos seguintes documentos listados abaixo, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos:

- Certidão de nascimento ou de casamento, se for o caso, observado o estado civil atualizado;
- RG - Documento de identidade civil expedido por órgão competente;
- CPF – Documento de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou outro documento contendo o número;
- Título de Eleitor;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certidão expedida pela justiça eleitoral na qual constem, além da quitação eleitoral, os dados constantes no título de eleitor;
- Certificado de reservista ou dispensa, se sexo masculino;
- Comprovante de endereço atualizado;
- Diploma ou certificado de conclusão do curso reconhecido pelo órgão competente, comprovando a escolaridade exigida para o cargo;
- Cartão de inscrição no cadastro do PIS ou PASEP ou outro documento contendo o número, caso seja participante;
- Laud de comprovação da deficiência com conclusão pela aptidão para o cargo, sem prejuízo dos exames complementares exigidos;



- l) Declaração de que, com a posse, não acumulará remuneração ou proventos de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, conforme o disposto no art. 37 da constituição da república de 1988 (o formulário será fornecido pela Prefeitura);

**15.11** – É facultado à Prefeitura Municipal de Caçu/GO exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item anterior deste Edital, outros documentos comprobatórios, além de comprovação de bons antecedentes **criminais e administrativos**, podendo haver impedimento para a sua nomeação quando ainda não tenham se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

**15.12** - Identificada a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público, e responderá civilmente e criminalmente conforme prevê a legislação.

**15.13** – Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das Contratações no site oficial da Prefeitura.

**15.14** – Para efeito da contratação ficam os candidatos sujeitos à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Junta Médica do Prefeitura Municipal de Caçu/GO, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

**15.15** – Não poderá ser nomeado para cargo público municipal, o candidato que houver sido condenado por furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade ou crime cometido contra a Administração Pública ou a Defesa Nacional.

**15.16** – O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no item **15.10**, para que possa assinar o contrato na data em que for convocado, na sede da **Prefeitura Municipal de Caçu/GO, no Departamento de Recursos Humanos**, no período de expediente.

**15.17** – O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se pessoa com deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com a qual não poderá alegar incompatibilidade.

## 16 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

**16.1** – O candidato deverá manter junto ao **Departamento de Recursos Humanos do Prefeitura Municipal de Caçu/GO**, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, e-mail e telefone atualizados, visando eventuais convocações que se façam necessários, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

**16.2** – É considerado pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, bem como em outras legislações vigentes citadas neste edital e suas alterações.

**16.3** – A contratação dos candidatos com deficiência, aprovados e classificados neste Concurso Público, observará, para cada função, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

**16.4** – A Prefeitura Municipal de Caçu/GO e a Versátil não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: número de telefone e endereço eletrônico errado ou não atualizado, endereço de correspondência não atualizado e correspondência recebida por terceiros.

**16.5** – As informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pelo **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Caçu/GO**, através da Comissão Especial de Concurso Público, e serão publicadas no mural da Prefeitura, no site da Prefeitura <https://www.cacu.go.gov.br>, no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>, bem como, nos quadros de avisos dos Departamentos envolvidos, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste certame.

**16.6** – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

**16.7** – Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item **16.6** deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

**16.8** – Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**16.9** – A Comissão Especial de Concurso Público, terá a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a realização e todos os atos do Concurso Público.

**16.10** – **É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, recursos, resultados e comunicados feitos pelos responsáveis por este Concurso Público.**

**16.11** - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

**16.12** – **Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga, em definitivo e sem recurso.**

**16.13** – O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Prefeitura Municipal de Caçu/GO.

**16.14** – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público, ouvida a Empresa contratada “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, empresa responsável pela realização do Concurso Público.

**16.15** – O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

**16.16** – Caberá a Excelentíssima Senhora Prefeita do Município de Caçu/GO a homologação deste Concurso Público.



**16.17** – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, ficará responsável pela guarda dos documentos do Concurso pelo prazo de 05 (cinco) anos, segundo os moldes da Resolução do Conselho Nacional de Arquivologia CONARQ, bem como observando as premissas da Lei estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, após este prazo os documentos deverão ser solicitados através de e-mail à empresa contratada para envio à Contratante.

**16.18** – A Prefeitura Municipal de Caçu/GO e a empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos" não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público, sejam na imprensa ou em outros endereços eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial da Prefeitura <https://www.cacu.go.gov.br> e no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>.

**16.19** – Não poderão se inscrever como candidatos ao Concurso Público, os membros do quadro societário da empresa contratada para a sua realização e os membros da Comissão Especial de Concurso Público.

**16.20** – As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos deste concurso correrão por conta dos(as) candidatos(as), os(as) quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

**16.21** – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a empresa contratada para a realização do Concurso Público e, se for o caso a Comissão Especial de Concurso Público poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

**16.22** – Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação do resultado final, exceto, declaração de participação nas etapas do certame.

**16.23** – Todas as informações complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>.

**16.24** – As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais publicados pela Versátil no endereço eletrônico <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

**16.25** – Este Concurso Público terá validade de 02 (dois anos), a contar da data da publicação da homologação do Concurso Público, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Caçu/GO, ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados e relacionados na lista de aprovados/classificados.

**16.26** – O prazo que trata o subitem anterior será contado da data em que a homologação do resultado final for publicada no Diário Oficial do Município.

**16.27** – São partes integrantes deste edital os seguintes **Anexos**:

**Anexo I** – Cronograma;

**Anexo II** – Cargos, Vagas, Carga Horária, Remuneração e Requisitos;

**Anexo III** – Requerimento de Vaga para Portador de Deficiência e Condição Especial para Realizar a prova;

**Anexo IV** – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição;

**Anexo V** – Requerimento de Inclusão de uso de nome social;

**Anexo VI** – Conteúdo Programático;

**Anexo VII** – Atribuições dos Cargos;

**Anexo VIII** – Requerimento de Entrega dos Títulos;

**Anexo IX** – Programa da Prova Prática - Motoristas;

**Anexo X** – Modelo de Atestado Médico Teste Aptidão Física

**15.28** – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Caçu/GO, 12 de março de 2024.

ANA CLAUDIA LEMOS OLIVEIRA  
Prefeita Municipal  
Município de Caçu/GO

SHAARA NUNES DE SOUSA  
Presidente da Comissão Especial de  
Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público



**ANEXO I – CRONOGRAMA**  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Caçu/GO

ITEM	DATAS PREVISTAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES <i>Todos os atos deste certame serão publicados no site da empresa <a href="https://portal.versatilsolucoesadm.com.br">https://portal.versatilsolucoesadm.com.br</a></i>
1	12/03/2024	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público nº 001/2024 no site da empresa, site e Placar da Prefeitura Municipal <a href="http://www.cacu.go.gov.br">www.cacu.go.gov.br</a> .
2	Até 14/03/2024	Publicação do extrato do Edital no Diário Oficial, Jornal de Circulação.
3	Até 14/03/2024	Remessa do Edital, publicações, leis, entre outras informações e documentos do Concurso Público para o <b>Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/GO – Responsabilidade da Prefeitura.</b>
4	01/04/2024 a 22/04/2024	<b>INSCRIÇÕES</b> – As inscrições serão realizadas via internet <a href="https://portal.versatilsolucoesadm.com.br">https://portal.versatilsolucoesadm.com.br</a> , conforme <b>Capítulo 2</b> deste Edital – Devendo o candidato efetuar o pagamento até o dia <b>23/04/2024</b> .
5	01/04/2024 a 05/04/2024	Solicitação de <b>ISENÇÃO da Taxa de Inscrição</b> no ato da inscrição via internet – <b>Capítulo 3</b> deste Edital
6	08/04/2024	Publicação da listagem preliminar dos candidatos que solicitaram <b>ISENÇÃO</b> (deferidos e indeferidos).
7	09/04/2024 a 10/04/2024	Prazo para interposição de recursos quanto às <b>ISENÇÕES indeferidas</b> .
8	11/04/2024	Publicação da listagem final dos candidatos que solicitaram <b>ISENÇÃO</b> (deferidos e indeferidos). <b>Se indeferido, deverá emitir o boleto e efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição até o dia 23/04/2023.</b>
9	27/04/2024	Divulgação da listagem <b>PRELIMINAR das INSCRIÇÕES</b> deferidas e indeferidas. - <b>Publicação</b> da Listagem dos candidatos que se declararam <b>Pessoas com Deficiência – PCD</b> (deferidos e indeferidos).- <b>Publicação</b> da Listagem dos candidatos que solicitaram <b>Atendimento/Condição Especial</b> para realização da Prova (deferidos e indeferidos).
10	29/04/2024 a 30/04/2024	Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas, PCD indeferidas e solicitações especiais indeferidas.
11	01/05/2024	Análise e julgamento dos recursos das inscrições indeferidas e solicitações especiais.
12	02/05/2024	<b>HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES</b> - Listagem <b>FINAL das inscrições deferidas e indeferidas</b> .
13	Até 03/05/2024	<b>CONVOCAÇÃO PARA A PROVA</b> – Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia <b>05/05/2024</b> . <i>(Podendo sofrer alterações devido a quantidade de candidatos)</i> .
14	05/05/2024	<b>PROVAS OBJETIVAS</b> - As provas serão realizadas na Escola Municipal Professor Mariano dos Santos Olambarda, situada à Av. Pedro Pacheco, nº 384, Setor Central – Caçu/GO – <b>Horário das 09:30h às 12:30h</b> . - 08:20h – Abertura dos portões de acesso aos locais de prova. - <b>09:10h – Fechamento dos portões</b> , não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário. - <b>09:30h – Início das Provas</b> . - 12:10h – Final do prazo para retirar-se do local de prova. - 12:30h – Final do prazo para entrega da prova. Entrega obrigatória do <b>CARTÃO-RESPOSTA</b> .
15	06/05/2024	<b>Publicação do GABARITO preliminar das provas objetivas até as 23h</b> .
16	07/05/2024 a 08/05/2024	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO preliminar.
17	Até 10/05/2024	Data prevista da Análise e julgamento dos recursos quanto ao Gabarito preliminar, podendo ser alterado.
18	13/05/2024	Divulgação do <b>GABARITO OFICIAL</b> após prazo de recursos.
19	31/05/2024	Divulgação <b>PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS</b> nas Provas objetivas.
20	01/06/2024 a 03/06/2024	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado <b>PRELIMINAR</b> das Provas objetivas.
21	04/06/2024	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar dos candidatos aprovados.
22	05/06/2024	<b>RESULTADO FINAL dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS no Concurso e aptos para as Próximas Etapas, se houver.</b>
23	06/06/2024	<b>Convocação PROVA DISCURSIVA (Advogado)</b> a ser realizada no dia <b>09/06/2024</b> . <b>Convocação PROVA PRÁTICA (Motoristas e outros cargos)</b> a ser realizada no dia <b>09/06/2024</b> .
24	09/06/2024	<b>PROVAS DISCURSIVAS</b> – As provas serão realizadas na <b>Escola Municipal Professor Mariano dos Santos Olambarda, situada na Av. Pedro Pacheco, nº 385 – Setor Central – Caçu/GO</b> .
25	09/06/2024	<b>PROVAS PRÁTICAS</b> – Local/Trajeto a ser definido pela Comissão junto a Organizadora.
26	11/06/2024	<b>Resultado PRELIMINAR da Prova PRÁTICA e Prova Discursiva</b>
27	12/06/2024 a 13/06/2024	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado <b>PRELIMINAR</b> da Prova Prática e Prova Discursiva
28	Até 14/06/2024	<b>RESULTADO FINAL da Prova PRÁTICA e Prova Discursiva</b>
29	14/06/2024	<b>Convocação TESTE DE APTIDÃO FÍSICA</b> a ser realizado no dia <b>16/06/2024</b> em trajeto a ser definido.
30	16/06/2024	<b>TESTE DE APTIDÃO FÍSICA</b> – Local/Trajeto a ser definido pela Comissão junto a Organizadora.
31	17/06/2024	<b>Resultado PRELIMINAR do T.A.F</b>
32	18/06/2024 a 19/06/2024	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado Preliminar do T.A.F
33	20/06/2024	<b>RESULTADO FINAL do T.A.F (TESTE DE APTIDÃO FÍSICA)</b>
34	17/06/2024 a 18/06/2024	Prazo para inclusão dos <b>TÍTULOS</b> para os cargos descritos no <b>Capítulo 8</b> , através do site <a href="https://portal.versatilsolucoesadm.com.br">https://portal.versatilsolucoesadm.com.br</a> , na área do candidato.
35	21/06/2024	<b>Resultado PRELIMINAR da Prova de TÍTULOS</b>
36	22/06/2024 a 24/06/2024	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado Preliminar da Prova de Títulos.
37	25/06/2024	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar da Prova de Títulos.
38	Até 27/06/2024	<b>RESULTADO FINAL da Prova de TÍTULOS</b> .
37	28/06/2024	<b>RESULTADO FINAL OFICIAL DOS CANDIDATOS APROVADOS no Concurso Público nº 001/2024.</b>

Obs: Este Cronograma tem caráter orientador e está sujeito a alterações, com antecipação ou prorrogação de datas, dando ampla publicidade aos interessados.



**ANEXO II – CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Caçu/GO

Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Vagas Ampla	Vagas PCD	Total Vagas	Cadastro Reserva	Vencimento R\$	Carga Horária	Pré-Requisitos para Provimento do Cargo
1	A C D - AUX. DE CONSULTORIO DENTARIO	1	-	-	1	1.906,08	40h	Ensino Médio Completo; Habilitação em curso específico e registro profissional no Conselho da Categoria
2	ADMINISTRADOR	1	-	-	1	4.013,03	40h	Curso Superior completo em Administração de Empresas ou Administração Pública; Registro no Conselho Regional de Administração (CRA);
3	ADVOGADO	1	-	-	2	6.239,20	40h	Curso Superior completo em Direito; Registro na OAB.
4	ALMOXARIFE NÍVEL I	1	-	-	1	1.799,01	40h	Ensino Fundamental Completo.
5	ASSISTENTE SOCIAL	4	-	-	10	6.239,20	40h	Ensino Superior em Serviço Social; Registro no Conselho;
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL I	5	1	6	17	1.799,01	40h	Ensino <b>Médio Completo</b> .
7	AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA	4	1	5	5	1.614,24	40h	Ensino Fundamental Incompleto.
8	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS NIVEL I	9	1	10	35	1.503,82	40h	Ensino Fundamental Incompleto.
9	CONTADOR	1	-	-	1	6.239,20	40h	Ensino Superior em <b>Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade</b> ; Registro no CRC;
10	COVEIRO NÍVEL I	1	-	-	2	1.503,82	40h	Alfabetizado
11	EDUCADOR FISICO - BACHARELADO	-	-	-	1	4.013,03	40h	Ensino Superior em Educação Física; <b>Registro no CREF</b> ;
12	ENCANADOR NÍVEL I	1	-	-	2	1.614,24	40h	Ensino Fundamental Incompleto.
13	ENFERMEIRO	2	-	-	6	6.239,20	40h	Ensino Superior em Enfermagem; Registro no COREN;
14	ENGENHEIRO AMBIENTAL	1	-	-	1	6.239,20	40h	Ensino Superior em Engenharia Ambiental; Registro no CREA;
15	FARMACEUTICO	2	-	-	2	6.239,20	40h	Ensino Superior em Farmácia; Registro no CRF;
16	FISCAL DE POSTURAS, TRIBUTOS E MEIO AMBIENTE I	1	-	-	3	1.578,52	40h	Ensino <b>Médio Completo</b> .
17	GESTOR DE RESIDUOS SOLIDOS	1	-	-	1	2.623,93	40h	Ensino Médio Completo.
18	MECANICO NIVEL I	2	-	-	2	1.775,04	40h	Ensino Fundamental Incompleto.
19	MERENDEIRA ESCOLAR	4	-	-	6	1.775,04	40h	Alfabetizado
20	MOTORISTA NIVEL I	4	1	5	15	1.775,04	40h	Ensino Fundamental <b>Incompleto</b> .
21	MOTORISTA VEICULO PESADO E ESCOLAR	7	1	8	17	2.138,37	40h	Ensino Fundamental Completo.
22	ODONTOLOGO	1	-	-	1	6.239,20	40h	Ensino Superior em Odontologia; Registro no CRO;
23	OPERADOR NIVEL I	4	-	-	5	1.775,04	40h	Ensino Fundamental Completo.
24	PEDREIRO NIVEL I	2	-	-	1	1.614,24	40h	Ensino Fundamental Incompleto.
25	PROFESSOR II PEDAGOGO	9	1	10	30	20,84/h aula	<b>25h</b>	Curso superior Licenciatura em Pedagogia
26	PROFESSOR II - EDUCACAO FISICA	1	-	-	1	20,84/h aula	<b>25h</b>	Curso superior Licenciatura em Ed. Física
27	PROFESSOR II - GEOGRAFIA	2	-	-	2	20,84/h aula	<b>25h</b>	Curso superior Licenciatura em Geografia
28	PROFESSOR II - HISTORIA	1	-	-	1	20,84/h aula	<b>25h</b>	Curso superior Licenciatura em História
29	PROFESSOR II - LETRAS/INGLES	1	-	-	1	20,84/h aula	<b>25h</b>	Curso superior Licenciatura em Letras
30	PSICOLOGO	2	-	-	4	6.239,20	40h	Ensino Superior em Psicologia; Registro no CRP;
31	RECEPCIONISTA NIVEL I	2	-	-	5	1.637,98	40h	Ensino <b>Médio Completo</b>
32	RECREADOR NIVEL I	2	-	-	8	1.733,36	40h	Ensino Fundamental <b>Completo</b> .
33	TECNICO DE ENFERMAGEM	4	-	-	6	2.623,93	40h	Curso Técnico em Enfermagem Registro no COREN
34	TECNICO EM INFORMATICA	2	-	-	2	2.623,93	40h	Pós-médio, técnico ou profissionalizante.
35	TECNICO EM RX	2	-	-	4	2.623,93	<b>20h</b>	Pós-médio, técnico ou profissionalizante.
36	TECNICO FISCAL AMBIENTAL	1	-	-	1	2.623,93	40h	Ensino Médio Completo; Curso na área ambiental.
37	TELEFONISTA	0	-	-	1	2.346,84	40h	Ensino Fundamental <b>Completo</b> .
38	TERAPEUTA OCUPACIONAL	0	-	-	1	6.239,20	40h	Ensino Superior em Terapia Ocupacional Registro no órgão de classe.
39	MEDICO	1	-	-	3	7.067,05	40h	Ensino Superior em Medicina; Registro no CRM.
40	CONTROLE INTERNO	1	-	-	1	6.239,20	40h	Ensino Superior em Ciências Contábeis ou <b>Técnico em Contabilidade</b> , Administração, Economia ou Direito. <b>Conforme previsto no Art. 16 da Lei 2266/2019.</b>



**ANEXO III – REQUERIMENTO  
VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA e/ou CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Caçu/GO

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado na Rua/Av. \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, ao me inscrever no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Caçu/GO, para o cargo de:

1	<input type="checkbox"/>	A C D - AUX. DE CONSULT.DENTARIO	15	<input type="checkbox"/>	FARMACEUTICO	28	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II - HISTÓRIA
2	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRADOR	16	<input type="checkbox"/>	FISCAL POST. TRIBUT. MEIO AMB	29	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II - LETRAS/INGLES
3	<input type="checkbox"/>	ADVOGADO	17	<input type="checkbox"/>	GESTOR DE RES. SOLIDOS	30	<input type="checkbox"/>	PSICOLOGO
4	<input type="checkbox"/>	ALMOXARIFE NÍVEL I	18	<input type="checkbox"/>	MECANICO NIVEL I	31	<input type="checkbox"/>	RECEPCIONISTA NIVEL I
5	<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL	19	<input type="checkbox"/>	MERENDEIRA ESCOLAR	32	<input type="checkbox"/>	RECREADOR NIVEL I
6	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL I	20	<input type="checkbox"/>	MOTORISTA NIVEL I	33	<input type="checkbox"/>	TECNICO DE ENFERMAGEM
7	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA	21	<input type="checkbox"/>	MOTORISTA VEIC. PES. ESC.	34	<input type="checkbox"/>	TECNICO EM INFORMATICA
8	<input type="checkbox"/>	AUX. DE SERVICOS GERAIS NIVEL I	22	<input type="checkbox"/>	ODONTOLOGO	35	<input type="checkbox"/>	TECNICO EM RX
9	<input type="checkbox"/>	CONTADOR	23	<input type="checkbox"/>	OPERADOR NIVEL I	36	<input type="checkbox"/>	TECNICO FISCAL AMBIENTAL
10	<input type="checkbox"/>	COVEIRO NÍVEL I	24	<input type="checkbox"/>	PEDREIRO NIVEL I	37	<input type="checkbox"/>	TELEFONISTA
11	<input type="checkbox"/>	EDUCADOR FISICO - BACHARELADO	25	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II PEDAGOGO	38	<input type="checkbox"/>	TERAPEUTA OCUPACIONAL
12	<input type="checkbox"/>	ENCANADOR NÍVEL I	26	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II – ED. FISICA	39	<input type="checkbox"/>	MEDICO
13	<input type="checkbox"/>	ENFERMEIRO	27	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II - GEOGRAFIA	40	<input type="checkbox"/>	CONTROLE INTERNO
14	<input type="checkbox"/>	ENGENHEIRO AMBIENTAL						

Requer a Vossa Senhoria:

<input type="checkbox"/> Vaga para pessoa com Deficiência			
Deficiência:			
CID nº:			
Nome do Médico:			
<input type="checkbox"/> Condição Especial para realização da prova			
<input type="checkbox"/>	<b>Sala Especial</b> (Especificar motivo) _____	<input type="checkbox"/>	<b>Leitura de Prova</b>
<input type="checkbox"/>	<b>Lactante/Amamentação</b> Nome do Acompanhante: _____ Nome do Menor Lactente: _____ Horários de Amamentação (opcional): _____	<input type="checkbox"/>	<b>Outra Necessidade</b> (Especificar) _____ _____
<input type="checkbox"/>	<b>Prova com ampliação do tamanho da fonte:</b> Fonte nº _____ / Letra _____		

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

CAÇU/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



## ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Caçu/GO

Eu, \_\_\_\_\_, portador da Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado no endereço \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_.

REQUER a Vossa Senhoria **ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** para o CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Caçu/GO - MG, para o cargo de:

1	<input type="checkbox"/>	A C D - AUX. DE CONSULT.DENTARIO	15	<input type="checkbox"/>	FARMACEUTICO	28	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II - HISTÓRIA
2	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRADOR	16	<input type="checkbox"/>	FISCAL POST. TRIBUT. MEIO AMB	29	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II - LETRAS/INGLES
3	<input type="checkbox"/>	ADVOGADO	17	<input type="checkbox"/>	GESTOR DE RES. SOLIDOS	30	<input type="checkbox"/>	PSICOLOGO
4	<input type="checkbox"/>	ALMOXARIFE NÍVEL I	18	<input type="checkbox"/>	MECANICO NIVEL I	31	<input type="checkbox"/>	RECEPCIONISTA NIVEL I
5	<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL	19	<input type="checkbox"/>	MERENDEIRA ESCOLAR	32	<input type="checkbox"/>	RECREADOR NIVEL I
6	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL I	20	<input type="checkbox"/>	MOTORISTA NIVEL I	33	<input type="checkbox"/>	TECNICO DE ENFERMAGEM
7	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA	21	<input type="checkbox"/>	MOTORISTA VEIC. PES. ESC.	34	<input type="checkbox"/>	TECNICO EM INFORMÁTICA
8	<input type="checkbox"/>	AUX. DE SERVICOS GERAIS NIVEL I	22	<input type="checkbox"/>	ODONTOLOGO	35	<input type="checkbox"/>	TECNICO EM RX
9	<input type="checkbox"/>	CONTADOR	23	<input type="checkbox"/>	OPERADOR NIVEL I	36	<input type="checkbox"/>	TECNICO FISCAL AMBIENTAL
10	<input type="checkbox"/>	COVEIRO NÍVEL I	24	<input type="checkbox"/>	PEDREIRO NIVEL I	37	<input type="checkbox"/>	TELEFONISTA
11	<input type="checkbox"/>	EDUCADOR FISICO - BACHARELADO	25	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II PEDAGOGO	38	<input type="checkbox"/>	TERAPEUTA OCUPACIONAL
12	<input type="checkbox"/>	ENCANADOR NÍVEL I	26	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II – ED. FISICA	39	<input type="checkbox"/>	MEDICO
13	<input type="checkbox"/>	ENFERMEIRO	27	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II - GEOGRAFIA	40	<input type="checkbox"/>	CONTROLE INTERNO
14	<input type="checkbox"/>	ENGENHEIRO AMBIENTAL						

Visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

Marque com um X a opção que se enquadra:

1	<input type="checkbox"/>	Inscrito no CADÚNICO – baixa renda nos termos do Decreto do Governo Federal nº 11.016/2022.
2	<input type="checkbox"/>	Baixa Renda ou Pessoa desempregada – Opção 2 abaixo

**1 – Se Inscrito no CADÚNICO, DECLARO**, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como comprovação de baixa renda, que estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, sendo meu **Número de Identificação Social – NIS**: \_\_\_\_\_, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.

**2 – Se Pessoa desempregada ou Baixa Renda, DECLARO**, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), que **NÃO POSSUO** nenhuma das opções abaixo:

- 1) vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS),
- 2) vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal,
- 3) contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal,
- 4) não possui qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, e
- 5) não estou cadastrado como Microempreendedor individual e que não existe em meu nome nenhuma empresa ativa.

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

CAÇU/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



**ANEXO V – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Caçu/GO

Eu, \_\_\_\_\_, (**nome civil**), portador da Identidade RG nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado no endereço \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, **INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_, para o cargo de:

1	<input type="checkbox"/>	A C D - AUX. DE CONSULT.DENTARIO	15	<input type="checkbox"/>	FARMACEUTICO	28	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II - HISTÓRIA
2	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRADOR	16	<input type="checkbox"/>	FISCAL POST. TRIBUT. MEIO AMB	29	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II - LETRAS/INGLES
3	<input type="checkbox"/>	ADVOGADO	17	<input type="checkbox"/>	GESTOR DE RES. SOLIDOS	30	<input type="checkbox"/>	PSICOLOGO
4	<input type="checkbox"/>	ALMOXARIFE NÍVEL I	18	<input type="checkbox"/>	MECANICO NIVEL I	31	<input type="checkbox"/>	RECEPCIONISTA NIVEL I
5	<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL	19	<input type="checkbox"/>	MERENDEIRA ESCOLAR	32	<input type="checkbox"/>	RECREADOR NIVEL I
6	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL I	20	<input type="checkbox"/>	MOTORISTA NIVEL I	33	<input type="checkbox"/>	TECNICO DE ENFERMAGEM
7	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA	21	<input type="checkbox"/>	MOTORISTA VEIC. PES. ESC.	34	<input type="checkbox"/>	TECNICO EM INFORMÁTICA
8	<input type="checkbox"/>	AUX. DE SERVICOS GERAIS NIVEL I	22	<input type="checkbox"/>	ODONTOLOGO	35	<input type="checkbox"/>	TECNICO EM RX
9	<input type="checkbox"/>	CONTADOR	23	<input type="checkbox"/>	OPERADOR NIVEL I	36	<input type="checkbox"/>	TECNICO FISCAL AMBIENTAL
10	<input type="checkbox"/>	COVEIRO NÍVEL I	24	<input type="checkbox"/>	PEDREIRO NIVEL I	37	<input type="checkbox"/>	TELEFONISTA
11	<input type="checkbox"/>	EDUCADOR FISICO - BACHARELADO	25	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II PEDAGOGO	38	<input type="checkbox"/>	TERAPEUTA OCUPACIONAL
12	<input type="checkbox"/>	ENCANADOR NÍVEL I	26	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II – ED. FISICA	39	<input type="checkbox"/>	MEDICO
13	<input type="checkbox"/>	ENFERMEIRO	27	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II - GEOGRAFIA	40	<input type="checkbox"/>	CONTROLE INTERNO
14	<input type="checkbox"/>	ENGENHEIRO AMBIENTAL						

no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Caçu/GO, **SOLICITO a inclusão e uso do meu nome social** ( \_\_\_\_\_ ) nos registros públicos deste Concurso Público.

Por ser verdade, firmo o presente requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

*Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.*

CAÇU/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



**ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Caçu/GO

O conteúdo programático referente aos cargos descritos no **ANEXO II** deste Edital, estão distribuídos abaixo de acordo com o nível de escolaridade de cada cargo, porém, o (a) candidato (a) poderá buscar outros conteúdos para apoio nos estudos, como: livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

1. Domínio do sistema de escrita, acentuação. 2. Alfabeto. 3. Fonema e Grafema. 4. Pontuação; 5. Significado das palavras. 6. Classes das Palavras; 7. Plural das palavras (simples e compostas); 8. Coletivos. 9. Grau do Substantivo. 10. Sinônimos e Antônimos.

**LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**

1. Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos; 2. Texto literário e não literário; 3. Coesão e coerência; 4. Elementos coesivos inter e intraparágrafo; 5. Tipologia textual; 6. Sintaxe da Oração e do Período; 7. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; 8. Conjugação de verbos Regulares e Irregulares; 9. Fonologia e Fonética 10. Classificação das palavras; 11. Pontuação; 12. Orações coordenadas e subordinadas; 13. Figuras de Linguagem; 14. Regência Nominal e Verbal; 15. Uso da Crase; 16. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes.

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. **Nova Gramática do Português Contemporâneo**. 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013.  
KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. **Ler e compreender: os sentidos do texto**. São Paulo: Contexto, 2009.  
NEVES, Maria Helena de Moura. **Guia de uso do português: confrontando regras e usos**. 2. ed. São Paulo: Unesp, 2012.  
SACCONI, Luiz Antonio. **Nossa Gramática Completa**. 31. ed. São Paulo: Nova Geração, 2011.  
SILVA, Marina Cabral da. **Coesão**. Brasil Escola. Disponível em: <<https://brasilecola.uol.com.br/redacao/coesao.htm>>.  
Moderna Gramática Portuguesa – Evanildo Bechara.; Dicionário Online Michaelis (<http://michaelis.uol.com.br>), [www.portugues.com.br](http://www.portugues.com.br), [www.soportugues.com.br](http://www.soportugues.com.br), [www.brasilecola.com.br/portugues](http://www.brasilecola.com.br/portugues), [www.conjugacao.com.br](http://www.conjugacao.com.br).

**MATEMÁTICA E DESENHO GEOMÉTRICO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO**

1. Números Naturais. 2. Operações Fundamentais. 3. Multiplicação e divisão com 2 números no divisor. 4. Números inteiros: operações e propriedades. 5. Unidades de medida, sistema métrico decimal. 6. Resolução de situações problema de nível fundamental. 7. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. 8. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.

**MATEMÁTICA E DESENHO GEOMÉTRICO – NÍVEL MÉDIO, TÉCNICO E SUPERIOR**

1. Números Naturais. 2. Operações Fundamentais. 3. Números Fracionários. 4. Números Decimais. 5. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. 6. Números inteiros: operações e propriedades. 7. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. 8. Números primos. 9. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. 10. Regra de três simples. 11. Unidades de medida, sistema métrico decimal. 12. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. 13. Resolução de situações problema de nível fundamental. 14. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. 15. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. 16. Geometria: polígonos.

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo**

1. Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD). 2. Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro). 3. Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. 4. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. 5. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD, BARROSO, Juliani Matsubara. Conexões com a Matemática. Editora Moderna, 2010, São Paulo, SOUZA, Joanir Roberto de. Matemática. Editora FTD, 2010, São Paulo. DINIZ, Maria Ignez. 6. BIGODE, Antonio José Lopes; GIMENEZ, Joaquim. *Matemática do Cotidiano & suas Conexões*, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano. São Paulo: FTD. 7. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr., José Ruy. *A Conquista da Matemática*, 5º, 6º e 7º ano. São Paulo: FTD. <https://www.somatematica.com.br/>, <https://matematicabasica.net/ensino-fundamental/>, [www.estudarmatematica.com.br](http://www.estudarmatematica.com.br), [www.brasilecola.com/matematica](http://www.brasilecola.com/matematica), [www.geniodamatematica.com.br](http://www.geniodamatematica.com.br).

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

**CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – TODOS OS CARGOS – CONFORME NÍVEL**

1. **Destaques jornalísticos**, fatos, eventos e tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, religião, história, geografia, saúde, meio ambiente, educação, esportes, ciência e tecnologia, energia, desastres naturais e ambientais, clima, música, literatura, cinema, rádio e televisão; 2. Atualidades sobre a Política no Brasil e no Mundo. 3. Redes Sociais e Internet. 4. Eventos contemporâneos ocorridos no ano de **2021** até os dias atuais divulgados na mídia local, nacional e internacional. 5. COVID-19.

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

[news.google.com.br](http://news.google.com.br); [www.folhaonline.com.br](http://www.folhaonline.com.br); [www.estadao.com.br](http://www.estadao.com.br); [www.uol.com.br/noticia](http://www.uol.com.br/noticia); [www.g1.globo.com.br](http://www.g1.globo.com.br);

**NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO E SUPERIOR**

1. Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer; 2. Editor de textos Word 2016: Formatação e efeitos, fonte, parágrafo, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear; 3. Navegador de internet Google Chrome; 4. Pesquisa na internet – Google Chrome; 5. Envio e recebimento de e-mails – GMAIL. 6. Redes Sociais e Internet; 7. Atalhos do teclado no Word 2016, 8. Digitação.

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo**

<http://www.cinted.ufrgs.br/files/tutoriais/dicasonline/windowsexplorer/>; <https://www.word-2016.com/>; <https://support.google.com/chrome/>; <https://www.youtube.com/watch?v=qVoiU4MMCZ8>, <https://www.youtube.com/watch?v=Vp0UJie4rq0>; <https://support.office.com/pt-br/article/treinamento-do-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>.



**ASPECTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS DE CAÇU – TODOS OS NÍVEIS – CONFORME NÍVEL**

1. Dados históricos, geopolíticos, sociais, turismo, economia, geografia e localização do município de Caçu/GO.

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo**

[www.cacu.go.gov.br](http://www.cacu.go.gov.br)

<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/go/cacu/historico>

<https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/go/cacu.html>

<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/go/cacu/panorama>

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO E SUPERIOR**

1

**AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO**

**Anatomia** e Fisiologia Bucal, Anatomia da cavidade oral, Estruturas dentárias, Fisiologia da mastigação e da deglutição, **Patologias** Bucais, Doenças periodontais, Cárie dentária, Lesões bucais comuns **Instrumentação** em Odontologia, Instrumentos odontológicos básicos, Equipamentos utilizados em consultórios dentários, Técnicas de esterilização e biossegurança, **Radiologia** Odontológica, Princípios da radiologia, Técnicas radiográficas intraorais e extraorais, Interpretação de radiografias dentárias, **Procedimentos Clínicos** e de Atendimento ao Paciente, Atendimento ao paciente, Preparação do ambiente clínico, Assistência durante procedimentos odontológicos, **Farmacologia em Odontologia**, Medicamentos utilizados em Odontologia, Administração de medicamentos, Efeitos colaterais e precauções, **Educação em Saúde Bucal**, Promoção da saúde bucal, Prevenção de doenças bucais, Técnicas de higiene bucal, **Práticas Administrativas em Consultórios Dentários**, Gestão de agendas, Controle de estoque, Documentação odontológica, **Noções Básicas de Emergências em Odontologia**, Primeiros socorros em Odontologia, Protocolos de atendimento em emergências, Reconhecimento e manejo de situações de urgência. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo**

Lima, F. B. (2018). Anatomia Humana Básica. Editora Guanabara Koogan.

Novaes, T. F. (2020). Instrumentação em Odontologia. Editora Santos.

Soares, R. M. (2019). Farmacologia Aplicada à Odontologia. Editora Rubio.

Torres, L. F. (2021). Radiologia Odontológica: Princípios e Técnicas. Editora Artes Médicas.

Lei nº 11.889, de 24 de dezembro de 2008. Dispõe sobre o exercício das atividades profissionais de auxiliar em saúde bucal. Brasília, DF, 2008.

Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11889.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11889.htm)

Conselho Federal de Odontologia (CFO): <https://website.cfo.org.br/>

Associação Brasileira de Odontologia (ABO): <https://www.abo.org.br/>

Ministério da Saúde: <http://www.saude.gov.br/>

2

**ADMINISTRADOR**

**Nova Lei de Licitação:** Aspectos gerais, modalidades de licitação, procedimentos licitatórios, contratos administrativos, sanções, e alterações trazidas pela Lei nº 14.133/2021.

**Recursos Humanos:** Gestão de pessoas no setor público, recrutamento e seleção, avaliação de desempenho, capacitação, remuneração, e aspectos legais relacionados aos servidores públicos.

**Patrimônio:** Administração de bens patrimoniais públicos, inventário, registro, controle e alienação de bens, e legislação pertinente. Materiais: Gestão de materiais e estoques na administração pública, compras governamentais, processos licitatórios para aquisição de materiais, e controle de estoque.

**Contabilidade Pública:** Princípios contábeis aplicados ao setor público, orçamento público, execução orçamentária, prestação de contas, e normas contábeis aplicáveis ao setor público.

**Controle Interno e Externo:** Funções, competências e instrumentos de controle interno e externo na administração pública, órgãos de controle, auditorias, e papel dos tribunais de contas. Legislação e Ética: Lei Federal nº 4.769/1965 - Dispõe sobre o exercício da profissão de Administrador; Código de Ética do Administrador; e legislação pertinente ao cargo. Código de Ética Profissional do Administrador. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo**

BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Institui novo marco legal das licitações e contratos administrativos. Brasília, DF, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/planalto/pt-br/acompanhe-o-planalto/legislacao/leis/2021/lei-14133-de-1-de-abril-de-2021>. Acesso em: 06 mar. 2024.

MAXIMIANO, Antônio César Amaru. Introdução à Administração. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2018.

CHIAVENATO, Idalberto. Gestão de Pessoas: O novo papel dos recursos humanos nas organizações. 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

MACHADO, José Teixeira. Contabilidade Pública. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2020.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças. Administração de Materiais: Uma abordagem logística. 8ª ed. São Paulo: Atlas, 2016

BRASIL. Lei nº 4.769, de 9 de setembro de 1965. Dispõe sobre o exercício da profissão de Técnico de Administração e dá outras providências. Brasília, DF, 1965. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4769.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4769.htm). Acesso em: 06 mar. 2024.

CONSELHO FEDERAL DE ADMINISTRAÇÃO (CFA). Código de Ética Profissional do Administrador. Disponível em: <https://cfa.org.br/registro-profissional/codigo-de-etica/>. Acesso em: 06 mar. 2024.

3

**ADVOGADO**

**Direito Constitucional:** Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos políticos. Organização do estado: organização político-administrativa. União, Estados federados, Municípios e Distrito Federal. Intervenção. Administração pública: Servidores públicos. Processo legislativo. Organização dos poderes: Poder Legislativo (incluindo: Congresso Nacional e Atribuições do Congresso Nacional). Poder Executivo (incluindo: Presidente e Vice-Presidente da República, Atribuições do Presidente da República, Responsabilidade do Presidente da República, Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional). Poder Judiciário (incluindo: Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais e os Juizes Federais, Tribunais Regionais Federais e os Juizes do Trabalho, Tribunais e Juizes Eleitorais, Tribunais e Juizes dos Estados). Funções essenciais à Justiça (incluindo: Ministério Público. Advocacia Pública, Advocacia, Defensoria Pública). Defesa do estado e das instituições democráticas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e orçamento (incluindo: Sistema tributário nacional. limitações do poder de tributar. impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, repartição de receitas tributárias). Finanças públicas (incluindo: normas gerais e orçamentos). Ordem econômica e financeira (incluindo: princípios gerais da atividade econômica, política urbana, política agrícola e fundiária e a reforma agrária, sistema financeiro nacional). Ordem social (incluindo: seguridade social, saúde, previdência social, assistência social, educação, cultura, desporto, ciência, tecnologia e inovação, meio ambiente). Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.



**Direito Administrativo:** Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). a estruturação da advocacia pública. atividades da administração pública. poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo. Atos administrativos vinculados e discricionários. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar. Servidores públicos: cargo, emprego, funções, atribuições, direitos, deveres e responsabilidades. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens. Licitação: noções gerais, tratamento normativo, legislação básica, princípios, modalidades licitatórias, procedimentos auxiliares, comissão de licitação, pregoeiro, agente de contratação, fases do processo licitatório, adjudicação, homologação, dispensa, inexigibilidade, anulação, revogação, controle (Legislação pertinente - Lei nº 8.666/1993 e alterações, Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão, Lei nº 12.462/2011 e Lei 14.133/2021). Contratos da administração. Serviços públicos. Concessão. permissão. autorização. delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos. Controle da Administração pública. Bens públicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano.

**Direito Municipal:** O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato. substituição e sucessão. prerrogativas, direitos e incompatibilidades. responsabilidades e infrações. extinção e cassação do mandato. atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Servidores municipais e seu regime jurídico. Planejamento municipal. Atos Administrativos municipais: publicação, registro, forma, certidões. Bens e patrimônios municipais. Finanças Municipais: tributos. Preços públicos. Orçamentos: Lei do Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle interno e externo. Poder de Polícia. Urbanismo. Plano Diretor. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Proteção ambiental. Estatuto da Cidade.

**Direito Tributário:** Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores. normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário. exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza. transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições parafiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

**Direito Civil:** Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais. servidões. usufruto. Dos Direitos de vizinhança. uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

**Direito Processual Civil:** Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova. dos embargos de terceiros. usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie. Reclamação. Liquidação da sentença. Cumprimento da sentença. Execução: partes, competência, requisitos. Das diversas espécies de execução. Defesa do devedor. Do processo cautelar. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Mandado de segurança. Suspensão de Segurança. Ação popular. Inquérito Civil. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Ação rescisória. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. A legitimidade do Poder Legislativo para figurar em juízo como parte. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).



<b>5</b>	<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>
<p>Atribuições do cargo de Assistente Social. A atuação do assistente social na política pública de assistência social. O espaço sócio-ocupacional do Serviço social e as diferentes estratégias de intervenção profissional. Parâmetros para atuação do assistente social na saúde. Lei Orgânica da Assistência Social. Estatuto da Criança e Adolescente. Estatuto do Idoso. Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Serviço Social e Políticas Sociais Brasileiras. Tipificação nacional de Serviços Socioassistenciais. Transferência de Renda. Políticas Públicas e Serviço Social. Proteção Social Brasileira (serviços, programas e projetos). Código de Ética do Assistente Social e Lei de Regulamentação da Profissão de Assistente Social. Serviço Social e Seguridade Social. Constituição Federal e Direitos Sociais. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).</p> <p><b>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:</b> BRASIL. Lei no 10.741, de 1º de outubro de 2003. Dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências. BRASIL. Resolução nº 17, de 20 de junho de 2011. In: Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais. 2009. Reimpressão 2014. BRASIL. Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. BRASIL. Lei n. 8.662, de 7 de junho de 1993. Regulamentação da profissão de Assistente Social. Diário [da] República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 8 jul. 1993. BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília: 1988. BRASIL. Lei nº. 8.742, de 07 de dezembro de 1993. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Brasília, DF, 1993. CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL. Código de Ética Profissional dos Assistentes Sociais. Resolução CFESS, n. 290/94 e n. 293/94, de 15 março de 1993. BOSCHETTI, Ivanete. Agudização da barbárie e desafios ao Serviço Social. Serviço Social &amp; Sociedade, n. 128, p. 54-71, 2017. Disponível em: <a href="https://www.scielo.br/j/ssoc/a/LPjQQGPrjNGJ6ZnCsKmn3wx/abstract/?lang=pt">https://www.scielo.br/j/ssoc/a/LPjQQGPrjNGJ6ZnCsKmn3wx/abstract/?lang=pt</a> OLIVEIRA, Carlindo Rodrigues de; OLIVEIRA, Regina Coeli de. Direitos sociais na constituição cidadã: um balanço de 21 anos. Revista Serv. Soc. Soc., São Paulo, n. 105, p. 5-29, jan./mar. 2011. PAES -Souza, Rômulo. (2016). Proteção Social. In Rosa M. Fernandes &amp; Aline Hellmann (Orgs.), Dicionário Crítico: política de assistência social no Brasil (pp. 226-229). Porto Alegre, RS: UFRGS. Disponível em: <a href="https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/198716/001100774.pdf">https://www.lume.ufrgs.br/bitstream/handle/10183/198716/001100774.pdf</a></p>	
<b>6</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL I</b>
<p>Atribuições do cargo de Auxiliar Administrativo. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e noções de Arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93, Lei 14.133/2021 e modificações. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. O profissional e o público: postura, regras básicas de atendimento e recepção ao público interno e externo. Atendimento presencial, por telefone, internet e outros meios. Qualidade no atendimento. Noções de direitos e deveres. Ética e Cidadania. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Serviços de rotina: de protocolo, expedição, arquivo e classificação de documentos e correspondências; Processos administrativos: formação, atuação e tramitação; Organização administrativa dos serviços do órgão municipal, finalidades dos órgãos; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública; Competências dos poderes: legislativo, executivo e judiciário; Estruturas administrativas e organizacionais: organograma e fluxograma; Noções básicas fiscais, financeiras, orçamentárias e contábeis da Administração Pública municipal; Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).</p>	
<b>9</b>	<b>CONTADOR</b>
<p>Licitação: Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações, Capítulos I, II e IV, Lei 14.133/21 Capítulos I, II e IV, e alterações posteriores; Lei Federal nº 10.520/02 - Pregão. Técnicas de atendimento ao público (presencial telefônico e por meio eletrônico); Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail); Procedimentos de protocolo de documentos; Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); Relações interpessoais; Responsabilidade social e ambiental no trabalho.</p> <p>Noções básicas de administração pública municipal; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Constituição Federal e Constituição Estadual.</p> <p>Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei n.º 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Metas Fiscais e Riscos Fiscais.</p> <p>Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária.</p> <p>Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Conceitos sobre controle interno. Contabilidade tributária: Sistema Tributário Nacional; normas gerais do direito tributário; competência tributária; retenção de tributos e obrigações acessórias. Contabilidade no RH: Incidência trabalhista, previdenciária e tributária sobre a folha de pagamento e faturamento. Matemática financeira: Juros simples e juros compostos; Taxas de juros: nominal, efetiva, real, equivalente e aparente; Desconto: valor presente, valor futuro e montante. Prestação de contas: Conceitos para elaboração e divulgação de informação. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Prestações de contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: demonstrativos exigidos, preenchimento e prazos.</p> <p>Limites Constitucionais de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei 53 Federal n.º 9.717/1998 e alterações; Plano de Contas para os RPPSs; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 9ª (Exercício de 2022). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricção, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).</p>	



11	EDUCADOR FÍSICO - BACHARELADO
	<p>1. As funções sociais e os sentidos das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas) para os sujeitos que delas participam. 2. Construção de elementos que fazem parte das diferentes práticas da cultura corporal de movimento. 3. Brinquedos e brincadeiras criativos e alternativos; 4. Fisiologia do exercício; 5. O jogo: Característica socioafetiva, motoras e cognitivas; 6. As diferentes práticas da cultura corporal de movimento. 7. A relação entre fatos históricos, sociais e políticos (apresentações, celebrações, etc.) e a característica sociocultural das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas); 8. Função social da Educação Física; 9. Metodologia do ensino da Educação Física; 10. Educação Física e lazer 11. Nutrição e atividade física; 12. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 13. Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; 14. Diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; 15. Educação Física escolar e cidadania; 16. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; 17. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; 18. Crescimento e desenvolvimento motor; 19. Concepções de Educação e Escola; 20. Crescimento e desenvolvimento motor; 21. Concepções de Educação e Escola; 22. Ética no trabalho docente; 23. Motricidade humana; 24. Biodinâmica da atividade humana; 24. Histórico da educação física no Brasil; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; Lei nº 9.394/1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB); 25. O papel do profissional de educação física na atenção integral à saúde da criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; 26. Atribuições do cargo de Educador Físico. 27. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).</p> <p><b>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:</b> FERREIRA, V. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003. FREIRE, J. B. Educação de corpo inteiro. Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997. GRECO, P.J. e BENDA, R.N. (organiz.) Iniciação Esportiva Universal- 1- Da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Ed. UFMG, Belo Horizonte, 1998. HUIZINGA, Y. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001. KISHIMOTO, T. M. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. 7ª Ed. São Paulo: Cortez, 2003. LE BOULCH, J. Educação Psicomotora: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987. MAGILL, R. Aprendizagem motora: conceitos e aplicações. Edgar Bluche, São Paulo, 1984 MARCELINO, N. C. Lazer e Educação. Campinas: Papyrus, 1990. McARDLE, W.D., KATCH, F.I., KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício - Energia, nutrição e desempenho humano. 4. ed., Interamericana, Rio de Janeiro, 1998. PAES, R. R. A pedagogia do esporte e os jogos coletivos in: Rose Junior, D. Esporte Atividade Física na Infância e na Adolescência. Uma abordagem multidisciplinar. Artes Médicas, 2009. SCHMIDT, R.ª Aprendizagem e performance motora. Dos princípios à prática. São Paulo: Ed. Movimento, 1993. SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS. <i>Conteúdo Básico</i>– Educação Física (2005). Educação Básica - Ensino Fundamental (6a a 9a ANO). SILVEIRA C. R.; ALMEIDA, J. J. G. Educação Física escolar: o impacto do processo de inclusão. EFDeportes Revista Digital, Buenos Aires, v. 13, n. 119, abr. 2008. SOLER, R. Educação Física Inclusiva na Escola: em busca de uma escola plural. 2ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2005. TANI, G. M. ; Kokobun, E e Proença. Educação Física Escolar. São Paulo: Edusp/EPU, 1988 <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm</a>.</p>
13	ENFERMEIRO
	<p>SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Sinais vitais; Higienização; Acolhimento com classificação de risco; Preparo e Administração de medicamentos; Coleta de material para exame, terminologias, esterilização e desinfecção, Semilogia e semiotécnica, farmacologia aplicada a enfermagem, trabalho em equipe multiprofissional, planejamento familiar. ÉTICA PROFISSIONAL: Lei do Exercício Profissional. ADMINISTRAÇÃO: Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem, Administração de recursos materiais. EPIDEMIOLOGIA: Terminologias; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar, imunização, ações de controle e biossegurança; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cardíaco-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento, Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordedura de cobras, picadas de animais peçonhentos, Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: puericultura, crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência, transtornos alimentares, riscos na adolescência (DST, gravidez, violência, drogas, sexualidade). SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, Pré-natal de alto risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer, metabólicas, genito-urinárias, musculoesqueléticas. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Preparo e Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Acolhimento com classificação de risco (<a href="http://www.saude.gov.br/humanizassus">www.saude.gov.br/humanizassus</a>). Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. 3. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. 5. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. 19. Atribuições do cargo de Enfermeiro Padrão. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações. Resolução COFEN 564/2017 – Novo Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).</p> <p><b>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:</b> Nettina SM. Prática de Enfermagem. 9ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011. Azevedo Filho FM, Martins IMS, Soares CSRS, Fazendeiro PG, Paranaguá TTB, Bezerra ALQ. Administração de medicamentos: conhecimento de enfermeiros do setor de urgência e emergência. Enfermeira Global, Rev Eletrônica de Enf., abr. 2012, Nº 26: 70-85. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Conselho Federal de Enfermagem. Brasília, 2007. CAMPEDELLI, Maria. C. et al. Processo de enfermagem na prática. 2. ed. São Paulo: Ática, 1992 enfermagem. São Paulo: Atheneu, 2006. 636 pRM <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm</a>; <a href="http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html">http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html</a></p>



<b>14</b>	<b>ENGENHEIRO AMBIENTAL</b>
<p><b>Fundamentos da Engenharia Ambiental:</b> Conceitos básicos da Engenharia Ambiental, Princípios de conservação e preservação ambiental, Integração entre ciências naturais e engenharia aplicada ao meio ambiente <b>Legislação Ambiental Federal e Estadual:</b> Principais leis, decretos e normativas ambientais vigentes no Brasil, Competências da legislação ambiental federal e estadual, Procedimentos e trâmites legais para licenciamento ambiental <b>Gestão de Recursos Hídricos:</b> Conceitos e princípios de gestão de recursos hídricos, Instrumentos de gestão de bacias hidrográficas, Política Nacional de Recursos Hídricos <b>Saneamento Ambiental:</b> Sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto, Tecnologias para controle da poluição hídrica e do ar, Programas e políticas de saneamento básico <b>Gestão de Resíduos Sólidos:</b> Classificação e características dos resíduos sólidos, Manejo, coleta seletiva e destinação final adequada de resíduos, Política Nacional de Resíduos Sólidos <b>Avaliação de Impacto Ambiental:</b> Metodologias e ferramentas para avaliação de impactos ambientais, Legislação e normativas relacionadas à avaliação de impacto ambiental, Estudos de caso e práticas de avaliação ambiental, <b>Educação Ambiental:</b> Conceitos e princípios da educação ambiental, Estratégias e metodologias para sensibilização e conscientização ambiental, Importância da participação da comunidade na gestão ambiental <b>Tecnologias Ambientais:</b> Tecnologias limpas e sustentáveis, Inovações tecnológicas aplicadas à preservação e recuperação ambiental, Desenvolvimento e implementação de projetos ambientais utilizando tecnologias adequadas. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).</p> <p><b>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:</b> BRASIL. Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. Dispõe sobre a Política Nacional do Meio Ambiente. Brasília, DF, 1981. Disponível em: <a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6938.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6938.htm</a>. Acesso em: 06 mar. 2024. GUERRA, Antonio José Teixeira; CUNHA, Sandra Baptista da. Geomorfologia e meio ambiente. 3ª ed. Rio de Janeiro: Bertrand Brasil, 2018. GONÇALVES, Carlos Walter Porto. Meio ambiente e desenvolvimento. 7ª ed. São Paulo: Editora Contexto, 2019. SILVA, Izabel Cristina da; SOARES, Solange. Saneamento ambiental: fundamentos e práticas. 2ª ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2017. TRINDADE, Luciana Oliveira; GUERRA, Sinclair Mallet-Guy. Avaliação de impacto ambiental: conceitos e métodos. 3ª ed. São Paulo: Oficina de Textos, 2020. <b>LEGISLAÇÃO:</b> CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA (CONFEA). Resolução nº 1.103, de 23 de maio de 2018. Regulamenta o exercício profissional da Engenharia Ambiental. Disponível em: <a href="https://www.confea.org.br/resolucao-no-1103-2018/">https://www.confea.org.br/resolucao-no-1103-2018/</a>. Acesso em: 06 mar. 2024. <b>CÓDIGO DE ÉTICA:</b> CONSELHO FEDERAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA (CONFEA). Código de Ética Profissional do Engenheiro. Disponível em: <a href="https://www.confea.org.br/codigo-de-etica/">https://www.confea.org.br/codigo-de-etica/</a>. Acesso em: 06 mar. 2024.</p>	
<b>15</b>	<b>FARMACÊUTICO</b>
<p>Farmácia ambulatorial e hospitalar: seleção de medicamentos, aquisição, produção, padronização, dispensação, informação sobre medicamentos, comissões hospitalares, informática aplicada à farmácia, controle de estoque e conservação de medicamentos. Controle de infecção hospitalar e farmacovigilância. <b>2.</b> Boas práticas de armazenamento de medicamentos, distribuição de medicamentos e dispensação. <b>3.</b> Legislação sanitária na área de medicamentos e estabelecimentos farmacêuticos. <b>4.</b> Farmacotécnica: conceitos básicos em farmacotécnica, classificação dos medicamentos, vias de administração, conservação e acondicionamento de medicamentos. Pesos e medidas. Formas farmacêuticas. Fórmulas farmacêuticas. Controle de qualidade de medicamentos e insumos farmacêuticos. Boas práticas de manipulação de medicamentos em farmácias. <b>5.</b> Farmacologia geral: princípios gerais de farmacocinética. Princípios gerais de farmacodinâmica. Interações medicamentosas. Mecanismo de ação dos fármacos. Efeitos adversos. Farmacologia clínica. <b>6.</b> Noções básicas de toxicologia e toxicologia de medicamentos. <b>7.</b> Abuso de drogas. <b>8.</b> Ciclos da assistência farmacêutica. <b>9.</b> Princípios básicos para controle de estoque, avaliação, previsão, custo e níveis de estoque. <b>10.</b> Farmacovigilância e hemovigilância. <b>11.</b> Legislação farmacêutica, Política Nacional de Medicamentos, Lei Federal nº 5.991/1973 e suas alterações, Resolução CFF nº 328/1999, Portaria MS nº 344/1998 e Lei Federal nº 6.437/1977 e suas alterações. <b>12.</b> Indústria farmacêutica e cosmética. Operações unitárias usadas na indústria. Garantia de qualidade aplicada à indústria farmacêutica. Boas práticas de fabricação. Planejamento e controle de produção. Desvios e não conformidades. Padronização de procedimentos; <b>13.</b> Realização e interpretação do hemograma. Células sanguíneas. Produção, morfologia e função. Anemias e Leucemias: Fisiopatologia e diagnóstico laboratorial. Hemostasia e coagulação. <b>14.</b> Urinálise. Exame físico, químico e sedimentoscopia da urina. Correlação clínica em urinálise. <b>15.</b> Imunologia. Resposta imune. Imunohematologia. Métodos e técnicas de imunologia. Doenças autoimunes. Diagnóstico laboratorial das doenças infecciosas. <b>16.</b> Código de Ética da Profissão Farmacêutica e legislação relativa ao exercício profissional. <b>17.</b> O Sistema Único de Saúde (SUS) e a Assistência Farmacêutica no contexto do SUS. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).</p>	
<b>16</b>	<b>FISCAL DE POSTURAS, TRIBUTOS E MEIO AMBIENTE I</b>
<p><b>1.</b> Direito administrativo municipal. Organização, autonomia e competência municipal. Poder de Polícia do município: conceito, razão, fundamentos, objeto, finalidade, extensão, limites, atributos, meios de atuação, sanções e condições de validade. <b>2.</b> Planejamento Urbano e Ordenamento Territorial Municipal: ordenação do uso, ocupação do solo e da paisagem urbana; instrumentos de controle urbanístico, plano diretor e zoneamento. <b>3.</b> Tributos municipais: taxas do poder de polícia. <b>4. Código Tributário de Caçu/GO.</b> O sistema tributário na Constituição. Limitações ao poder de tributar: competência tributária, imunidades e princípios. Lei complementar em matéria tributária. Repartição de receitas tributárias. Conceito de tributo. Espécies tributárias. Espécies não tributárias. Impostos municipais: ISSQN, IPTU e ITBI. Fontes de Direito Tributário. Interpretação e integração das leis tributárias. Fato gerador. Obrigação tributária. Sujeitos ativo e passivo. Responsabilidade tributária. Substituição tributária. Capacidade tributária. Crédito tributário. Constituição. Lançamento. Modalidades. Efeitos. Hipóteses de suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão do crédito tributário. Prescrição e decadência. Garantias e privilégios de crédito tributário. Administração tributária. Simples Nacional. Certidão de Dívida Ativa. Execução Fiscal. Protestos Extrajudiciais. <b>5. Código de Posturas de Caçu/GO.</b> <b>6.</b> Noções de vigilância sanitária e ambiental. <b>7.</b> Noções de prevenção de riscos à saúde humana. <b>8.</b> Noções de prevenção de problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e da circulação de bens e da prestação de serviços. <b>9.</b> Higiene de alimentos – zoonose, doenças transmitidas por alimentos, identidade e qualidade de alimentos. <b>10.</b> Gestão dos Resíduos Sólidos: características físicas, químicas e biológicas do lixo; Acondicionamento, coleta, transporte e destinação final adequado; Limpeza pública; Aterro sanitário; Coleta seletiva e reciclagem. <b>11.</b> Legislação específica da área de Vigilância Sanitária e Epidemiológica. <b>12.</b> Fiscalização: Obras, tributos e posturas. <b>13.</b> Legislação Federal, estadual e municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística. <b>14.</b> Fiscalização de obras particulares e posturas municipais. <b>15.</b> Auto de infração e embargo de obras. <b>16.</b> Fiscalização de atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres. <b>17.</b> Orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente. <b>18.</b> Lavratura de notificações, autos de infração, apreensão e embargo, de acordo com normas preestabelecidas. <b>18.</b> Fiscalização do horário e das condições de funcionamento de atividades licenciadas pelo Poder Público Municipal. <b>19.</b> Fiscalização do cumprimento das normas de ocupação das vias públicas. <b>20.</b> Exercício da polícia administrativa de costumes visando preservar o bem-estar e segurança da coletividade; <b>Fiscalização Ambiental.</b> <b>21.</b> Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental: conceito, finalidade e aplicação. <b>22.</b> Procedimentos para o licenciamento ambiental. <b>23.</b> Sistema de Licenciamento Ambiental de Goiás. <b>24.</b> Etapas, enquadramento, licenças, competências, estudos ambientais e análise técnica. <b>25.</b> Avaliação de impactos ambientais. <b>26.</b> Tratamento e disposição final de esgoto sanitário e efluentes industriais: caracterização</p>	



de efluentes, definição do tipo de tratamento, cálculo da eficiência necessária, formas de disposição final, diluição e autodepuração em corpos hídricos, reutilização de efluentes, fertirrigação 84 (Resolução CONAMA nº 430 e Resolução CONAMA nº 357). 27. Tratamento e disposição final de resíduos sólidos: aterros sanitários, aterros industriais, coleta seletiva e reciclagem, tratamento térmico, compostagem, logística reversa (Resolução CONAMA nº 358, Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010 e NBR 10004). 28. Controle e monitoramento de poluentes atmosféricos: tratamento de emissões atmosféricas, modelagem da dispersão atmosférica, fontes fixas e difusas, monitoramento de emissões e da qualidade do ar, controle de odor. 29. Controle e monitoramento de ruídos e vibrações: fontes de emissão, formas de tratamento acústico, (Resolução CONAMA nº 001/1990 e NBR 10151). 30. Controle e monitoramento da qualidade do solo e da água subterrânea: gerenciamento de áreas contaminadas, investigação de passivo ambiental, remediação de áreas contaminadas (Resolução CONAMA nº 420 de 2009, NBR 15515-1, NBR 15515-2 e NBR 15515-3). 31. Planejamento e gerenciamento de recursos hídricos: hidrologia aplicada a segurança de barragens, drenagem urbana, hidrologia, qualidade das águas e sistemas de abastecimento de água. 32. Metodologias e aspectos relacionados à fauna e flora: noções de diagnóstico ambiental, confecção de laudos de levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços protegidos. 33. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. 34. Qualidade da água; Importância do abastecimento de água; A água na transmissão de doenças; Padrões de potabilidade; Controle da qualidade da água (Portaria 2914/2011 do Ministério da Saúde). 35. Gestão ambiental (ISO 14001). 36. Política Nacional dos Recursos Hídricos (Lei Federal 9433/97). 37. Noções básicas de informática. 38. Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10). 39. Código Florestal Nacional (Lei 12651/12 e suas alterações). 40. Código Florestal Estadual – Goiás (Lei 18104/13). 41. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu e Códigos Tributários e Posturas (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

BRASIL, Constituição da República Federativa do Brasil (1988).

BRASIL, Lei Complementar Federal nº 116, de 31 de julho de 2003. Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, e dá outras providências.

BRASIL, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

BRASIL, Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios.

BRASIL, Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.

BRASIL, Decreto Federal nº 70.235, de 6 de março de 1972. Dispõe sobre o processo administrativo fiscal, e dá outras providências.

17

**GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS**

**Legislação Ambiental e Política Nacional de Resíduos Sólidos:** Estudo das leis federais e normativas relacionadas à gestão de resíduos sólidos, incluindo a Lei nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, e suas regulamentações.

**Gestão Integrada de Resíduos Sólidos:** Abordagem sobre o planejamento e execução de ações integradas para a gestão eficiente dos resíduos sólidos, envolvendo coleta, transporte, tratamento e destinação final.

**Coleta Seletiva e Triagem de Materiais Recicláveis:** Estudo dos métodos e técnicas para implementação da coleta seletiva, bem como a organização de processos de triagem e separação de materiais recicláveis.

**Tratamento e Destinação Final de Resíduos Sólidos:** Análise das ecologias e práticas para o tratamento adequado dos resíduos sólidos, visando à redução de impactos ambientais e à promoção da sustentabilidade.

**Educação Ambiental e Conscientização da População:** Estratégias para desenvolver programas de educação ambiental voltados à conscientização a população sobre a correta gestão de resíduos sólidos e seus impactos no meio ambiente.

**Fiscalização e Monitoramento Ambiental:** Aspectos relacionados à fiscalização e ao monitoramento das atividades de gestão de resíduos sólidos, garantindo o cumprimento das legislações ambientais e a proteção do meio ambiente. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO. Regime Jurídico dos Servidores Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

BRASIL. Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010. Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Brasília, DF, 2010. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2010/lei/12305.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/lei/12305.htm). Acesso em: 06 mar. 2024.

MACHADO, Paulo Afonso Leme. Direito Ambiental Brasileiro. 28ª ed. São Paulo: Malheiros, 2020.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). NBR ISO 14001: Sistemas de Gestão Ambiental - Requisitos com orientações para uso. Rio de Janeiro: ABNT, 2015.

BRASIL. Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010. Regulamenta a Lei nº 12.305, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, cria o Comitê Interministerial da Política Nacional de Resíduos Sólidos e o Comitê Orientador para a Implantação dos Sistemas de Logística Reversa.

Brasília, DF, 2010. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2007-2010/2010/decreto/d7404.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2007-2010/2010/decreto/d7404.htm). Acesso em: 06 mar. 2024.

CONSELHO FEDERAL DE QUÍMICA (CFQ). Código de Ética do Profissional de Química. Disponível em: <http://www.cfq.org.br/codigo-de-etica/>.

Acesso em: 06 mar. 2024.

22

**ODONTÓLOGO**

**Anatomia e Fisiologia Oral:** Estudo detalhado da estrutura e funcionamento da cavidade oral, incluindo dentes, gengivas, língua e outras estruturas relacionadas à mastigação, fala e deglutição.

**Diagnóstico em Odontologia:** Métodos e técnicas de avaliação clínica e radiográfica para identificação e diagnóstico de doenças e condições bucais, incluindo cáries, doença periodontal, má oclusão, entre outras.

**Tratamento Restaurador:** Procedimentos de restauração dentária, incluindo preparo cavitário, seleção de materiais restauradores e técnicas de restauração direta e indireta.

**Periodontia:** Estudo das doenças periodontais, incluindo gengivite e periodontite, e suas modalidades de tratamento, como raspagem e alisamento radicular, cirurgia periodontal, entre outros.

**Endodontia:** Procedimentos de tratamento de canal, incluindo pulpotomia, pulpectomia, obturação endodôntica e retratamento endodôntico.

**Cirurgia Oral Menor:** Procedimentos cirúrgicos realizados na cavidade oral, como extrações dentárias simples e complexas, exodontias de terceiros molares, biópsias, entre outros.

**Odontopediatria:** Abordagem odontológica voltada para crianças, incluindo prevenção, tratamento de cáries, controle de hábitos nocivos, manejo do medo e ansiedade, entre outros.

**Farmacologia Aplicada à Odontologia:** Estudo dos medicamentos utilizados na prática odontológica, incluindo indicações, contraindicações, posologias e interações medicamentosas.

Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

JUNQUEIRA, L.C.; CARNEIRO, J. Histologia Básica. 12ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2013.

NEVILLE, B.W.; DAMM, B.D.; ALLEN, C.M.; BOUQUOT, J.E. Patologia Oral & Maxilofacial. 4ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.

SOBRAL, M.A.P.; GARLET, G.P.; SANTOS, C.F. Periodontia Clínica. 1ª ed. São Paulo: Artes Médicas, 2019.

COHEN, S.; HARGREAVES, K.M. Caminhos da Polpa. 11ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2016.



BRASIL. Lei nº 5.081, de 24 de agosto de 1966. Regula o exercício da Odontologia. Brasília, DF, 1966. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/15081.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/15081.htm). Acesso em: 06 mar. 2024.  
CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA (CFO). Código de Ética Odontológica. Disponível em: <https://website.cfo.org.br/legislacao/codigo-de-etica-odontologica/>. Acesso em: 06 mar. 2024.

25

**PROFESSOR II – PEDAGOGO**

**1. Base Nacional Comum Curricular.** 2. Organização do trabalho pedagógico nos anos iniciais do Ensino Fundamental de nove anos. 3. Organização do currículo na sala de aula. 5. O Ensino Fundamental de 9 anos. 7. Leitura e Produção de Texto. 8. Conteúdos e metodologias específicas do ensino de: **Língua Portuguesa, Matemática Geografia, História, Ciências.** 9. Diferença, Diversidade e Educação inclusiva. 11. Legislação e políticas educacionais brasileiras. 12. Pesquisa educacional. 13. Planejamento Escolar e Avaliação Educacional. 14. Planejamento e Avaliação do Ensino e da Aprendizagem. 15. Políticas de Infância e Linguagens expressivas na infância. 16. Teorias e práticas de currículo. 17. Teorias pedagógicas e didática. 18. Tecnologias digitais nas práticas educativas. 19. Pensadores da Educação. 20. Resolução de problemas. 21. A construção do conceito de número. 22. Conhecimento Lógico Matemático. 23. A construção do pensamento geométrico. 24. Matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 25. As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula. 26. Importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil. 27. Legislação da educação infantil. 28. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. 29. Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. 30. Alfabetização e linguagem. 31. O ensino da língua portuguesa na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: discussões atuais (linguagem, língua, interação e enunciação). 32. A prática da leitura: objetivos e finalidades da leitura; aspectos indispensáveis à compreensão na leitura do texto. 33. A prática de produção de texto: condições de produção; finalidade da produção de texto; revisão textual. 35. Psicologia do desenvolvimento. 36 Educação especial e **inclusão**. 38. Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação. 39. Diferença, Diversidade e Educação inclusiva; 40. A escola como instituição social; 41. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; 42. Psicologia da Educação. 43. Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar. 44. Conhecimentos Didáticos: O processo de ensino-aprendizagem; Orientações metodológicas na perspectiva da **BNCC**; A relação professor/aluno/conhecimento; A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas; Saberes necessários à prática educativa na perspectiva da escola inclusiva.

BRASIL. MEC – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 8.069/90. BRASIL. MEC – Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica – Resolução CEB/CNE n.º 02/2001; Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013, p. 103-143. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=13448-diretrizes-curriculares-nacionais-2013-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13448-diretrizes-curriculares-nacionais-2013-pdf&Itemid=30192)

BRASIL. MEC. Resolução CNE/CEB n. 2, de 11 de setembro de 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>>.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Elementos Conceituais e Metodológicos para definição dos Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento do Ciclo de Alfabetização (1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental. Brasília, 2012. Disponível em: [http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com\\_docman&view=download&alias=12827-texto-referencia-consultapublica-2013-cne-pdf&category\\_slug=marco-2013-pdf&Itemid=30192](http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=12827-texto-referencia-consultapublica-2013-cne-pdf&category_slug=marco-2013-pdf&Itemid=30192)

BRASIL. A criança de seis anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: Orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Francisca Izabel Pereira Maciel, Mônica Correia Baptista e Sara Mourão Monteiro (Orgs). Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, FAE/CEALE/SEEMG.

Cadernos 1 e 10 / PNAIC 2015 – Disponível em: <http://pacto.mec.gov.br/2012-09-19-19-09-11>  
Disponível em: <https://www.fcc.org.br/pesquisa/publicacoes/eae/arquivos/1418/1418.pdf>. Acesso em: 16 ago. 2019

GOULART, Cecília. A organização do trabalho pedagógico: alfabetização e letramento com eixos norteadores. In: Brasil. Ministério da Educação. Ensino Fundamental de nove anos: inclusão para crianças de seis anos de idade. Brasília, MEC, 2006. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensifund9anobasefinal.pdf>

MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura. In BEAUCHAMP, Jeanete, PAGEL, Sandra Denise; NASCIMENTO, Aricélia Ribeiro. Indagações sobre o Currículo. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>

LEAL, Telma Ferraz; ALBUQUERQUE, Eliana Borges Correia de.; MORAIS, Artur Gomes de. Letramento e Alfabetização: pensando a prática pedagógica. In: Org. BEAUCHAMP, Janete; PAGEL, Denise; NASCIMENTO, Aricélia R. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensifund9anobasefinal.pdf>

CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico em busca de novos sentidos. São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. Disponível em: [http://www.acervo.paulofreire.org:8080/jspui/bitstream/7891/3085/1/FPF\\_PTPF\\_12\\_082.pdf](http://www.acervo.paulofreire.org:8080/jspui/bitstream/7891/3085/1/FPF_PTPF_12_082.pdf)

HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola a universidade. Porto Alegre: Mediação, 2009

SANTOS, Carmi Ferraz e MENDONÇA, Márcia. Alfabetização e Letramento: conceitos e relações. Belo Horizonte: Autêntica, 2005. Disponível em: [http://www.ceelufpe.com.br/e-books/Alfabetizacao\\_letramento\\_Livro.pdf](http://www.ceelufpe.com.br/e-books/Alfabetizacao_letramento_Livro.pdf)

FREIRE, Paulo. Pedagogia da Esperança: Um reencontro com a Pedagogia do Oprimido. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1.992. 14 ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000.

LUCKESI, Cipriano Carlos. Filosofia da Educação. São Paulo. Cortez, 1.994.

GADOTTI, Moacir. Educação e Poder: Introdução à Pedagogia do conflito. 6ª edição. São Paulo. Cortez – Autores Associados, 1985.

DALMÁS, Ângelo. Planejamento Participativo na Escola: Elaboração, Acompanhamento e Avaliação. 5ª Edição. Editora Vozes. Petrópolis, 1977.

PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Tradução: Patrícia C. Ramos. Porto Alegre. ARTMED – Artes Médicas. Sul, 2000.

PERRENOUD, Philippe. Avaliação – Excelência à Regulação das Aprendizagens entre duas Lógicas. Tradução: Patrícia C. Ramos. Porto Alegre. ARTMED – Artes Médicas. Sul, 2000.

ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. Filosofia da Educação. São Paulo: Cortez, 1994. \_\_\_\_\_. História da Educação. São Paulo: Moderna, 1989. BRANDÃO, Carlos Rodrigues. O que é educação. São Paulo: Brasiliense, 1985.

GADOTTI, Moacir. Escola cidadã. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1995.

GANDIN, Danilo. A prática do planejamento participativo. 7 ed. Petrópolis: Vozes, 1999.

KRUPPA, Sônia Maria Portella. Sociologia da Educação. São Paulo: Cortez, 1994.

PIMENTA, Selma Garrido. De professor, pesquisa e didática. Campinas: Páris, 2002.

SAVIANI, Dermeval. Escola e democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política. 21 ed. São Paulo: Cortez, 1989. VEIGA, Ilma A. (Org.) Projeto político-pedagógico da escola. Campinas: Páris, 1995.

FERREIRO, Emília. Com todas as letras. São Paulo: Cortez, 1997.

FERREIRO, Emília. Alfabetização em processo. Porto Alegre: Artmed, 1999.



FERREIRO, Emília & DURAN, Marília Claret Geraes. Uma concepção do desenvolvimento da escrita na criança. São Paulo: Vozes, 2009. GOODMAN, M. Yetta ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998. PERRENOUD, Philippe; THURLER, Mônica Gather. As competências para ensinar no século XXI: A formação dos professores e o desafio da avaliação. Porto Alegre: Artmed: 2002.

**26 PROFESSOR II - EDUCAÇÃO FÍSICA**

1. As diferentes abordagens e concepções pedagógicas que estruturam o ensino da Educação Física escolar. 2. As funções sociais e os sentidos das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas) para os sujeitos que delas participam. 3. Construção de elementos que fazem parte das diferentes práticas da cultura corporal de movimento. 4. Brinquedos e brincadeiras criativos e alternativos; 5. Fisiologia do exercício; 6. O jogo: Característica socioafetiva, motoras e cognitivas; 7. As diferentes práticas da cultura corporal de movimento. 8. A relação entre fatos históricos, sociais e políticos (apresentações, celebrações, etc.) e a característica sociocultural das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas); 9. Função social da Educação Física; 10. Metodologia do ensino da Educação Física; 11. Educação Física e lazer 12. Nutrição e atividade física; 13. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 14. Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; 15. Diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; 16. Educação Física escolar e cidadania; 17. Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; 18. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; 19. Crescimento e desenvolvimento motor; 20. Concepções de Educação e Escola; 21. Crescimento e desenvolvimento motor; 22. Concepções de Educação e Escola; 23. Ética no trabalho docente; 24. Motricidade humana; 25. Biodinâmica da atividade humana; 26. Histórico da educação física no Brasil; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; 27. Lei nº 9.394/1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB); 28. O papel do profissional de educação física na atenção integral à saúde da criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; 29. Atribuições do cargo de Educador Físico. 30. Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. 31. Conhecimentos Didáticos: O processo de ensino-aprendizagem; Tendências Pedagógicas; Planejamento da prática docente na perspectiva de uma escola crítica; Orientações metodológicas na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; A relação professor/aluno/conhecimento; A avaliação do processo ensino-aprendizagem; A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas; Saberes necessários à prática educativa na perspectiva da escola inclusiva. BRASIL. MEC – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 8.069/90. BRASIL. MEC – Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica – Resolução CEB/CNE nº 02/2001; Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. 32. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

FERREIRA, V. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003.  
FREIRE, J. B. Educação de corpo inteiro. Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.  
GRECO, P.J. e BENDA, R.N. (organiz.) Iniciação Esportiva Universal- 1- Da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Ed. UFMG, Belo Horizonte, 1998.  
HUIZINGA, Y. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001.  
KISHIMOTO, T. M. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. 7ª Ed. São Paulo: Cortez, 2003.  
LE BOULCH, J. Educação Psicomotora: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.  
MAGILL, R. Aprendizagem motora: conceitos e aplicações. Edgar Bluche, São Paulo, 1984  
MARCELINO, N. C. Lazer e Educação. Campinas: Papyrus, 1990.  
McARDLE, W.D., KATCH, F.I., KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício - Energia, nutrição e desempenho humano. 4. ed., Interamericana, Rio de Janeiro, 1998.  
PAES, R. R. A pedagogia do esporte e os jogos coletivos in: Rose Junior, D. Esporte Atividade Física na Infância e na Adolescência. Uma abordagem multidisciplinar. Artes Médicas, 2009.  
SCHMIDT, R.ª Aprendizagem e performance motora. Dos princípios à prática. São Paulo: Ed. Movimento, 1993.  
SILVEIRA C. R.; ALMEIDA, J. J. G. Educação Física escolar: o impacto do processo de inclusão. EFDeportes Revista Digital, Buenos Aires, v. 13, n. 119, abr. 2008.  
SOLER, R. Educação Física Inclusiva na Escola: em busca de uma escola plural. 2ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2005.  
TANI, G. M. ; Kokobun, E e Proença. Educação Física Escolar. São Paulo: Edusp/EPU, 1988 [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8080.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm).

**27 PROFESSOR II - GEOGRAFIA**

1. O território brasileiro; O espaço natural brasileiro, planaltos, planícies, depressões; 2. climas tropicais e subtropicais. 3. Cartografia: A representação do espaço geográfico, mapas, projeções, escalas. 4. Atmosfera, condições naturais, a vida nos ecossistemas, a formação do planeta, a atmosfera, o tempo e o clima. 5. Os climas e as formações vegetais da terra. 6. A Hidrosfera. 7. A Litosfera e o Relevo terrestre. 8. A atividade Industrial e as Fontes de Energia. 9. A agropecuária. 10. O espaço geográfico, a terra e o universo. 11. Movimentos da terra e suas consequências para o ser humano. 12. Formação da Terra. 13. O Relevo, o relevo do Brasil. 14. Os rios e as águas subterrâneas, bacias hidrográficas brasileiras. 15. O clima e a vegetação. 16. A expansão do espaço geográfico. 17. O estudo da população. 18. Estrutura da população. 19. Migrações populacionais. 20. Atividades econômicas. 21. A urbanização. 22. Conhecendo o Brasil, Região Norte, Região Nordeste, Região Sudeste, Região Sul, Região Centro-Oeste. 23. O mundo atual, o mundo em transformação, desigualdades socioeconômicas. 24. América do Sul, aspectos naturais, populacionais. 25. América Platina. 26. América Andina e Guianas. 27. América Central. 28. México. 29. América Anglo-Saxônica, aspectos naturais. Canadá. Estados Unidos. Oceania. 30. Regiões Polares. 31. Europa, aspectos naturais e populacionais. 32. A Europa e suas regiões. 33. Oriente Médio e Ásia Central. 34. Subcontinente Indiano e Sudeste Asiático. 35. Extremo Oriente. 36. África, aspectos naturais, a influência externa e o espaço natural, o espaço socioeconômico. 37. O capitalismo e a formação do espaço mundial. 38. A Revolução Técnico- Científica e a Globalização. 39. A Urbanização e as Cidades Globais. 40. América: O relevo e a hidrografia do continente americano, o clima e as paisagens vegetais na América. 41. A integração da América e a formação dos blocos econômicos. 42. América Latina – Países subdesenvolvidos industrializados, países subdesenvolvidos exportadores de produtos primários. 43. Cuba – O Socialismo na América. 44. O século XX – Geopolítica e economia mundial. 45. A globalização e a formação dos blocos econômicos. 46. Rússia. Japão e Tigres Asiáticos. 47. China. 48. As Diferentes Relações do Quadro Natural. 49. O Quadro geomorfológico da Terra e os Grandes Espaços Climato-Botânicos. 50. A Relação Natureza/Sociedade: A Natureza e seu significado dentro da Questão Ambiental hoje. 51. A distribuição dos recursos naturais e seu aproveitamento Econômico. 52. A ação do Homem nos principais Domínios Naturais: Equilíbrio/Desequilíbrio dos Ecossistemas. 53. A Construção do Espaço Urbano e a Relação Campo/Cidade. 54. O Meio Técnico-Científico. 55. Os Fenômenos da Metropolição e da Desmetropolição. 56. Características dos Grandes Espaços Agrários do Mundo Atual. 57. O Espaço Mundial da Pobreza. 58. Mercosul. 59. O Papel dos Estados Unidos no Mundo Atual. 60. A Industrialização Brasileira. 61. As tendências da Urbanização Brasileira no final do Século XX e início do Século XXI. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

Coleção - Geografia – Dinâmica e Contraste, Hélio Garcia, Garavello e Paulo Moraes do 6º ao 9º ano. Geografia – Homem e Espaço de Elian Alabi Lucci e Anselmo Branco, do 5º ao 8º ano, Ed. Saraiva. Geografia – Espaço, Cultura e Cidadania de Demétrio Magnoli – Brasil: Unidade e



Diversidade 2, Ed. Moderna. Sociedade e espaço. Geografia Geral e do Brasil. São Paulo: Ática. SENE, Eustáquio de; MOREIRA, João Carlos. Geografia: espaço geográfico e globalização. São Paulo: Scipione, 2012. LUCCI, Elian Alabi. A Geografia: O homem no espaço global. São Paulo: Saraiva.

28

**PROFESSOR II - HISTÓRIA**

**1. História:** teoria e métodos. **2. História das Sociedades:** culturas e mentalidades, poder, economia, etnia, sexualidade e desenvolvimento tecnológico. **3. História Antiga:** As primeiras civilizações. **4. As primeiras Sociedades.** **5. Primeiros povos da América.** **6. Os primeiros centros Urbanos:** Sociedades da Mesopotâmia, Áfricas (Egito Antigo e Reino de Cuxe, Sociedade Hebraica, Povos da Índia e da China. **7. Gregos e Romanos Antigos:** Grécia Antiga das origens à polis, Grécia Antiga o período clássico e a expansão territorial. **8. Roma Antiga,** expansão e crise, vivências culturais. **9. A Cristandade e o Islamismo:** Reinos germânicos e Carolíngio, Mundo Islâmico, Ocidente medieval (sociedade feudal, cristandade e cultura, Império Bizantino. **10. Expansão Saberes e Crenças:** Expansão Europeia, Renascimento e Humanismo, Reformas Religiosas. **11. Contatos e Confrontos:** Conquista da América, Povos Indígenas, Povos da África. **12. Formação Colonial:** Os primeiros tempos, Mercantilismo e Sistema Colonial, Economia Colonial, Administração e Religiosidade, Escravidão Africana. **13 Transformações na Colônia:** União Ibérica e Brasil Holandês, Expansão Territorial e Conflitos, Sociedade Mineradora. **14. Antigo Regime e Revolução Inglesa,** A era do Iluminismo, A Revolução Industrial, Formação dos Estados Unidos, Revolução Francesa, Época de Napoleão, Independências na América, Independência do Brasil, Primeiro Reinado no Brasil. **15. Novas tecnologias e expansão do Capitalismo.** **16. Europa (revoluções e unificações nacionais).** **17. Estados Unidos no século XIX.** **18. Imperialismo na África e na Ásia.** **19. Período Regencial no Brasil, Segundo Reinado no Brasil, Crise do império brasileiro.** República o Brasil. Primeira Guerra Mundial e Revolução Russa. Totalitarismo e Segunda Guerra Mundial. A guerra Fria. África e Ásia das independências aos dias atuais. **20. As Monarquias Nacionais e o Absolutismo.** **21. Revolução Industrial.** **22. Revoluções Liberais.** **23. A crise de 1929.** **24. O fascismo na Itália.** **25. O nazismo na Alemanha.** **26. O mundo pós-guerra:** A Guerra Fria a formação do Terceiro Mundo. **27. O Neoimperialismo e a América Latina;** **28. O Neoimperialismo e a Luta de libertação dos povos africanos.** **29. Neoliberalismo.** **30. A Era Vargas.** **31. Da Democracia à Ditadura Militar no Brasil.** **32. O movimento de 1964 e o Estado de Segurança Nacional.** **33. A abertura política:** anistia, a campanha pelas diretas, o fim do regime militar aos dias atuais. **34. A era da Globalização:** Crise do Socialismo Autoritário, As faces da globalização, Brasil contemporâneo. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

Saber e Fazer História – Gilberto Cotrim e Jaime Rodrigues, Ed. Saraiva. E outros livros que abrangem o programa proposto.

BITTENCOURT, Circe Maria Fernandes. Ensino de História: fundamentos e métodos. São Paulo: Cortez, 2004.

BITTENCOURT, Circe (Org.). O saber histórico na sala de aula. São Paulo: Contexto, 2006.

FONSECA, Thais Nivia de Lima e. História e Ensino de História. Belo Horizonte: Autêntica, 2004.

GUIMARÃES, Selva. Didática e Prática de Ensino de História. Campinas, 2012.

SCHWARCZ, Lília Moritz (Direção). História do Brasil Nação: 1808-2010. 5 volumes. Rio de Janeiro: Objetiva; Fundação MAPFRE, 2012.

ABREU, Martha & MATTOS, Hebe. Em torno das “Diretrizes curriculares nacionais para a educação das relações étnicoraciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira e africana”: uma conversa com historiadores.  
<http://www.scielo.br/pdf/eh/v21n41/01.pdf>

BITTENCOURT, Circe Maria Fernandes O ENSINO DE HISTÓRIA PARA POPULAÇÕES INDÍGENAS. Em aberto, Brasília, ano 14, n. 63, jul/set 1994. <http://rbep.inep.gov.br/index.php/emaberto/article/viewFile/1982/1951>

COSTA, Júlio César Virgínio. A literatura africana como pedagogia libertadora na prática do ensino de História.  
<http://revistas.unisinos.br/index.php/educacao/article/view/edu.2013.172.06/2015>

FERNANDES, José Ricardo Oria. Educação patrimonial e cidadania: uma proposta alternativa para o ensino de história.  
[http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/pcn\\_5a8\\_historia.pdf](http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/pcn_5a8_historia.pdf)

FERNANDES, José Ricardo Oria. Ensino de História e Diversidade Cultural: Desafios e Possibilidades.  
<http://www.scielo.br/pdf/ccedes/v25n67/a09v2567.pdf>

PACHECO, Ricardo de Aguiar. O museu na sala de aula: propostas para o planejamento de visitas aos museus.  
<http://www.revistas.udesc.br/index.php/tempo/article/view/2175180304022012063/2157>

PEREIRA, Júnia Sales. Diálogos sobre o Exercício da Docência recepção das leis 10.639/03 e 11.645/08.  
<http://seer.ufrgs.br/educacaoe realidade/article/viewFile/15073/11515>

PEREIRA, Júnia Sales e CARVALHO, Marcus Vinicius Corrêa. Sentidos dos tempos na relação museu/escola.  
<http://www.scielo.br/pdf/ccedes/v30n82/08.pdf>

SILVA, Edson. O ensino de História Indígena: possibilidades, exigências e desafios com base na Lei 11.645/2008.  
<https://rhj.anpuh.org/RHHJ/article/view/48/38>

SOUZA, Marina de Mello e. Algumas impressões e sugestões sobre o ensino de história da África.  
<https://rhj.anpuh.org/RHHJ/article/view/3/7>

29

**PROFESSOR II – LETRAS/INGLÊS**

**1. Identificação e reconhecimento do vocabulário em textos autênticos.** **2. Compreensão do sentido global, a inferência, a coesão, a coerência e a localização de determinada ideia no texto.** **3. Fonética e fonologia.** **4. Ortografia.** **5. Morfologia.** **6. Sintaxe.** **7. Vocabulário.** **8. Interpretação de textos.** **9. Compreensão e produção de gêneros textuais diversos.** **10. Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa.** **11. Abordagem comunicativa.** **12. Abordagem lexical.** **13. Competências para ensinar e aprender língua inglesa.** **14. Conceito de letramento: aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/ Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento.** **15. Conhecimento das estruturas básicas da língua, em que se exige o conhecimento de gramática em nível funcional, incluindo-se os seguintes itens:**

A. Modificadores (modifiers)  
B. Referência pronominal  
C. Uso de pronomes  
D. Discurso indireto  
E. Orações subordinadas  
F. Ordem das palavras na oração  
G. Formação de palavras – processo de derivação e composição  
H. O sistema verbal – formas, uso e voz  
I. Adjuntos e preposições  
J. Gênero, número e caso dos substantivos.

**16. Conhecimentos Didáticos:** O processo de ensino-aprendizagem; Tendências Pedagógicas; Planejamento da prática docente na perspectiva de uma escola crítica; Orientações metodológicas na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; A relação professor/aluno/conhecimento; A avaliação do processo ensino-aprendizagem; A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas; Saberes necessários à prática



educativa na perspectiva da escola inclusiva. BRASIL. MEC – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 8.069/90. BRASIL. MEC – Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica – Resolução CEB/CNE n.º 02/2001; Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

BIBER, Douglas et al. Longman Grammar of Spoken and Written English.  
CELCE-Murcia, Marianne & LARSEN-FREEMAN, Diane. The Grammar Book – Second Edition. Boston: Heinle-Thomson, 1999.  
HUDDLESTON, Rodney; PULLUM, Geoffrey K. The Cambridge Grammar of the English Language. Cambridge: Cambridge University Press, 2002  
LEECH, Geoffrey & SVARTVIK, Jan. A Communicative Grammar of English – Second Edition. New York: Longman Group, 1994.  
Murphy, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 1991.  
SWAN, Michael. Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press, 1980  
SWAN, Michael; WALTER, Catherine. How English Works. Oxford: Oxford University Press, 1997.

**30 PISCÓLOGO**

**Teorias e Técnicas Psicológicas:** Principais abordagens teóricas da Psicologia (Psicanálise, Behaviorismo, Humanismo, Cognitivismo, entre outras). Técnicas de avaliação psicológica (testes psicométricos, entrevistas, observação). Processos de intervenção psicológica.

**Psicologia Organizacional e do Trabalho:** Comportamento organizacional. Gestão de Recursos Humanos. Processos de seleção, treinamento e desenvolvimento. Avaliação de desempenho.

**Psicologia Clínica e da Saúde:** Diagnóstico e tratamento de transtornos psicológicos. Psicopatologia. Psicoterapia e abordagens terapêuticas.

**Psicologia Social e Comunitária:** Dinâmicas de grupos. Processos sociais. Intervenção comunitária. Políticas públicas de saúde mental e assistência social.

**Avaliação Psicológica:** Métodos e instrumentos de avaliação psicológica. Ética na avaliação psicológica. Elaboração de laudos e pareceres psicológicos.

**Intervenção Psicológica em Grupos e Indivíduos:** Técnicas de intervenção em crises. Aconselhamento psicológico. Psicoterapia de grupo e individual. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

WEITZ, Paula. Psicologia aplicada à administração: Uma abordagem interdisciplinar. 7ª ed. São Paulo: Saraiva, 2017.  
CAMPOS, Dinah Martins de Souza. Psicologia social comunitária: Da solidariedade à autonomia. 9ª ed. Petrópolis: Vozes, 2019.  
BANDEIRA, Marcos. Manual de Avaliação Psicológica. Porto Alegre: Artmed, 2018.  
YALOM, Irvin D. Psicoterapia de Grupo: Um guia para terapeutas. 6ª ed. Porto Alegre: Artmed, 2016.  
BRASIL. Lei nº 4.119, de 27 de agosto de 1962. Dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo. Brasília, DF, 1962. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L4119.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4119.htm). Acesso em: 06 mar. 2024.  
BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente. Brasília, DF, 1990. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8069.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm). Acesso em: 06 mar. 2024.  
CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA (CFP). Código de Ética Profissional do Psicólogo. Disponível em: <https://site.cfp.org.br/codigo-de-etica/>. Acesso em: 06 mar. 2024.

**31 RECEPCIONISTA NÍVEL I**

Atribuições do cargo de Recepcionista. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios e noções de Arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. O profissional e o público: postura, regras básicas de atendimento e recepção ao público interno e externo. Atendimento presencial, por telefone, internet e outros meios. Qualidade no atendimento. Noções de direitos e deveres. Ética e Cidadania. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Serviços de rotina: de protocolo, expedição, arquivo e classificação de documentos e correspondências; Processos administrativos: formação, autuação e tramitação; Organização administrativa dos serviços do órgão municipal, finalidades dos órgãos; Noções Básicas de Administração Pública: serviços administrativos, atos administrativos, poderes administrativos e princípios da Administração Pública. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**34 TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

**Fundamentos de Informática:** Conceitos básicos de informática, Hardware e software, Sistemas de Arquivos, Numeração, Algoritmos e Lógica de Programação

**Redes de Computadores:** Topologias de redes, Protocolos de comunicação, Tecnologias de redes (LAN, WAN, LAN), Segurança em redes

**Sistemas Operacionais:** Conceitos de sistemas operacionais, Configuração e administração de sistemas operacionais (Windows, Linux), Gerenciamento de processos e memória, Sistema de arquivos

**Banco de Dados:** Modelagem de dados, Linguagem SQL, Administração de bancos de dados, Integração de sistemas

**Segurança da Informação:** Conceitos de segurança da informação, Criptografia, Políticas de segurança. Prevenção e detecção de ameaças

**Desenvolvimento de Software:** Paradigmas de programação, Linguagens de programação (Java, Python, C#), Metodologias de desenvolvimento de software, Testes e depuração de software.

Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

LAUDON, Kenneth C.; LAUDON, Jane P. Sistemas de Informação Gerenciais. 14ª ed. São Paulo: Pearson, 2016.  
TANENBAUM, Andrew S.; WETHERALL, David J. Redes de Computadores. 5ª ed. São Paulo: Pearson, 2011.  
SILBERSCHATZ, Abraham; GALVIN, Peter Baer; GAGNE, Greg. Fundamentos de Sistemas Operacionais. 9ª ed. São Paulo: LTC, 2013.  
DATE, C. J. Introdução a Sistemas de Bancos de Dados. 8ª ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.  
STALLINGS, William. Criptografia e Segurança de Redes: Princípios e Práticas. 6ª ed. São Paulo: Pearson, 2014.  
SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO (SBC). Código de Ética Profissional do Profissional de Computação. Disponível em: <https://www.sbc.org.br/educacao/graduacao/codigo-de-etica>. Acesso em: 06 mar. 2024.



35	TÉCNICO EM RAIOS-X
<p>1. Noções básicas de anatomia humana. Anatomia do sistema esquelético: membros superiores, membros inferiores e coluna vertebral. 2. Noções básicas de fisiologia articular e biomecânica. 3. Noções de ortopedia e traumatologia. Noções básicas sobre os mecanismos de consolidação e reparo de fraturas, bem como das complicações mais frequentes. Princípios de tratamento das lesões traumáticas do aparelho locomotor. Lesões traumáticas mais frequentes: entorse, luxação, ruptura miotendínea e ligamentar, fraturas. Princípios de tratamento dos distúrbios osteoarticulares. Distúrbios mais frequentes: tendinite, tenossinovite, mialgia, sinovite e bursite. 4. Noções sobre as principais doenças congênitas do aparelho locomotor. Luxação congênita do quadril. Luxação congênita do joelho. Torcicolo. Pé torto congênito, Escoliose. Osteogênese imperfeita. 5. Aparelho gessado. Conceito, finalidade e indicação. 6. Imobilizações. Classificação. Tipos. Materiais. Instrumentos e equipamentos utilizados. Técnicas de imobilização. Princípios para colocação e retirada. Aberturas em gesso. Riscos e complicações relacionados à imobilização. Cuidados pré, durante e após imobilizações. 7. Noções básicas sobre trações cutâneas e esqueléticas. 8. Princípios básicos de primeiros socorros. 9. Anatomia Geral; princípios de formação de imagem; componentes da câmara escura, colgaduras, chassis; revelação e fixação, lavagem e secagem de filmes radiográficos; proteção radiológica e princípios do posicionamento. 10. Anatomia Geral e Noções Básicas radiológicas: do tórax, do abdome, do membro superior, do membro inferior, do cóccix, sacro e coluna lombar, da coluna torácica e cervical, do crânio, da face e seios paranasais, mastóides e ossos temporal. 11. Física da Radiação (Natureza, Produção e Propriedades dos Raios X). 12. Constituição e Funcionamento dos Aparelhos de Raios X. 13. Constituição dos Tubos Formadores de Raios X. 14. Filmes Radiográficos e Processamento Radiográfico. 15. Fatores que influem na formação das imagens radiográficas. 16. Os efeitos biológicos e os riscos associados aos Raios X. 17. Radioproteção. 18. Técnicas Radiográficas na Rotina Médica. 19. Anatomia Radiográfica das principais incidências médicas. 20. Erros nas radiografias. 21. Atribuições do cargo de Técnico de Radiologia; 22. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).</p> <p><b>Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:</b></p> <p>BONTRAGER, Kenneth L. Tratado de técnica radiológica e base anatômica. 5ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan. 2003.</p> <p>BRASIL. Secretaria de Vigilância Sanitária. Portaria nº. 453, de 1 de junho de 1998. Aprova o Regulamento Técnico que estabelece as diretrizes básicas de proteção radiológica em radiodiagnóstico médico e odontológico, dispõe sobre o uso dos raios X diagnóstico em todo território nacional e dá outras providências.</p> <p>DIMENSTEIN, Renato; NETTO, Thomaz Ghilardi. Bases físicas e tecnológicas aplicadas aos Raios X. 2. ed. São Paulo: Senac, 2005.</p> <p>SQUIRE, Lucy Frank e outros. Fundamentos de Radiologia. 4ª ed. Porto Alegre: Artes Médicas. 1992.</p> <p>JONES &amp; BARTLETT LEARNING. PHTLS: Atendimento Pré-hospitalar no Trauma, 8ª Edição. Estados Unidos da América. 2017.</p> <p><a href="http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm">http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm</a></p>	
36	TÉCNICO FISCAL AMBIENTAL
<p>1. Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental: conceito, finalidade e aplicação. 2. Procedimentos para o licenciamento ambiental. 3. Sistema de Licenciamento Ambiental de Goiás. 4. Etapas, enquadramento, licenças, competências, estudos ambientais e análise técnica. 5. Avaliação de impactos ambientais. 6. Tratamento e disposição final de esgoto sanitário e efluentes industriais: caracterização de efluentes, definição do tipo de tratamento, cálculo da eficiência necessária, formas de disposição final, diluição e autodepuração em corpos hídricos, reutilização de efluentes, fertirrigação 84 (Resolução CONAMA nº 430 e Resolução CONAMA nº 357). 7. Tratamento e disposição final de resíduos sólidos: aterros sanitários, aterros industriais, coleta seletiva e reciclagem, tratamento térmico, compostagem, logística reversa (Resolução CONAMA nº 358, Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010 e NBR 10004). 8. Controle e monitoramento de poluentes atmosféricos: tratamento de emissões atmosféricas, modelagem da dispersão atmosférica, fontes fixas e difusas, monitoramento de emissões e da qualidade do ar, controle de odor. 9. Controle e monitoramento de ruídos e vibrações: fontes de emissão, formas de tratamento acústico, (Resolução CONAMA nº 001/1990 e NBR 10151). 10. Controle e monitoramento da qualidade do solo e da água subterrânea: gerenciamento de áreas contaminadas, investigação de passivo ambiental, remediação de áreas contaminadas (Resolução CONAMA nº 420 de 2009, NBR 15515-1, NBR 15515-2 e NBR 15515-3). 11. Planejamento e gerenciamento de recursos hídricos: hidrologia aplicada a segurança de barragens, drenagem urbana, hidrologia, qualidade das águas e sistemas de abastecimento de água. 12. Metodologias e aspectos relacionados à fauna e flora: noções de diagnóstico ambiental, confecção de laudos de levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços protegidos. 13. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. 14. Biomas Brasileiros. 15. Ecologia de ecossistemas. 16. Economia ecológica. 17. Qualidade da água; Importância do abastecimento de água; A água na transmissão de doenças; Padrões de potabilidade; Controle da qualidade da água (Portaria 2914/2011 do Ministério da Saúde). 18. Gestão ambiental (ISO 14001). 19. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei 9985/2000); 20. Política Nacional de Meio Ambiente (Lei 6938/81 e suas alterações). 21. Política Nacional dos Recursos Hídricos (Lei Federal 9433/97). 22. Noções básicas de informática. 23. Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10). 24. Zoneamento ecológico-econômico. 25. Noções de Restauração ecológica. 26. Código Florestal Nacional (Lei 12651/12 e suas alterações). 27. Código Florestal Estadual – Goiás (Lei 18104/13). 28. Noções de Dendrometria. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).</p>	
38	TERAPEUTA OCUPACIONAL
<p><b>Fundamentos da Terapia Ocupacional:</b> Conceitos básicos e histórico da Terapia Ocupacional, Teorias e modelos em Terapia Ocupacional Papel do terapeuta ocupacional na equipe interdisciplinar de saúde</p> <p><b>Avaliação e Diagnóstico em Terapia Ocupacional:</b> Métodos de avaliação ocupacional, Instrumentos de avaliação em Terapia Ocupacional, Elaboração de diagnósticos ocupacionais</p> <p><b>Intervenção Terapêutica Ocupacional:</b> Estratégias e técnicas de intervenção em Terapia Ocupacional, Programas e atividades terapêuticas ocupacionais, Acompanhamento e monitoramento do processo terapêutico</p> <p><b>Terapia Ocupacional em Saúde Mental:</b> Abordagens terapêuticas em saúde mental, Intervenções para transtornos mentais comuns, Reabilitação psicossocial e inclusão social</p> <p><b>Terapia Ocupacional em Pediatria:</b> Desenvolvimento infantil e ocupação, Intervenções terapêuticas para crianças com deficiência, Estimulação precoce e intervenções familiares</p> <p><b>Terapia Ocupacional em Gerontologia:</b> Envelhecimento e ocupação, Intervenções para idosos em diferentes contextos, Promoção da autonomia e qualidade de vida na velhice</p>	



**Terapia Ocupacional em Reabilitação Física:** Intervenções para pessoas com deficiência física, Reabilitação de lesões musculoesqueléticas, Uso de tecnologias assistivas e adaptações ambientais

**Ética e Legislação em Terapia Ocupacional:** Código de Ética Profissional em Terapia Ocupacional, Legislação federal e estadual relacionada à profissão, Responsabilidades éticas e legais do terapeuta ocupacional.

Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

COFEN. Resolução COFEN-381/2011. Dispõe sobre a atuação do Enfermeiro na Terapia Ocupacional. Brasília, DF, 2011. Disponível em: [https://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-3812011\\_8610.html](https://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-3812011_8610.html). Acesso em: 06 mar. 2024.

KIELHOFNER, Gary. Modelo de Ocupação Humana: teoria e aplicação. São Paulo: Santos, 2008.

KIELHOFNER, Gary. Terapia Ocupacional: Modelo Ocupacional para a prática humana. São Paulo: Roca, 2008.

SAWYER, Daniel. Introdução à Terapia Ocupacional. 5ª ed. São Paulo: Santos, 2016.

**39 MÉDICO**

Ética, Saúde Coletiva e Medicina Social: Código de Ética Médica do Conselho Federal de Medicina. Processo Ético-Profissional. Políticas de saúde e sistemas de saúde. Sistema Único de Saúde (SUS). Redes de Atenção à Saúde. Programação em Saúde. Regionalização. Regulação Assistencial. Epidemiologia geral. Determinantes e desigualdades em saúde. Magnitude e tendências da situação de saúde da população brasileira. Vigilância em saúde. Indicadores de saúde. Declaração de óbito. Delineamentos de estudos epidemiológicos. História natural das doenças e níveis de prevenção na Atenção Primária. Exames periódicos de rotina e rastreamento populacional. Estratégia de Saúde da Família (ESF). Promoção e proteção em saúde. Humanização do atendimento. Pediatria: Consulta pediátrica. Crescimento e desenvolvimento. Aleitamento materno e alimentação complementar. Estado nutricional e desnutrição. Imunizações. Políticas e proteção da saúde da criança. Prevenção, clínica, diagnóstico e tratamento das doenças cardiovasculares, aparelho gastrointestinal, endócrino-metabólicas, dermatológicas, infecciosas, renais, neurológicas, hematológicas, respiratórias, reumatológicas e saúde mental. Saúde da adolescência e situações de risco. Cirurgia: Fundamentos de antisepsia. Anestesia local. Cirurgia ambulatorial e procedimentos cirúrgicos de pequeno porte. Ginecologia e Obstetrícia: Amamentação. Assistência pré-natal. Medicamentos na gestação e na lactação. Puerpério. Amenorreia. Anticoncepção. Ciclo menstrual normal. Climatério. Doença inflamatória pélvica. Infecções sexualmente transmissíveis. Neoplasia de mama e colo uterino: rastreamento. Sangramento uterino anormal. Violência sexual contra a mulher. Vulvovaginites. Clínica Médica: Epidemiologia, prevenção, clínica, diagnóstico e tratamento das doenças cardiovasculares, aparelho gastrointestinal, endócrino-metabólicas, dermatológicas, infecciosas, renais, neurológicas, hematológicas, respiratórias, reumatológicas e saúde mental. Saúde do idoso e Gerontologia.

Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).

**Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:**

Lei do Exercício Profissional da Medicina (Lei nº 12.842/2013)

Regulamentação do exercício da medicina pelo Conselho Federal de Medicina (CFM)

BRASIL. Lei nº 12.842, de 10 de julho de 2013. Dispõe sobre o exercício da Medicina. Brasília, DF, 2013. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2013/lei/112842.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/lei/112842.htm). Acesso em: 06 mar. 2024.

CONSELHO FEDERAL DE MEDICINA (CFM). Código de Ética Médica. Disponível em: <https://portal.cfm.org.br/codigo-de-etica-medica/>. Acesso em: 06 mar. 2024.

GOMES, Walter Jorge; NAVARRO, Giselle Soares. Pediatria Básica. 2ª ed. São Paulo: Atheneu, 2019.

REZENDE, Jorge de. Ginecologia de Rezende. 14ª ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2020.

BRAUNWALD, Eugene et al. Harrison: Medicina Interna. 20ª ed. Porto Alegre: AMGH, 2021.

**40 CONTROLE INTERNO**

**O Controle na Administração Pública.** Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. **Sistema de Controle Interno Municipal:** importância, responsabilidade e fundamentação legal.

**Implantação do Sistema de Controle Interno:** criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Controle Interno e a Controladoria Geral do Estado. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. **O Sistema de Controle Governamental:** visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92).

**O Controle Interno dos Municípios e o TCU:** recursos federais transferidos a municípios. O controle pelo Tribunal de Contas do Estado. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal. Ética profissional.

**Licitação:** Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações, Capítulos I, II e IV, Lei 14.133/21 Capítulos I, II e IV, e alterações posteriores; Lei Federal nº 10.520/02 - Pregão. Técnicas de atendimento ao público (presencial telefônico e por meio eletrônico); Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail); Procedimentos de protocolo de documentos; Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); Relações interpessoais; Responsabilidade social e ambiental no trabalho.

Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 10ª (Exercício de 2023).

Noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico em máquinas de impressão e fotocopiadoras; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Constituição Federal e Constituição Estadual.

**Leis orçamentárias:** Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei n.º 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Metas Fiscais e Riscos Fiscais.

Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Caçu/GO – Lei nº 993/1994 e Lei Orgânica do Município de Caçu (Disponível no site da Organizadora).



**ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Caçu/GO

**1. AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO (ACD)**

**Descrição das Atribuições:** SÍNTESE DOS DEVERES: Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Orientar pacientes sobre higiene bucal; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; controlar o movimento financeiro; revelar e montar radiografias intra-orais; preparar o paciente para atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente; instrumentar o cirurgião dentista e o técnico em higiene dental junto a cadeira operatória; manipular materiais restauradores; promover isolamento do campo operatório; colaborar em atividades didático-científicas e em campanhas humanitárias; executar a manutenção, limpeza dos materiais e equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades; manipular matérias de uso odontológico; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico; realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório; executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**POSTURA PROFISSIONAL:** Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional; participar de cursos de qualificação e atualização profissional, repassando aos colegas as informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelo Município; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração pública e outras previstas na legislação ou afins.

**2. ADMINISTRADOR**

**Descrição das Atribuições:** Administrar organizações; Administrar materiais; Administrar recursos humanos; Administrar patrimônio; Administrar informações; Administrar recursos financeiros e orçamentários no setor público; Gerir recursos tecnológicos; Administrar sistemas, processos, organização e métodos; Arbitrar em decisões administrativas e organizacionais. Elaborar planejamento organizacional. Participar na definição da visão e missão da instituição; Analisar a organização no contexto externo; Analisar a organização no contexto interno; Identificar oportunidades e problemas; Definir estratégias; Apresentar proposta de programas e projetos; Estabelecer metas gerais e específicas; Implementar programas e projetos; Avaliar viabilidade de projetos; Identificar fontes de recursos; Dimensionar amplitude de programas e projetos; Traçar estratégias de implementação; Reestruturar atividades administrativas; Coordenar programas, planos e projetos; Monitorar programas e projetos. Promover estudos de racionalização. Analisar estrutura organizacional; Levantar dados para o estudo dos sistemas Administrativos; Diagnosticar métodos e processos; Descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; Elaborar normas e procedimentos; Estabelecer rotinas de trabalho; Revisar normas e procedimentos. Realizar controle do desempenho organizacional. Estabelecer metodologia de avaliação; Definir indicadores e padrões de desempenho; Avaliar resultados; Preparar relatórios; Reavaliar indicadores; Prestar consultoria às organizações e pessoas; Elaborar diagnóstico; Apresentar alternativas; Emitir pareceres e laudos; Facilitar processos de transformação; Analisar resultados de pesquisa; Atuar na mediação e arbitragem; Realizar perícias; e executar demais atividades correlatas.

**3. ADVOGADO**

**Descrição das Atribuições:** Representar a administração pública na esfera judicial. Acompanhar ações judiciais; Defender nas ações judiciais contrárias; Ajuizar ações; Executar, com exclusividade, a dívida ativa; Orientar o contador sobre os critérios a serem observados para os cálculos judiciais; Elaborar cálculos judiciais; Estabelecer composição entre as partes em processo judicial; Acompanhar o pagamento dos precatórios; Renunciar ao direito de recursos nos casos previstos em lei; Solicitar suspensão do andamento de processos nos casos previstos em lei. Atuar juridicamente no âmbito administrativo. Manifestar-se nos procedimentos administrativos; Inscrever débitos em dívida ativa; Cobrar dívidas tributárias; Cobrar dívidas não tributárias; Decidir o parcelamento de débitos; Orientar juridicamente o público; Propor ou não ajuizamento de ações; Conduzir acordos extrajudiciais; Expedir certidões da dívida ativa; Compor comissão de licitação; Pesquisar endereços e existência de bens de devedores; Participar em equipe de apoio na realização de pregão; Verificar a ordem cronológica de pagamento de precatórios; Participar de assembleias de empresas públicas; Prestar consultoria e assessoramento jurídico; Elaborar pareceres e estudos; Opinar sobre existência dos pressupostos para a prática de atos administrativos; Assessorar a administração pública na elaboração de instrumentos contratuais; Analisar minutas de editais e de ajustes (contratos, convênios, termos de cooperação etc.); Aprovar editais e minutas de contratos; Orientar sobre o cumprimento das decisões judiciais e administrativas; Pronunciar-se sobre recursos administrativos em licitação; exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração; Vetar prática de atos ilegais; Propor revisão de atos e contratos administrativos; Apurar a liquidez e certeza do crédito; Retificar inscrições na dívida ativa; Cancelar inscrições na dívida ativa; Anular inscrições na dívida ativa; Zelar pelo patrimônio e interesse públicos; Promover ações judiciais para defesa do patrimônio público; Minutar decretos expropriatórios; Acompanhar programas de desestatização; Outorgar escrituras; Receber escrituras; Examinar concessões e permissões de uso; Promover ações judiciais em defesa de interesses públicos (meio ambiente, consumidor e outros); Integrar comissões processantes; Presidir comissões processantes; Conduzir investigação preliminar; Instaurar procedimento administrativo disciplinar; Colher provas; Propor penalização ou absolvição funcional; Participar como membro de comissão processante; gerir recursos humanos e materiais da procuradoria; Supervisionar os serviços jurídicos; Coordenar os trabalhos administrativos; Gerenciar recursos humanos; Gerenciar recursos materiais; Exercer correição ordinária sobre serviços; Editar ato normativo interno; Articular relações com órgãos públicos e privados; e executar demais atividades correlatas.

**4. ALMOXARIFE NÍVEL I**

**Descrição das Atribuições:** Receber, inspecionar, conferir e identificar os materiais adquiridos ou fabricados; Estocar e distribuir (mediante requisição) os materiais; Registrar, fiscalizar e zelar pela manutenção dos estoques mínimos; Informar e orientar sobre os estoques existentes; Solicitar a aquisição de materiais para reposição do estoque; Manusear e escriturar fichas de registro e controle de materiais; Informar e preparar relatórios sobre a estocagem e conservação dos materiais; Zelar pela conservação dos materiais e promover consertos de bens danificados; Efetuar registro dos materiais em guarda do depósito e das atividades realizadas; Destruir notas fiscais empenhos; Informar quaisquer irregularidades verificadas no seu setor; Zelar pela área de trabalho, providenciando higiene e segurança; Efetuar a devolução de material recebido indevidamente; Arquivar documentos pertinentes ao almoxarifado; Desempenhar outras tarefas semelhantes.



#### 5. ASSISTENTE SOCIAL

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

#### 6. AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL I

**Descrição das Atribuições:** Realizar entrega de documentos e equipamentos interna e externa; Realizar serviços de datilografia e digitação; Tirar fotocópias; Executar serviços de fichário e arquivo; Datilografar fichas, ofícios, exposições de motivos, anteprojetos de lei, mapas, tabelas, quadros estatísticos, trabalhos científicos e outros; Preencher a máquina modelos e formulários; Datilografar matriz para reprodução gráfica; Fazer conferência e revisão de matéria datilografada e ou digitada; Coordenar e supervisionar, quando for necessário, tarefas inerentes ao cargo; Datilografar cartas, minutas, extenso, boletins e outros conteúdos, copiando manuscritos ou outros textos, para atender às necessidades administrativas do órgão; Transcrever dados estatísticos, seguindo instruções recebidas para elaborar quadros, gráficos ou outro material gráfico; Preencher formulários, faturas e outros documentos, atentando para as observações impressas, para possibilitar a apresentação de dados requeridos; Manter arquivo de mensagens transmitidas e recebidas, organizando-as, adequadamente, para possibilitar o controle e facilitar as consultas; Outros serviços correlatos à função.

#### 7. AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA

**Descrição das Atribuições:** Capina; Roçagem; Carga, descarga de Caminhão; Escavação e reabertura de valetas; Coletar entulhos, galhos, lixo doméstico e hospitalar; Tapa Buraco; Preparar massa de cimento para construção civil em geral; Preparar concreto para a construção civil em geral; Preparar massa asfáltica para serviços diversos; Auxiliar os profissionais na execução de serviços de instalações hidro – sanitários; Auxiliar os profissionais na execução de serviços de instalações elétricas; Auxiliar os profissionais na execução de construção civil em geral.

#### 8. AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS NIVEL I

**Descrição das Atribuições:** Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixos e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Lavar e limpar veículos; Colocar e retirar placas de sinalização; Roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapas buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; Efetuar controle de gêneros alimentícios necessários ao preparo das refeições e merendas, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; Preparar as refeições e merendas, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, amassando, triturando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com a orientação superior para atender ao programa alimentar estabelecido; Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato; Retirar os alimentos do fogo ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em travessas e servi-los; Preparar alimentos para geladeira; Ornamentar pratos especiais; Distribuir as refeições preparadas entregando-as conforme rotina determinada, para tender aos comensais; Registrar o número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos; Elaborar a paisagem e registro das sobras e restos alimentares utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais; Efetuar o controle do material existente no setor, distribuindo-os, por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e outros extravios; Recolher ou receber louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para lavagem e limpeza dos mesmos; Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; Manter a ordem, higiene, limpeza e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; Zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos; Preparar lanches, frutos, café, chá, sucos, sobremesas e drink's; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### 9. CONTADOR

**Descrição das Atribuições:** Preparar documentos; Elaborar estatuto; Preencher formulários específicos; Notificar encerramento junto aos órgãos competentes; Preparar documentação para certidões negativas; Administrar os tributos; Apurar os impostos devidos; Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais; Compensar tributos; Gerar os dados para preenchimento das guias; Levantar informações para recuperação de impostos; Solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais; Registrar atos e fatos contábeis; Identificar as necessidades de informações; Estruturar plano de contas; Definir procedimentos internos; Definir procedimentos contábeis; Fazer manutenção do plano de contas; Atualizar procedimentos internos; Parametrizar aplicativos contábeis/fiscais e de suporte; Administrar fluxo de documentos; Classificar os documentos; Escriturar livros fiscais; Escriturar livros contábeis; Conciliar saldo de contas; Gerar diário/razão; Controlar o ativo permanente; Classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial; Escriturar ficha de crédito de impostos na aquisição de ativo fixo; Definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão; Registrar a movimentação dos ativos; Realizar o controle físico com o contábil; Gerenciar custos; Definir sistema de custo e rateios; Estruturar centros de custo; Orientar sobre custos; Apurar custos; Confrontar as informações contábeis com custos; Analisar os custos apurados. Administrar o departamento pessoal; Administrar o prontuário dos funcionários; Elaborar folhas de pagamento; Calcular os encargos sociais; Controlar impostos retidos; Preparar obrigações acessórias; Administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; Disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores; Preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; Atender a auditoria externa; elaborar demonstrações contábeis; Emitir balancetes; Montar balanços e demais demonstrativos contábeis; Consolidar demonstrações contábeis; Preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis; Prestar consultoria e informações gerenciais; Analisar balancete contábil; Fazer relatórios gerenciais econômicos e financeiros; Calcular índices econômicos e financeiros; Elaborar orçamento; Acompanhar a execução do orçamento; Analisar os relatórios; Realizar auditoria interna/externa; Planejar trabalhos a serem executados; Avaliar controles internos; Verificar o cumprimento de normas, procedimentos e legislação; Analisar possíveis consequências das falhas; Elaborar relatório final com recomendação; Seguir a implantação das recomendações; Participar na elaboração de normas internas; Prestar assessoramento às entidades de controles interno/externo; Atender solicitações especiais e denúncias; Auxiliar a contratação de auditoria independente; Auditar



demonstrações contábeis; Receber a carta de responsabilidade; Emitir parecer; Atender solicitações de órgãos fiscalizadores; Preparar documentação e relatórios auxiliares; Disponibilizar documentos com controle; Acompanhar os trabalhos de fiscalização; Justificar os procedimentos adotados; Providenciar defesa; Realizar perícia; Diligenciar junto as partes para obtenção de provas; Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos periciais; Preparar laudo contábil e pareceres; Devolver em juízo os laudos e autos; Responder as manifestações em parecer no laudo; Ministras palestras, seminários e treinamentos; e executar demais atividades correlatas.

#### 10. COVEIRO NÍVEL I

**Descrição das Atribuições:** Preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura, ou retirando a lapide e limpando o interior das covas já existentes para permitir o sepultamento; Nunca deixar faltar carneiras para sepultamento; Manter o controle de número de quadra e lote, fornecendo-o aos familiares interessados para que possam pagar a taxa de sepultamento na tesouraria da municipalidade; Auxiliar na colocação do caixão, manipulando as cordas de sustentação para facilitar o posicionamento do mesmo na sepultura; Fechar a sepultura recobrimdo-a de terra e cal e fixando-lhe a laje para assegurar a inviolabilidade do túmulo; Abrir e fechar os portões do cemitério sempre que necessário; Efetuar a limpeza da capela e necrotério; Efetuar a limpeza e conservação dos jazidos; Efetuar a limpeza geral do cemitério; Não utilizar a área do cemitério para plantio de gêneros alimentícios; Pode auxiliar a transportar caixões e a exumar cadáveres.

#### 11. EDUCADOR FÍSICO - BACHARELADO

**Descrição das Atribuições:** Descrição Sintética: Desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto à comunidade.

Descrição Analítica: veicular informação que visem à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de co-participação acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada as ESF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.

#### 12. ENCANADOR NÍVEL I

**Descrição das Atribuições:** Fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens; Realizar e recuperar e canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos; Interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas; Verificar infiltrações nas instalações hidráulicas existentes; Fazer reparo nas torneiras, substituindo as buchas, quando necessário; Instalação hidráulica nos gabinetes odontológicos ambulantes; Realizar outros serviços inerentes à função.

#### 13. ENFERMEIRO

**Descrição das Atribuições:** - Executar as tarefas de observação, cuidados e educação sanitária do doente, da gestante ou do acidentado; Prestar cuidados de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; Identificar as necessidades de enfermagem, realizando entrevistas, participando de reuniões e através de observações sistematizadas, para preservar e recuperar a saúde; Executar tarefas de educação de sangue plasma, controle de pressão venosa, monitoramento e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal; Aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instalações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismo cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos; Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leitura das reações, para obter subsídios diagnósticos; Fazer curativos, imobilizações especiais e ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as conseqüências dessas situações; Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento; Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença, possibilitar o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; Executar a seleção, recrutamento e preparo de grupos para exames, com a finalidade de promover o diagnóstico precoce de casos e estabelecer programas de Educação Sanitária; Efetuar a simplificação de trabalhos nas unidades hospitalares e redução dos custos de operações; Aprazar exames de laboratório, raios-x, eletrocardiogramas e outros, controlando o comparecimento dos pacientes; Prestar os primeiros socorros e programar os cuidados de enfermagem necessários e cada caso; Manter permanente contato com os médicos chefes de clínicas e enfermarias, para promover integral colaboração dos serviços de enfermagem com os de assistência médica e cirúrgica; Realizar visitas domiciliares, para orientação de trabalhos de pessoal auxiliar; Participar de programas para atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou calamidade e de inquéritos epidemiológicos; Prestar assistência de enfermagem ao indivíduo, à família e à comunidade, em situações que requerem medidas relacionadas com a promoção, proteção e recuperação da saúde, prevenção de doenças e reabilitação de incapacitados, alívio do sofrimento e promoção de ambiente terapêutico, levando em consideração os diagnósticos e os planos de tratamento médico e de enfermagem; Efetuar pesquisas relacionadas com a área de enfermagem, visando contribuir para o aprimoramento da prestação dos serviços de saúde; Participar de programas para atendimento às comunidades atingidas por situações de emergência ou de calamidade pública e de inquéritos epidemiológicas; Zelar pela provisão e manutenção adequada na assistência de enfermagem ao cliente;- Participar de programas e atividades de educação sanitária, visando à melhoria da saúde do indivíduo, da família e da população em geral, fazendo se necessário acompanhamento externo; Acompanhar pacientes em situação grave na transferência de uma unidade de saúde para outra; Elaborar e executar programas de orientação técnica aos Auxiliares de Serviço de Saúde, Auxiliar de Enfermagem e Técnico em Enfermagem; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### 14. ENGENHEIRO AMBIENTAL

**Descrição das Atribuições:** Avaliar o impacto tecnológico sobre a qualidade de vida, considerando importantes restrições não técnicas, resultantes de fatores legais, sociais, econômicos, estéticos e humano, levando em conta a interação da tecnologia com o meio ambiente, tanto físico como biológico e social; Primar pelo desenvolvimento equilibrado dos ecossistemas terrestres e aquáticos; Examinar qualitativa e quantitativamente as modificações introduzidas no mesmo espaço físico territorial do município, o grau de adaptabilidade biológica ou tecnológica da população nesta evolução, verificando o desenvolvimento econômico urbano, seja através de interferências no meio, seja no processo tecnológico; Participar de auditorias ambientais; Desenvolver gestão e planejamento ambiental; Controlar a qualidade ambiental no que diz respeito a redes de monitoramento e vigilância; Verificar as redes de saneamento, analisando os riscos ambientais provocados; realizar perícias, emitir, assinar laudos técnicos e pareceres em questão de competência; Coordenar, promover e orientar programas e campanhas que visem conscientizar a população sobre questões que envolvem a interação dos fatores ambientais do desenvolvimento tecnológico da comunidade; Intervir no processo de produção,



aliado ao conhecimento real das imposições legais, tecnológicas e metodologias auxiliares relativas a resolução e prevenção de problemas ambientais; Elaborar projetos ou planos de manejo e recuperação de recursos e ambientes degradados do município a fim de promover sua adequada utilização; Atender às normas de higiene e de segurança de trabalho. Desempenho das atividades da área, referentes a arruamentos, estradas e obras hidráulicas, seus serviços afins e correlatos; Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa intervir no regular andamento do serviço público. Apresentação de relatórios periódicos das atividades para análise; Analisar e dar parecer sobre aprovação de plantas projetadas em áreas que incidam limitações ambientais; Realizar levantamento florístico; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao cargo que se fizerem necessárias ou lhes forem solicitados pelo superior hierárquico.

#### 15. FARMACÊUTICO

**Descrição das Atribuições:** Responsável pelos Serviços Farmacêuticos na Rede Pública de Saúde Municipal; Participar de equipes encarregadas da análise de problemas específicos; Fiscalizar; Proceder inspeções Farmacêuticas; Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de medicamentos; Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência farmacêutica; Participar de estudos e projetos sobre organização e administração de medicamentos; Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência Farmaceutica-hospitalar; Participar de investigações epidemiológicas; Realizar levantamento da situação do Meio ambiental; Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; Participar das atividades de prevenção de doenças; Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho.

#### 16. FISCAL DE POSTURAS, TRIBUTOS E MEIO AMBIENTE I

**Descrição das Atribuições:** Fiscalizar de forma geral os serviços gerais e os contribuintes; Fazer autuações de irregularidades verificadas; Fiscalizar de forma geral, pontos onde se concentra o maior fluxo de serviços; Orientar os servidores, pela condição mínima necessária para o cumprimento de tal tarefa; Fazer apontamento sobre os serviços dirigidos; Fiscalizar vendedores ambulantes, para cobrança das taxas devidas; Fiscalizar abertura de novos comércios e prestadores de serviços; Orientar os contribuintes da necessidade de pagar tributos; Entregar documentos para pagamento de tributos; Visitar periodicamente os estabelecimentos comerciais e prestadores de serviço para verificar se estão com alvará em local visível ao fisco e devidamente pago; Entregar notificações e outros documentos sempre que necessário; Auxiliar em medições para cobrança da taxa de melhoria; Medir estabelecimentos para instalações comerciais ou prestadores de serviço para cobrança da taxa de localização de funcionamento; Desempenhar tarefas semelhantes.

#### 17. GESTOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

**Descrição das Atribuições:** Gerenciar o local de disposição final dos resíduos; coordenar a execução da política e do plano municipal de saneamento básico, no que concerne aos resíduos sólidos; promover o arranjo institucional entre as demais secretarias municipais e instituições relacionadas, como regulamento municipal para limpeza urbana, capacitação técnica continuada dos profissionais e motivação para o melhor desempenho de suas funções; auditar o cumprimento do regulamento de limpeza pública municipal, das Leis, resoluções e outros instrumentos ligados aos resíduos sólidos; gerenciar o Sistema de Informação pertinente aos resíduos sólidos; promover políticas de redução de geração, reutilização e reciclagem de resíduos sólidos; promover políticas de compostagem para os resíduos orgânicos; articular junto as demais secretarias e órgãos municipais, ações correlatas aos resíduos sólidos urbanos; promover a execução dos serviços de limpeza pública, compreendendo a capina, poda, varredura, coleta de materiais das vias, logradouros públicos e próprios municipais; promover a coleta, depósito e tratamento de lixo e rejeitos, adequadamente, segundo sua origem; promover a remoção dos entulhos em passeios, vias públicas e logradouros, especialmente oriundos da construção civil; promover medidas que visam proteger a boa qualidade da vida e do meio ambiente, no âmbito de suas atribuições; administrar, zelar e controlar os veículos, máquinas e materiais utilizados nos serviços do setor; manter controle de utilização de material no serviço de limpeza urbana, objetivando a racionalização do consumo, bem como outras tarefas pertinentes ao caso.

#### 18. MECÂNICO NÍVEL I

**Descrição das Atribuições:** Examinar o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos ou banco de prova para determinar os defeitos e anormalidades de funcionamento da viatura; Estudar o trabalho de reparação a ser realizado, valendo-se de desenhos, esboços e especificações técnicas ou de outras instruções, para planejar o roteiro de trabalho; Fazer o desmonte e limpeza do motor, órgão de transmissão, diferencial e outras partes que queiram exame, seguindo técnicas apropriadas e utilizando chaves comuns e especiais, jatos de água e ar e substâncias detergentes para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e recuperação; Proceder à substituição, ajuste ou retificação de peças no motor, como anéis de êmbolo, bomba de óleo, válvula, cabeçote, mancais, árvores de transmissão, diferencial e outras, utilizando ferramentas manuais, instrumento de medição e controle e outros equipamentos, para assegurar-lhes as características; Executar substituição, reparação ou regulagem total ou parcial do sistema de freios (cilindros, tubulação, sapatas e outras peças), sistema de ignição (distribuidor e componentes, fiação e velas), sistema de alimentação de combustível (bomba, tubulação, carburador), sistema de lubrificação e do arrefecimento, sistema de transmissão, sistema de direção e sistema de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo à assegurar seu funcionamento regular; Afinar o motor, regulando a ignição, a carburação e o mecanismo das válvulas, utilizando ferramentas e instrumentos especiais para obter o máximo de rendimento e regularidade funcional; Montar o motor e demais componentes do veículo ou máquina, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar a utilização do mesmo; Testar o veículo ou máquina uma vez montada, dirigindo e/ou operando-a na oficina para comprovar o resultado da tarefa realizada; Providenciar o recondicionamento do equipamento elétrico, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando, conforme o caso, as partes danificadas à oficinas especializadas, para completar a manutenção do veículo e/ou máquinas; Fazer soldas elétricas e/ou a oxigênio; Dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação dos veículos; Outros serviços correlatos.

#### 19. MERENDEIRA ESCOLAR

**Descrição das Atribuições:** Atender as orientações dadas pelos nutricionistas da Merenda Escolar/SME; executar o cardápio elaborado pelo Serviço de Nutrição; preparar os alimentos com higiene; auxiliar a Direção no controle do estoque de gêneros; zelar pelo acondicionamento dos gêneros alimentícios; cumprir os horários estabelecidos para a alimentação dos alunos; servir adequadamente lanches e refeições; manter a higiene e limpeza do ambiente de trabalho, bem como, os utensílios; manter a higiene pessoal adequada às lides da cozinha; participar da elaboração da proposta pedagógica da Escola; zelar pelo bem-estar da criança; executar outras tarefas correlatas.

#### 20. MOTORISTA NÍVEL I

**Descrição das Atribuições:** Conduzir veículo motorizado, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou cargas e conduzi-los aos locais de destino; Dirigir o caminhão, trator de pneu com carreta ou ônibus, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para transportar passageiros ou conduzi-los aos locais de descarga; Providenciar os serviços de manutenção do veículo: tais como, troca de óleo e filtro, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito estado; Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, a água, óleo do cárter e testando freios e parte elétrica, certificando as suas condições de funcionamento; Verificar se os equipamentos de segurança do veículo: tais como, macaco, chave de roda e cabo, triângulo,



extintor, pneu de estepe, estão em conformidade com exigido pela legislação; Examinar as ordens de serviços, verificando o itinerário a ser seguido para programar a sua tarefa; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, tranzeutis e outros veículos; Zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes, para apresentá-la às autoridades competentes quando solicitadas, nos postos de fiscalização; Controlar a carga e descarga do material transportável; Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento; Operar o mecanismo basculador, caso o caminhão seja basculante, acionando sua lanca de comando, para levantar ou baixar a caçamba e possibilitar a descarga do material; Completar a água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; Executar pequenos reparos de emergência; Submeter-se a exames legais, quando forem exigidos; Manter atualizado o Boletim de Ocorrências Diárias (BOD); Respeitar as Leis de Trânsito e as ordens de serviços recebida; Executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### 21. MOTORISTA VEÍCULO PESADO E ESCOLAR

**Descrição das Atribuições:** Dirigir veículos pesados; ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte de entrega de correspondência ou de cargas que lhe foram confiadas; promover abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; dar plantão diurno e noturno quando necessário; obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito; realizar serviços auxiliares de acordo com a solicitação da chefia superior;

#### 22. ODONTÓLOGO

**Descrição das Atribuições:** Prestar serviços odontológicos, realizando exames de cavidade oral, efetuando restaurações, extrações, limpezas dentárias e demais procedimentos necessários ao tratamento, prevenção e promoção da saúde oral; Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo indicadas em odontologia; Atestar no setor de sua atividade profissional estados mórbidos e outros; Proceder à perícia odonto-legal em fórum cível, trabalhista e em sede administrativa; Aplicar anestesia local, gengival e/ou troncular, utilizando medicamentos anestésicos, para dar conforto ao cliente e facilitar o tratamento; Empregar analgésica, desde que comprovadamente habilitado, quando constituírem meios eficazes de trabalho; Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves, que comprometem a vida e a saúde do paciente; Participar de estudos e pesquisas, tendo em vista uma padronização tanto no material e equipamento, como das técnicas e métodos usados nos serviços odonto-sanitários; Promover programas de prevenção de cárie dentária, principalmente na infância, propondo medidas que venham proporcionar um melhor nível de saúde oral da comunidade; Participar de programas de implantação de normas técnicas e equipamentos no campo de odontologia; Elaborar relatórios questionários para levantamento do nível de saúde oral da comunidade; Promover a educação da clientela: gestante, nutrízes e escolares, principalmente no que diz respeito à profilaxia dentária e higiene oral; Emitir parecer sobre assuntos de sua especialidade; Apresentar relatórios periódicos, fornecendo dados estatísticos; Ministrando treinamento, quando necessário, na sua área específica; Promover estudos sobre a frequência e características de infecções orais em portadores de moléstias que são objetos de controle e de campanhas nacionais, profilaxia e assistência; Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos, para promover e recuperar a saúde bucal e geral; Examinar os dentes e a cavidade bucal, utilizando aparelhos ou por via direta, para verificar a presença de cáries e outras afecções; Prescrever ao administrar medicamentos, determinando via oral ou parenteral, para prevenir hemorragia pós-cirúrgica ou avulsão ou tratar de infecções da boca e dentes; Diagnosticar a má oclusão dos dentes, examinando-os por ocasião da consulta ou tratamento, para encaminhar o caso ao especialista em ortodontia; Desempenhar outras tarefas correlatas.

#### 23. OPERADOR NÍVEL I

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

#### 24. PEDREIRO NÍVEL I

**Descrição das Atribuições:** Executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros; Construir pisos e contrapisos; Assentar cerâmica e azulejos; Aplicar forros e revestimentos diversos; Encher formas de concreto das lajes e estruturas; Construir pontes, bueiros e drenos, entre outras atividades; Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, amaciando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las; Preparar e pintar as superfícies metálicas de pontes; Estrutura metálica de edifícios, depósitos, tanques de armazenagem e outras, removendo sujeira e ferrugem e cobrindo-as com a camada de tinta, zarcão, betume ou substância similar, para protegê-las contra a oxidação e decolá-las; Montar armações de ferros, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto; Montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando e unindo arame e ferro; Verificar rachaduras, buracos, defeitos e deficiências em pontes e obras análogas; Realizar serviços de tapa buraco nas vias públicas e praças; Fazer orçamento para execução dos reparos; Executar serviços de reparo em alvenaria, forro e outros; Executar serviços de calçamento de cisternas e fossas; Realizar serviços de pavimentação de ruas com paralelepípedos; Realizar serviços de construção de passarelas; Fabricação de carneiras; Orientar o auxiliar, quanto ao "traço" utilizado para fazer concreto e massa; Realizar outros serviços inerentes a função.

#### 25. PROFESSOR II PEDAGOGO

**Descrição das Atribuições:** Ministrando aulas na Educação Infantil e nos anos iniciais do Ensino Fundamental de 09 anos e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento



profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

#### 26. PROFESSOR II EDUCAÇÃO FÍSICA

**Descrição das Atribuições:** Ministrar aulas de Educação Física em todos os anos do Ensino Fundamental de 09 anos (1º ao 9º) e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

#### 27. PROFESSOR II GEOGRAFIA

**Descrição das Atribuições:** Ministrar aulas de Geografia nos anos finais do Ensino Fundamental de 09 anos (6º ao 9º) e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

#### 28. PROFESSOR II HISTÓRIA

**Descrição das Atribuições:** Ministrar aulas de História nos anos finais do Ensino Fundamental de 09 anos (6º ao 9º) e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

#### 29. PROFESSOR II LETRAS/INGLÊS

**Descrição das Atribuições:** Ministrar aulas de Língua Portuguesa nos anos finais do Ensino Fundamental de 09 anos (6º ao 9º) e de Língua Estrangeira Moderna – Inglês nos anos iniciais e finais do mesmo (1º ao 9º) e ainda as seguintes atribuições: participar na elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer e implementar estratégias de recuperação dos alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e as horas-aulas estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; colaborar com as atividades de articulação com as famílias e a comunidade; desenvolver tarefas indispensáveis ao atingimento dos fins educacionais e do processo de ensino-aprendizagem da escola; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação.

#### 30. PSICÓLOGO

**Descrição das Atribuições:** Prestar atendimento ambulatorial e hospitalar, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; Participar de equipes encarregadas da análise de problemas específicos; Executar intervenções clínicas; Proceder exames gerais e inspeções clínicas para admissão de funcionários e concessão de licenças; Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a melhor orientação na assistência a saúde da população; Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência a saúde da população; Participar de investigações epidemiológicas; Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental; Pesquisar doenças profissionais; Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; Participar das atividades de prevenção de doenças; Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho; Efetuar exames clínicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos preventivo ou terapêutico, para promover a saúde e bem-estar do cidadão; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes, examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada.

#### 31. RECEPCIONISTA NÍVEL I

**Descrição das Atribuições:** Atender ao público prestar informações em geral; Acompanhar os visitantes aos locais desejados; Receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; Receber as pessoas que procurarem os dirigentes das repartições, anunciando-as; Registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias, anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; Registrar visitas, controlar consultar e marcar horários, atender clientes, controlar fichários e esterilizar instrumentos; Efetuar pequenos trabalhos de datilografia e digitação; Saber informar a localização dos funcionários; Operar troncos e ramais telefônicos, fazer, atender e completar ligações internas e externas; Atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; Fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanas diárias e mensais; Registrar o tempo das ligações interurbanas, anotando na ficha de controle do órgão; Registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar controle dos atendimentos diários; Recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão; Promover a execução dos serviços, de acordo com a solicitude dos superiores; Conferir a relação mensal, enviada pela empresa telefônica, verificando se foi efetuado algum interurbano particular, para proceder aos descontos em folha de pagamento.

#### 32. RECREADOR NÍVEL I

**Descrição das Atribuições:** Recepcionar as crianças internas; Trocar fraldas quando necessário; Preparar mamadeira ou café da manhã; Preparar e acompanhar as crianças para banho de sol; Estimular a coordenação sensorial e estimular criança a brincar com objetos ou brinquedos; Dar banho, almoço, lanche ou mamadeira às crianças; Preparar as crianças para o sono ou descanso; Fazer leitura de histórias para as crianças; Trocar roupas das crianças e prepara-las para saída; Desenvolver atividades recreativas, lúdicas para criança de 00 (zero) a 07 (sete) anos, visando o desenvolvimento sócio-emocional e psicopedagógico; Desenvolver atividade de recreação livre, respeitando o interesse da criança, visando



desenvolver a criatividade; Orientar as crianças na realização das tarefas escolares; Desenvolver atividades de terapia ocupacional e recreativa com idosos; Auxiliar na organização e promoção de festas comemorativas; Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; Cuidar da higiene pessoal dos alunos e internados dos estabelecimentos do ensino e de assistência à infância; Zelar pela disciplina das crianças; Ensinar aos menores bons hábitos de higiene e disciplina;- Cuidar da ordem e higiene do ambiente de trabalho; Dar medicação, conforme prescrição médica, aos internos; Dar completa assistência aos menores; Observar o comportamento dos internos (quanto à saúde); Higienização dos materiais utilizados no trato com os internos; Cuidar do vestuário dos internos; Realizar outras tarefas semelhantes.

### 33. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

**Descrição das Atribuições:** Identificar necessidades de enfermagem, através de observações sistematizadas; Administrar medicamentos, sangue e plasma sob orientação médica; Controlar pressão venosa, monitoração e serviço de conforto ao paciente e de higiene pessoal; Executar tarefas complementares ao tratamento de acordo com prescrição médica; Prepara pacientes, o material e o ambiente para assegurar maior eficiência na realização de exames e tratamentos; Realizar entrevistas com pacientes visando assegurar controles e orientação no ambiente médico-hospitalar; Atuar em situações determinadas pelo médico; Executar ações assistenciais de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro; Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar; Participar da equipe de saúde; Outros serviços correlatos e função.

### 34. TÉCNICO EM INFORMÁTICA

**Descrição das Atribuições:** Elaborar programas de computador, conforme definição de analista de informática; 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 ou ao superior hierárquico, 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 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 ; Ministar treinamento em área d 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 que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### 35. TÉCNICO EM RAIOS X

**Descrição das Atribuições:** Planejar, analisar e executar atividades inerentes a função, objetivando uma eficaz assistência à Saúde Pública; Organizar e realizar exames radiológicos; Revelar e encaminhar os exames realizados; Manter organizadas as salas de exame e de revelações radiológica; Monitorar e controlar os índices de radiação nas áreas reservadas; Zelar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; Primar pela qualidade dos serviços executados; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Apresentação de relatórios periódicos das atividades para análise; Outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

### 36. TÉCNICO FISCAL AMBIENTAL

**Descrição das Atribuições:** observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação 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 seja o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas aos achados em violação à legislação ambiental vigente; requisitar sempre que entender necessários, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer aos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através da instauração de Processo Administrativo; instruir sobre o estudo ambiental e documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos para embasamento dos processos administrativos ambientais, fazendo o devido acompanhamento até encaminhamento para o Chefe do Setor/Departamento; emitir autos de infração das sanções previstas no Código Florestal Brasileiro; outras atividades correlatas.

### 37. TELEFONISTA

**Descrição das Atribuições:** Operar troncos e ramais telefônicos, fazer, atender e completar ligações internas e externas; Fazer e controlar o número de ligações urbanas e interurbanos diários e mensais; Receber, transmitir recados e mensagens anotando dados pessoais e comerciais do interessado, prestando informações que se fizerem necessárias e guardando devido sigilo; Verificar e descrever falhas ou defeitos na mesa chamando o técnico para reparos; Organizar e manter atualizados fichários e listas telefônicas com todos os dados importantes para contatos do órgão; Arquivar documentos referentes ao serviço; Prestar informações gerais relacionadas com o órgão; Conferir a relação mensal, enviada pela operadora do sistema telefônico, verificando se foi efetuado algum interurbano particular para proceder aos descontos em folha de pagamento; Atender ligações telefônicas e indicar ao usuário as unidades que devem procurar para solução de seus problemas; Desempenhar outras funções semelhantes.

### 38. TERAPEUTA OCUPACIONAL

**Descrição das Atribuições:** I - executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente; II - atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; III - realizar oficinas terapêuticas, grupos comunitários, atendimentos individuais e em grupo; IV - realizar diagnósticos de Terapia Ocupacional analisando, avaliando e orientando os pacientes, bem como os familiares quanto às suas capacidades e deficiências; V - desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; VI - atuar na avaliação, estímulo e desenvolvimento dos desempenhos ocupacionais cognitivos, neuropsicomotor, musculoesquelético, psicossocial, percepto-cognitivo, senso-perceptivo, psicoafetivo, psicomotor; VII - atuar nas atividades de desempenho ocupacional voltado para a saúde escolar, saúde mental, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde do trabalhador, saúde indígena; VIII - desenvolver ações que permitam a acessibilidade e promovam a autonomia no dia a dia dos pacientes; IX - desenvolver ações de estimulação essencial em crianças identificadas com



problemas neuropsicomotores, implementando se necessário, ações intersetoriais de atenção integral às crianças com atraso no desenvolvimento; X - realizar visitas às populações identificadas e desenvolver ações aos que necessitem de adaptações domiciliares; XI - analisar equipamentos de tecnologia assistida e desenvolver adaptações necessárias à realização de atividades da vida diária (AVD) e atividades instrumentais da vida diária (AIVD), no que se refere ao contexto de escola, trabalho e lazer; XII - auxiliar nas orientações às equipes de saúde para identificação, abordagem e referência aos usuários com sofrimento psíquico que necessitam de atenção especializada; XIII - estimular a formação de grupos e geração de renda e de trabalho; XIV - promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos; XV - utilizar recursos de informática, com fins terapêuticos e administrativos; XVI - exercer atividades técnico-científicas; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; XVII - cumprir os Parâmetros Assistenciais e o Referencial Nacional de Procedimentos Terapêuticos Ocupacionais normatizados pelo COFFITO; XVIII - cumprir e fazer cumprir os preceitos contidos no Código de Ética (Resolução Coffito nº 425, de 08 de julho de 2013 - (D.O.U. nº 147, Seção 1 de 01/08/2013).

#### 39. MÉDICO

**Descrição das Atribuições:** Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; Participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos; Executar intervenções cirúrgicas; Efetuar anestesia geral ou condutiva; Proceder exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licenças; Proceder exames médicos para fornecimento de carteiras de saúde para os funcionários; Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico-hospitalar; Participar de estudos e projetos sobre organização e administração hospitalar; Participar de equipes de pesquisa e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor orientação na assistência médico-hospitalar; Participar de investigações epidemiológicas; Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental; Pesquisar doenças profissionais; Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; Participar das atividades de prevenção de doenças; Participar da programação de atividades de sua unidade de trabalho; Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do cliente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Manter registro dos pacientes, examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; Preencher formulários, papéletas, AIH's, laudas, documentos necessários ao registro para manutenção dos convênios; Desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### 40. CONTROLE INTERNO

**Descrição das Atribuições:** Apresentar ao Chefe do Poder Executivo, o Plano Anual de Atividades da Controladoria Geral do Município; exercer a direção superior da CGM, dirigindo e coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação; aprovar o Plano Estratégico a ser executado pela CGM; atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal; manter e promover os contatos externos e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da CGM; emitir atos necessários à execução das competências previstas nos artigos 4º e 5º desta Lei, bem como sobre a aplicação de leis, decretos e outras disposições sobre assuntos relacionados à área de atuação da CGM; expedir portarias e quaisquer atos que disponham sobre a organização interna da CGM, que não contrariem atos normativos superiores; aprovar e encaminhar ao Prefeito Municipal o Plano Anual de Auditoria; avaliar e homologar a decisão pelo arquivamento de Procedimento de Investigação Preliminar aprovada pelo Subsecretário de Transparência e Integridade; determinar, fundamentadamente, o desarquivamento de Procedimento de Investigação Preliminar em caso de novas provas; designar e supervisionar os trabalhos de comissão, composta por, no mínimo, 2 Auditores Públicos Internos Municipais estáveis, responsável pela condução da negociação de Acordo de Leniência proposto por empresa, podendo solicitar a indicação de servidor ou empregado do órgão ou entidade lesada; requisitar os autos de Processos Administrativos de Responsabilização – PAR's de pessoas jurídicas, em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública, relacionados aos fatos objeto de Acordo de Leniência proposto; requisitar nominalmente servidores estáveis do órgão ou da entidade envolvida na ocorrência para auxiliar no Procedimento de Investigação Preliminar e na condução dos PAR's, sendo a requisição de caráter irrecusável; solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame; instaurar sindicância, procedimentos e processos administrativos disciplinares de sua competência e avocar aqueles já em curso, para corrigir-lhes o andamento, promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível; aprovar a proposta orçamentária anual da CGM, bem como as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários; indicar Auditores Públicos Internos Municipais para comporem os conselhos fiscais de empresas públicas e sociedades de economia mista, quando solicitado; assinar contratos relacionados com as atividades da área finalística da CGM; prestar apoio e assessoramento técnico aos Secretários Municipais na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; analisar ações e resultados de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão; gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município; subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência; coordenar e orientar, em apoio aos Subsecretários e Diretores, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município; acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Poder Executivo Municipal; assessorar em nível de orientação os responsáveis pela Unidade Executora; exercer a direção da Controladoria Geral do Município, administrando, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades; assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à Administração Pública; submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo os assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão; submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo o Relatório Anual de Atividades da Controladoria Geral do Município; autorizar despesas no âmbito da Controladoria Geral do Município, nos casos previstos na legislação; celebrar contratos, convênios e outros instrumentos de competência da Controladoria Geral do Município e quando lhe for legalmente atribuída competência específica; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a alteração desta Lei; propor ao Chefe do Poder Executivo Municipal a abertura de concursos públicos para o provimento de cargos de Auditor Público Interno Municipal; exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pela lei.



**ANEXO VIII – REQUERIMENTO DE ENTREGA DOS TÍTULOS (PROVA DE TÍTULOS)**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Caçu/GO

Eu, \_\_\_\_\_, brasileiro(a), \_\_\_\_\_ (estado civil), RG nº \_\_\_\_\_, órgão emissor \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que sou residente à Rua/Avenida \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, complemento \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrição sob o nº \_\_\_\_\_ para o cargo de:

1	<input type="checkbox"/>	A C D - AUX. DE CONSULT.DENTARIO	15	<input type="checkbox"/>	FARMACEUTICO	28	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II - HISTÓRIA
2	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRADOR	16	<input type="checkbox"/>	FISCAL POST. TRIBUT. MEIO AMB	29	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II - LETRAS/INGLES
3	<input type="checkbox"/>	ADVOGADO	17	<input type="checkbox"/>	GESTOR DE RES. SOLIDOS	30	<input type="checkbox"/>	PSICOLOGO
4	<input type="checkbox"/>	ALMOXARIFE NÍVEL I	18	<input type="checkbox"/>	MECANICO NIVEL I	31	<input type="checkbox"/>	RECEPCIONISTA NIVEL I
5	<input type="checkbox"/>	ASSISTENTE SOCIAL	19	<input type="checkbox"/>	MERENDEIRA ESCOLAR	32	<input type="checkbox"/>	RECREADOR NIVEL I
6	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO NIVEL I	20	<input type="checkbox"/>	MOTORISTA NIVEL I	33	<input type="checkbox"/>	TECNICO DE ENFERMAGEM
7	<input type="checkbox"/>	AUXILIAR DE LIMPEZA URBANA	21	<input type="checkbox"/>	MOTORISTA VEIC. PES. ESC.	34	<input type="checkbox"/>	TECNICO EM INFORMÁTICA
8	<input type="checkbox"/>	AUX. DE SERVICOS GERAIS NIVEL I	22	<input type="checkbox"/>	ODONTOLOGO	35	<input type="checkbox"/>	TECNICO EM RX
9	<input type="checkbox"/>	CONTADOR	23	<input type="checkbox"/>	OPERADOR NIVEL I	36	<input type="checkbox"/>	TECNICO FISCAL AMBIENTAL
10	<input type="checkbox"/>	COVEIRO NÍVEL I	24	<input type="checkbox"/>	PEDREIRO NIVEL I	37	<input type="checkbox"/>	TELEFONISTA
11	<input type="checkbox"/>	EDUCADOR FISICO - BACHARELADO	25	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II PEDAGOGO	38	<input type="checkbox"/>	TERAPEUTA OCUPACIONAL
12	<input type="checkbox"/>	ENCANADOR NÍVEL I	26	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II – ED. FISICA	39	<input type="checkbox"/>	MEDICO
13	<input type="checkbox"/>	ENFERMEIRO	27	<input type="checkbox"/>	PROFESSOR II - GEOGRAFIA	40	<input type="checkbox"/>	CONTROLE INTERNO
14	<input type="checkbox"/>	ENGENHEIRO AMBIENTAL						

Venho requerer a pontuação na Prova de Títulos conforme quantidade de documentos anexados e/ou somatória dos pontos dos mesmos, através da área do candidato na inscrição, e caso tendo sido aprovado no Concurso Público para provimento do cargo, DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como comprovação da prova de títulos, a quantidade de documento(s) informado(s) abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
TÍTULO / CERTIFICADOS / DECLARAÇÕES	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE APRESENTADA*	PONTUAÇÃO OBTIDA *NÃO PREENCHER*
DOUTORADO	3,0	3,0		
MESTRADO	3,0	3,0		
ESPECIALIZAÇÃO	2,0	4,0		
<b>Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)</b>				<b>100 pontos</b>

\*Candidato deverá preencher a quantidade apresentada/anexada.

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Caçu/GO, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura do Candidato



**ANEXO IX – PROGRAMA PROVA PRÁTICA**  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Caçu/GO

**QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS NO TRAJETO (A SER DEFINIDO):**

- a) uma falta eliminatória: **reprovação**;
- b) uma falta grave: **15,0 (quinze) pontos negativos**;
- c) uma falta média: **10,0 (dez) pontos negativos**;
- d) uma falta leve: **5,0 (cinco) pontos negativos**.

**QUANTO AS FALTAS:**

**I. FALTAS ELIMINATÓRIAS:**

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

**II. FALTAS GRAVES:**

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

**III. FALTAS MÉDIAS:**

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

**IV. FALTAS LEVES:**

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou Interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

**QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS NA VISTORIA:**

**Deixar de verificar qualquer um dos itens abaixo:**

- ✓ Falta grave: **5,0 (cinco) pontos negativos**;

**VISTORIA E VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO:**

- a) nível do óleo;
- b) água;
- c) bateria;
- d) combustível;
- e) painel de comando;
- f) pneus e demais itens.



**ANEXO X – MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA TESTE DE APTIDÃO FÍSICA**  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Caçu/GO

Atesto que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, encontra-se em condições de saúde, estando apto(a) para realizar o exame de aptidão física, conforme o Edital nº 001/2024 do Concurso Público do Município de Caçu/GO, para o(a) cargo/função de:

Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	X	Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	X	Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	X
4	Almoxarife Nível I	[ ]	12	Encanador Nível I	[ ]	21	Motorista Veículo Pesado e Escolar	[ ]
7	Auxiliar de Limpeza Urbana	[ ]	18	Mecânico Nível I	[ ]	23	Operador Nível I	[ ]
8	Auxiliar de Serviços Gerais	[ ]	19	Merendeira Escolar	[ ]	24	Pedreiro Nível I	[ ]
10	Coveiro Nível I	[ ]	20	Motorista Nível I	[ ]			

com previsão de realizar exercícios de flexões de braços, flexões abdominais e corridas de curta e média distância.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Médico(a)  
(com Carimbo de identificação e CRM)