



CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014
EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A PREFEITURA MUNICIPAL DE NERÓPOLIS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Praça Antonio Dutra, n. 01, Setor Central, Cep 75.460-000, nesta cidade, fone 62 3513-1307, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO - CECP, nomeada pelo Decreto n. 221/14, torna público a realização de Concurso Público objetivando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos da Prefeitura Municipal, em conformidade com Lei Orgânica do Município, Lei Municipal n. 1.619/11 (Estatuto dos Servidores Públicos e Estatuto do Magistério Público do Município de Nerópolis), Lei Municipal n. 1.714/13 (altera as leis municipais n. 1.262/01, 1.436/07, 1.547/10, 1.620/11 (Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos servidores da Educação), 1.691/13 e 1.688/13), Lei Municipal n. 1.662/12 (Cria Departamento Jurídico do Município de Nerópolis), e ainda pelas disposições regulamentares contidas no presente edital e anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:

1.1 O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo ao instituto *ITAME (Consultoria e Concursos)*, a organização, operacionalização, elaboração, aplicação e correção das provas do concurso.

1.2 No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, podendo o Poder Executivo Municipal alterar o regime jurídico, estatuto, plano de carreira ou leis que criaram os cargos dos servidores municipais, inclusive quanto aos candidatos empossados em decorrência de aprovação neste concurso.

1.3 O Concurso Público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.

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

1.5 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo **regime jurídico estatutário**, instituído por lei municipal específica.

1.6 A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades do Poder Executivo no território do município.

1.7 A divulgação do presente edital regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Prefeitura Municipal e no site www.itame.com.br e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.

1.8 Será responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização das provas de etapas do concurso.

1.9 O cronograma de atividades do concurso consta no **Anexo II** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

2. DOS CARGOS, VAGAS ABERTAS E TAXAS DE INSCRIÇÃO:

2.1 Os cargos, as quantidades de vagas abertas, cadastro de reserva técnica, carga horária semanal, os vencimentos, requisitos para posse e as atribuições dos cargos constam no **ANEXO I** deste edital.

2.2 As taxas para inscrição no concurso são no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos do Ensino Fundamental, R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos do Ensino Médio ou Técnico e de R\$ 100,00 (cem reais) para os cargos com requisitos do Ensino Superior.

2.3 O candidato que não preencher as exigências para isenção deverá efetuar o pagamento da taxa no ato da solicitação da inscrição.

3. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE:

- 3.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 3.2** Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 3.3** Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
- 3.4** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 3.5** Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou no ato de convocação para posse.
- 3.6** Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo e, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
- 3.7** No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.
- 3.8** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

4. LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet nos sites www.itame.com.br e www.neropolis.go.gov.br com atendimento pessoal no prédio da Prefeitura Municipal, no endereço mencionado no preâmbulo.
- 4.2** O período de inscrições será de **16/06/14 a 11/07/14** com início as 10:00 horas e término as 16:00 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.
- 4.3** No prédio da Prefeitura Municipal haverá computador ou terminal de acesso à Internet com pessoal para prestar informações e realizar os procedimentos para inscrição de candidatos, dentro do horário de atendimento das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 16:30 horas em dia de expediente.
- 4.4** Os dados constantes nas inscrições realizadas na sede da Prefeitura Municipal serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

5. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

- 5.1** Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar o site www.itame.com.br preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o **boleto bancário** específico através do site acima mencionado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição cujo valor será de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.
- 5.2** As taxas do concurso serão pagas mediante boleto na rede bancária autorizada ou casas lotéricas, em conta específica aberta pela Prefeitura Municipal e não será aceito pagamento em cheque.
- 5.3** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.
- 5.4** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
- 5.5** Terá direito a **isenção de pagamento da taxa de inscrição** o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.
- 5.6** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o **Número de Identificação Social - NIS** e outros dados do cadastramento no CadÚnico.
- 5.7** A Comissão Especial do Concurso – CECP ou a instituição responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico do Município ou do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

5.8 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.

5.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar qualquer tipo de documento.

5.10 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame **até 21/07/14**, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.

5.11 O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá recorrer da decisão ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até dia 25/07/14**.

5.12 A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela CECP.

5.13 Após o deferimento da inscrição mediante edital de homologação, o candidato deverá retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site www.itame.com.br o qual será apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fins de realizar as provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.

5.14 No caso de inscrição indeferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos onde os candidatos não participarem para a ocorrência do erro, os mesmos serão incluídos onde houver vaga disponível com divulgação no site, placar da Prefeitura ou através de correspondência eletrônica.

5.15 A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, sendo resguardado à CECP ou empresa a verificação da regularidade do ato, podendo ser automaticamente cancelada a inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, independentemente da aprovação nas provas.

5.16 A Comissão Especial do Concurso Público e a organizadora responsável pela realização do certame não se responsabilizam por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

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

5.18 No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo. Não serão aceitos pedidos de alteração após a confirmação da inscrição.

5.19 Em caso de cancelamento, suspensão ou alteração da data das provas do concurso o candidato poderá solicitar o cancelamento da inscrição e restituição da taxa de inscrição paga. A restituição ocorrerá através de simples requerimento assinado pelo candidato, o qual deverá indicar uma conta bancária para tal finalidade.

5.20 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

5.21 Não haverá restituição da taxa de inscrição, salvo se ocorrer o cancelamento, pagamento realizado em duplicidade ou fora do prazo legal.

5.22 Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando que preenche os requisitos exigidos para posse no cargo.

5.23 Não será permitida a transferência da taxa de inscrição.

5.24 Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos como Portadores de Necessidades Especiais (PNE) que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.

6. VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE:

6.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

6.2 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deve declarar, no campo próprio do Requerimento de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua necessidade especial e, se necessário, requerer condições especiais, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

6.3 O candidato que se inscrever como Portador de Necessidades Especiais – PNE, deverá, obrigatoriamente, **apresentar laudo médico original** ou cópia autenticada com data de emissão de até **12 meses contados a partir do início da inscrição**, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

6.4 O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou ainda **postado e enviado até o último dia de inscrição, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço do ITAME** situado na Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga 94), n. 498, Setor Sul, Goiânia/GO, CEP: 74.083-105, no horário das 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira.

6.5 O candidato com deficiência poderá requerer, no ato da inscrição, atendimento especial para os dias das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.

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

6.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira conforme o disposto no item 6.8.1 deste Edital, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local reservado e diferente da sala de provas.

6.7.1 A solicitação deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis antes da data de realização da prova, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou terceiro, enviado via FAX (62) 3218-6206 ou por e-mail contato@itame.com.br no endereço e horários citados no item 6.4 deste edital.

6.7.2 A candidata que não apresentar a solicitação no prazo estabelecido no item anterior deste Edital, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a solicitação atendida por questões de não adequação das instalações físicas do local de realização das provas.

6.7.3 Quando da amamentação não será permitido nenhum tipo de comunicação com o acompanhante da criança e não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova.

6.8 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais – PNE de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

6.9 A instituição organizadora do certame divulgará edital de homologação das inscrições, com identificação das inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato PNE (Portador de Necessidades Especiais), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão.

6.10 O candidato que no ato da inscrição declarar Portador de Necessidades Especiais, se aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais - PNE.

6.11 O candidato que porventura declarar indevidamente ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição solicitar a simples correção da inscrição mediante correspondência eletrônica ou endereço da organizadora do certame.

6.12 O candidato que declarar Portador de Necessidade Especial, se convocado para a realização dos exames pré-admissionais, deverá submeter à perícia médica promovida pela Prefeitura Municipal que verificará sobre a

sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de necessidade especial incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.

6.13 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.

6.14 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº. 3.298/99.

6.15 A não observância do subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

6.16 O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como portador de necessidade especial, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

6.17 O candidato portador de necessidade especial reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

6.18 Caso, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no Exame médico pré-admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada o número de vagas e a ordem de classificação dos demais candidatos ao cargo.

6.19 A nomeação e convocação para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais ou daquelas que surgirem durante a validade do concurso, dar-se-á em caráter preferencial aos demais candidatos aprovados para o mesmo cargo.

7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

7.1 O candidato deverá manter em seu poder cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

7.2 Efetivada a inscrição não será admitida alteração de cargo, informações ou documentos já fornecidos.

7.3 Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos diferentes cujas provas ocorram simultaneamente, prevalecerá a inscrição de data mais recente (inscrição de número maior), assegurado ao candidato o direito de restituição da taxa de inscrição das inscrições anteriores.

7.4 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela CECP - COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, significando que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

7.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da Prefeitura Municipal e nos sítios de divulgação do certame e, havendo qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato para providenciar a correção ou, se for o caso, protocolar recurso junto à Comissão Especial do concurso no prazo regulamentar.

8. ETAPAS DO CONCURSO E CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

8.1 O Concurso Público será realizado em uma ou mais etapas dependendo do cargo escolhido pelo candidato.

8.2 A primeira etapa do concurso público consiste na aplicação de provas teóricas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

8.3 A segunda etapa para os cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI e TRABALHADOR BRAÇAL** corresponderá a teste de esforço físico, de caráter eliminatório e classificatório, com pontuação de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

8.4 A segunda etapa para os candidatos ao cargo de **MERENDEIRO(A)** consistirá em teste de cozinha, de caráter meramente classificatório, que avaliará os conhecimentos e habilidades na preparação de comidas ou pratos típicos da região, cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

8.5 Os candidatos aos cargos de FONOAUDIOLOGO, PROCURADOR DO MUNICÍPIO, AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, INTÉRPRETE DE LIBRAS, MONITOR DE CRECHE, MONITOR DE APOIO e SECRETÁRIO

DEPARTAMENTO JURÍDICO aprovados na primeira etapa serão submetidos à prova de títulos, de caráter meramente classificatório, conforme disposto no quadro do item 13 deste regulamento.

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

8.7 Considera-se aprovado na primeira etapa o candidato classificados até o ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que a nota obtida nas provas objetivas não seja inferior a 50% (cinquenta por cento) da pontuação que lhe for atribuída.

8.8 As provas da segunda etapa (teste de esforço físico, teste de cozinha e a prova de títulos) mencionadas nos itens 8.3, 8.4 e 8.5 **serão realizadas dia 11/10/2014 (sábado)**, em locais e horários previamente divulgados em edital específico da Comissão Especial do Concurso Público.

8.9 Não sendo possível a realização das provas da segunda etapa com todos os candidatos na data citada no item anterior haverá continuação no dia seguinte imediato, nos mesmos locais e horários independente de nova convocação.

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

8.11 As provas práticas serão precedidas de edital de convocação que disciplinará sobre as ferramentas, equipamentos e outros fatores necessários para execução das tarefas do cargo escolhido.

9. PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA):

9.1 As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas no **dia 30/08/14 (SÁBADO)**, em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Especial do Concurso Público.

9.2 Os conteúdos programático das provas objetivas constam do **ANEXO III** deste edital, observados os níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades de cada cargo.

9.3 A pontuação das provas objetivas e/ou discursivas é atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimentos e disciplinas, cuja quantidade de questões, peso ou valor serão os seguintes:

QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS-ASG, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI, MERENDEIRO(A) e TRABALHADOR BRAÇAL

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,5	15
Matemática	10	1,5	15
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	3,0	30
TOTAL	30		60

QUADRO 2 – ENSINO MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL-AAE, INTÉRPRETE DE LIBRAS, MONITOR DE CRECHE, MONITOR DE APOIO e SECRETÁRIO DEPARTAMENTO JURÍDICO

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	0,5	5
Matemática	10	0,5	5
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos da Função	10	3,0	30
TOTAL	40		60

QUADRO 3 – ENSINO SUPERIOR: FONOAUDIOLOGO e PROCURADOR DO MUNICÍPIO

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	0,5	5
Matemática	10	0,5	5



Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos da Função	10	3,0	30
TOTAL	40		60

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

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

9.6 O prazo estipulado para realização das provas objetivas será de 03 (três) horas, exceto para o concurso de PROCURADOR DO MUNICÍPIO que terá acréscimo de 01 (uma) hora para realização da prova prático-profissional.

9.7 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, munido **obrigatoriamente** de caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

9.8 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original) ou equivalente, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

9.9 Não poderá o candidato entrar ou permanecer no local das provas com aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data *bank*, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico durante a realização da prova ou na hipótese de ser flagrado falando ao celular será eliminado do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

9.10 Fica expressamente vedado durante a realização das provas qualquer comunicação entre os candidatos, uso de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta, exceto consulta à legislação sem qualquer anotações durante a realização da prova prático-profissional no concurso de PROCURADOR DO MUNICÍPIO, conforme previsto neste regulamento. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

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

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

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

9.14 As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.

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

9.16 Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

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

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

9.19 A instituição organizadora do concurso disponibilizará no site os cadernos de provas durante o prazo de 03 (três) dias após a realização das provas objetivas para fins de consultas ou apresentação de recursos.



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

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

9.22 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.

9.23 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

9.24 Para a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

9.25 A Prova Objetiva terá correção eletrônica sendo obrigatória a identificação do candidato no campo específico do cartão ou folha de respostas.

10. PROVA PRÁTICA DE ESFORÇO FÍSICO (2ª ETAPA):

10.1 A prova prática de esforço físico será aplicada somente para os candidatos aos cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI e TRABALHADOR BRAÇAL** e consistirá na demonstração de habilidades com ferramentas e aptidão física na realização da tarefa, observadas as instruções e condições previstas neste regulamento ou previamente divulgados pela comissão examinadora.

10.2 Os candidatos deverão comparecer no local de prova com roupa que julgar apropriada para execução das tarefas e manuseio das ferramentas utilizadas.

10.3 Os candidatos deverão comparecer ao local de prova com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para sua apresentação munidos com cartão de inscrição, documento de identidade com foto e laudo (atestado) médico expedido nos últimos 30 dias que antecede a realização desta prova, atestando que o candidato está apto a prática de esforço ou exercício físico.

10.4 O laudo (atestado) médico não será devolvido ao candidato.

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

10.6 Antes de iniciar a prova o examinador indicará ao candidato as ferramentas a serem utilizadas, o ponto de partida, o percurso e o ponto de chegada.

10.7 O início e o término da prova se farão ao comando de “iniciar” e “encerrar” dado pelo examinador, quando o cronômetro será acionado\interrompido.

10.8 O aquecimento e a preparação para a prova prática são de responsabilidade do candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

10.9 A prova prática consiste na carga, transporte (remoção) e descarga de materiais e será aplicada em forma de tarefa que compreende a sequência das seguintes atividades:

a) Encher lata de brita utilizando-se de uma pá;

a.1) Candidatos do sexo masculino – latas de 18 litros;

a.2) Candidatas do sexo feminino – latas de 14 litros;

b) Nivelar a lata cheia de brita, utilizando-se de uma régua de madeira;

c) Carregar no ombro a lata cheia de brita a uma distância de 15 metros entre o ponto de partida e o ponto de chegada;

d) Descarregar a lata de brita dentro da área definida como ponto de chegada.

10.10 Ao término da operação definida no item anterior o candidato deverá voltar ao ponto de partida e repetir a tarefa até o sinal de “encerrar” dado pelo aplicador.

10.11 Não será permitido ao(a) candidato(a):

- a) Depois de iniciar a prova, abandonar o local antes da liberação do aplicador;
- b) Dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física.

10.12 Não será permitida a repetição da prova por erro ou ausência de condições físicas do(a) candidato(a). Caso esse venha se acidentar, ficando impossibilitado de prosseguir na prova, sua nota será aferida em relação à tarefa realizada.

10.13 Se as condições climáticas inviabilizarem a execução da prova prática esta poderá ser adiada pela Comissão Especial do Concurso Público, desde que previamente divulgado – COCP, quando será aplicada nos mesmos horários previstos nesta convocação, devendo o(a) candidato(a) realizar a prova desde o início, desprezando-se os resultados até então obtidos.

10.14 O examinador anotará o tempo gasto e a quantidade de latas descarregadas.

10.15 Será desconsiderada a execução parcial da tarefa, tais como: falta de nivelamento, queda de lata, descarga fora da área definida como ponto de chegada, enchimento, nivelamento e carga de modo diverso do especificado.

10.16 O tempo máximo para realização da prova será de **15(quinze) minutos**.

10.17 A tarefa mínima será de **10 latas** carregadas e descarregadas.

10.18 Ao término do prazo máximo ou à conclusão da tarefa máxima, na presença dos fiscais o examinador determinará o encerramento da prova e registrará o tempo gasto e a quantidade de latas descarregadas pelo candidato.

10.19 A pontuação será de **0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.

10.20 O candidato que não conseguir executar a tarefa mínima será atribuída a pontuação zero, estando eliminado do concurso.

10.21 A pontuação do candidato será atribuída de acordo com os seguintes critérios de avaliação: postura corporal durante execução da tarefa (até 5 pontos); correto manuseio das ferramentas (até 5 pontos); disciplina, persistência e capacidade de concentração (até 10 pontos) e fator tempo e quantidade de latas (até 20 pontos) que serão registrados pelo examinador na ficha técnica de avaliação individual.

10.22 Para apuração dos pontos referente ao fator tempo será considerado a tarefa de 15 (quinze) latas, correspondente ao tempo gasto para execução da tarefa, conforme a tabela abaixo:

TEMPO PREVISTO PARA TAREFA – 15 MINUTOS	
QUANTIDADE DE LATAS	PONTUAÇÃO POSSÍVEL
20 ou mais	40
De 16 a 19	30
De 13 a 15	25
De 10 a 12	20
Abaixo de 10	0

10.23 Estará ELIMINADO do concurso o candidato que:

- a) Não cumprir a tarefa mínima no tempo máximo estipulado para a prova;
- b) Depois de iniciar a prova, abandonar o local antes da liberação do examinador;
- c) Dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física;
- d) Não for classificado dentro do limite de vagas e cadastro de reserva técnica;
- e) Não comparecer para a realização da prova prática até o horário determinado neste Edital para sua apresentação;
- f) Apresentar-se sem a documentação exigida em Edital (documentos oficiais com foto e impressão digital no mesmo documento) para realização da prova;
- g) Não apresentar o laudo (atestado) médico;
- h) Apresentar restrição quanto à prática de exercícios físicos.

11. PROVA PRÁTICA DO TESTE DE COZINHA (2ª ETAPA):

11.1 A prova da segunda etapa do concurso para o cargo de **MERENDEIRO(A)** consiste na aplicação de teste de cozinha que avaliará os conhecimentos e habilidades dos candidatos na preparação de comidas em geral ou pratos típicos da região, cujos critérios de avaliação serão os seguintes: a) higiene e organização na execução da tarefa (**até 5 pontos**); b) eficiência e qualidade da comida (**até 20 pontos**); c) tempo de execução (**até 10 pontos**); d) normas de segurança no trabalho (**até 5 pontos**).

11.2 A duração do teste de cozinha será de até 60 (sessenta) minutos.

11.3 A pontuação da prova será aferida pela quantidade de erros ou faltas praticadas pelos candidatos, conforme anotações na Ficha Técnica de Avaliação pelos profissionais da banca examinadora.

12. PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL PARA PROCURADOR DO MUNICÍPIO (2ª ETAPA):

12.1 A prova prático-profissional do concurso para PROCURADOR DO MUNICÍPIO será realizada na mesma data prevista no item 9.6 para as provas objetivas, sendo acrescentado 01 (uma) hora no prazo estabelecido para os demais candidatos.

12.2 A prova prático-profissional será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

12.3 A prova prático-profissional consistirá na elaboração de uma peça profissional compreendendo o conteúdo programático previsto no **ANEXO III** deste edital.

12.4 Somente serão avaliadas as provas prático-profissional dos candidatos aprovados na primeira etapa (prova objetiva), conforme o limite do ponto de corte, respeitados os empates na última colocação, da seguinte forma:

CARGO	NÚMERO DE CANDIDATOS QUE TERÃO A PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL CORRIGIDA
Procurador do Município	5 (cinco)

12.5 Os candidatos para o cargo de PROCURADOR DO MUNICÍPIO não aprovados na primeira etapa são considerados reprovados no certame, não tendo direito à correção da prova prático-profissional.

12.6 Será adotado processo que impeça a identificação do candidato na prova prático-profissional, garantindo assim o sigilo do julgamento por parte da Banca Examinadora.

12.7 A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se essa impossibilitar a escrita pelo próprio candidato ou de candidato que tenha solicitado outro atendimento especial, observado o disposto neste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscais de prova devidamente treinados, devendo o candidato ditar o texto especificando a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

12.8 A folha de resposta para elaboração da peça profissional não poderá ser assinada, rubricada, nem conter qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de ser atribuída nota zero ao candidato infrator.

12.9 A folha para resposta será o único documento válido para a avaliação da prova prático-profissional. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

12.10 Na avaliação da prova prático-profissional serão considerados: o grau de conhecimento do tema ou questão apresentada e o acerto das respostas; a fluência e a coerência da exposição; a correção gramatical e a precisão da linguagem jurídica.

12.11 Serão atribuídos os seguintes pontos para avaliação da peça profissional:

a) grau de conhecimento sobre o tema e acerto das respostas (10 pontos);

b) fluência e coerência da exposição (10 pontos);

c) correção gramatical (10 pontos);

d) precisão da linguagem jurídica (10 pontos).

12.12 Será atribuída nota zero à prova prático-profissional quando:

a) fugir à proposta apresentada;

- b) apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas em forma de verso, ou de outras formas);
- c) for assinada ou apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;
- d) for escrita a lápis, em parte ou na sua totalidade;
- e) estiver em branco;
- f) apresentar letra ilegível.

12.13 A banca de examinadora somente terá acesso às folhas-respostas definitivas da peça profissional elaborada pelo candidato.

12.14 As folhas de respostas destinadas à elaboração da peça profissional não serão substituídas por erro de preenchimento do candidato.

12.15 Para a elaboração da peça profissional, o candidato poderá consultar a Constituição Federal e demais legislação, inclusive códigos contendo súmulas ("lei seca"), desacompanhados de quaisquer anotações ou comentários.

12.16 O candidato somente receberá o material da prova prático-profissional após proceder a entrega da folha ou cartão-resposta ao fiscal de sala das provas objetivas, sendo que nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

12.17 Ao terminar a peça profissional o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, todo o material correspondente, inclusive as folhas de rascunho.

12.18 O candidato poderá conferir os resultados da prova prático-profissional com gabarito que deverá ser fornecido pela banca ou profissional examinador através de solicitação escrita ou por e-mail perante à Comissão Especial do concurso ou instituição organizadora.

13. DA PROVA DE TÍTULOS (2ª ETAPA):

13.1 A prova de títulos, de caráter meramente classificatório, será aplicada para os candidatos aos cargos de nível superior (FONOAUDIOLOGO e PROCURADOR DO MUNICÍPIO), e para os cargos de nível médio (AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, INTÉRPRETE DE LIBRAS, MONITOR DE CRECHE, MONITOR DE APOIO e SECRETÁRIO DEPARTAMENTO JURÍDICO) que forem aprovados na primeira etapa do certame.

13.2 A pontuação máxima para prova de títulos será de até 10 (dez) pontos, sendo desconsiderados os que excederem este limite, observando os seguintes critérios:

TÍTULOS POSSÍVEIS	TÍTULOS POSSÍVEIS / NÍVEL SUPERIOR	TÍTULOS POSSÍVEIS / NÍVEL MÉDIO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, em área afim do cargo pretendido.	SIM	SIM	1,0
Experiência profissional em área afim do cargo pretendido, comprovada através de CTPS, atos de nomeação, contrato ou certidão do empregador, valendo 0,5 (meio) ponto para cada ano comprovado de exercício profissional na função.	SIM	SIM	3,0
Diploma ou Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação "lato sensu", em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas, acompanhado do Histórico Escolar contendo as disciplinas cursadas e respectiva carga horária.	SIM	NÃO	1,5
Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado, acompanhado do Histórico Escolar.	SIM	NÃO	2,0
Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, acompanhado do Histórico Escolar.	SIM	NÃO	2,5



TOTAL DE PONTOS	10,0
------------------------	-------------

13.3 Os cursos de capacitação ou aperfeiçoamento serão considerados desde que compatível com o cargo escolhido pelo candidato e desde que mencione no respectivo certificado a carga horária correspondente.

13.4 Os títulos referentes a cursos deverão ser apresentados em fotocópia autenticada do certificado ou certidão correspondente, devidamente concluído, reconhecido pela entidade responsável, não sendo aceito protocolo de pedidos de expedição dos documentos.

13.5 Serão considerados como Títulos os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas e títulos de mestrado ou doutorado expedidos por instituição de ensino devidamente reconhecida, concluídos até a data de publicação deste Edital.

13.6 O curso de exigência para provimento no cargo não será poderá ser utilizado na prova de título.

13.7 Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

13.8 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não ter pontuados títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

13.9 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.

13.10 Comprovado em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos.

13.11 Os títulos deverão ser protocolados na Comissão Especial do Concurso - CECP **até dia 10/10/14 (sexta-feira)**, em horário de expediente, na **sede da Prefeitura Municipal**, através de requerimento em duas vias (modelo no Anexo IV) para conferência e avaliação que será feita pela CECP com suporte técnico da organizadora do concurso.

13.12 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido, sendo vedada, após entrega dos certificados, qualquer substituição, inclusão ou complementação.

13.13 Por ocasião do período de recursos, somente poderão ser entregues documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados dos títulos já entregues.

13.14 Os documentos entregues como Títulos não serão devolvidos aos candidatos.

13.15 A prova de títulos será aplicada somente aos candidatos de nível superior aprovados nas provas objetivas até o limite do ponto de corte.

14. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

14.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas no município de NERÓPOLIS/GO, conforme o número de inscritos e conveniência da administração municipal.

14.2 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no local das provas, nas datas e horários determinados.

14.3 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova de caráter eliminatório.

14.4 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial original com foto, preferencialmente o usado na inscrição.

14.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.



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

14.7 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto, e Carteira de Trabalho.

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

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

14.10 Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários previamente divulgados pela Comissão organizadora.

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

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

14.13 O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada, para a execução das provas, estará automaticamente eliminado do concurso.

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

14.15 O candidato que vier acidentarse em qualquer teste ou prova, impossibilitando-o no prosseguimento da mesma, estará automaticamente eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

15. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

15.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive dos Portadores de Necessidades Especiais e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Portadores de Necessidades Especiais.

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

15.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados, os candidatos posicionados nas vagas destinadas ao cadastro de reserva técnica serão considerados aprovados e os demais candidatos que obtiveram nota inferior ao ponto de corte serão considerados reprovados.



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

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

16 – RECURSOS:

16.1 Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado e dirigido ao Presidente da Comissão Especial de Concurso, no prazo de até 03 (três) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação da decisão ou ato que for impugnado.

16.2 São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, gabaritos preliminares, resultados de provas, classificação final e quaisquer outras decisões relativo ao certame.

16.3 Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados na sede da Prefeitura Municipal, no horário de expediente, com indicação do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou de seu procurador, observado o modelo descrito no **ANEXO IV** deste Edital.

16.4 O recurso sobre gabaritos da prova objetiva deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

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

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

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

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

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

16.10 A Comissão Especial Fiscalizadora do Concurso Público poderá solicitar da instituição organizadora parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

16.11 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente na Prefeitura Municipal, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

16.15 A Comissão Especial do Concurso Público é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

17. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:

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

17.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar da Prefeitura Municipal ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

17.3 A instituição realizadora do concurso e a Prefeitura Municipal se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.



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

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

17.6 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, a critério da Administração, mediante ato do Prefeito Municipal.

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

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

17.9 A Prefeitura Municipal e a instituição encarregada da realização do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

17.10 O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

17.11 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- d) Certidão de nascimento ou casamento;
- e) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
- f) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- g) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- h) Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados;
- i) declaração que não exerce outro cargo público e, caso exerça, declaração informando o cargo público e os horários diários do trabalho.
- j) Declaração de antecedentes criminais;
- k) Laudo Médico Pericial emitido por médico da Junta Médica Oficial do Município, acompanhado dos seguintes exames médicos e laboratoriais: Hemograma completo, Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica), EAS, PSA (para homens acima de 40 anos), ou outros exames especificados no ato de convocação para posse. Todos os exames de laboratório devem conter assinatura do responsável técnico.

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

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

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



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

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

17.17 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Prefeitura Municipal, sendo que somente após esta data ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

17.18 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora do concurso ou diretamente na sede da Prefeitura Municipal.

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

17.20 A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo ser publicado no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

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

17.22 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Cargos, Vagas, Cadastro de Reserva, Carga Horária, Vencimentos, Requisitos para provimento e Atribuições sumárias
- b) ANEXO II - Cronograma das Atividades do Concurso
- c) ANEXO III – Conteúdo Programático das Provas
- d) ANEXO IV - Modelo de Formulário para Recurso

Prefeitura Municipal de Nerópolis, 05 de maio de 2014.

DANIELA BRAGA TELES
Presidente CECP

EDIENE RODRIGUES DA SILVA RIBEIRO
Secretária

VILMA DE FÁTIMA DE FARIA
Membro

Responsável Técnico: André Ribeiro Dias – CRA/GO 8.698

EDITAL 01/2014

ANEXO I – CARGOS/VAGAS/RESERVA TÉCNICA/CARGA HORÁRIA/ VENCIMENTOS/ REQUISITOS/ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

CARGOS	VAGAS	RESERVA TÉCNICA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS-ASG	27	13	40	774,15	Ensino Fundamental Incompleto	executar os serviços gerais de manutenção da infra-estrutura, limpeza, conservação, vigilância, segurança, jardinagem, instalações e pequenos reparos, controlar entrada e saída de pessoas, realizar serviços simples de carpintaria, alvenaria, pintura e prestar quaisquer outros serviços auxiliares semelhantes.
TRABALHADOR BRAÇAL	55	25	40	*678,00	Ensino Fundamental Incompleto	executar trabalhos de roçagem, capina, limpeza, higienização, conservação e manutenção das ruas e outros logradouros; fazer a coleta e transporte de lixo para caminhões; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros, fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, britas, areia, telhas, tacos e outros, bem como auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

GARI	10	20	40	*678,00	Ensino Fundamental Incompleto	executar os serviços de varrição dos logradouros; executar os serviços de coleta de lixo; executar serviços de manutenção de limpeza pública; executar serviços de pintura e conservação de meio-fio; executar os serviços de capina, podas de gramas, árvores e higienização dos logradouros públicos; Reunir ou amontoar a poeira, fragmentos e detritos; Recolher os montes de lixo despejando-os em latões, cestos e outros depósitos apropriados para facilitar a coleta e transporte; transportar o lixo até o local de despejo; e executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
MERENDEIRO(A)	10	10	40	774,15	Ensino Fundamental Incompleto	selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; fazer e servir café nos diversos órgãos da municipalidade; preparar refeições e merendas; armazenar e controlar o estoque de alimentos e ingredientes; realizar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da dispensa e dos locais de refeições; realizar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	09	11	40	*678,00	Ensino Fundamental Incompleto	desempenhar serviços de limpeza em geral, seja nas dependências internas ou externas dos órgãos públicos ou na limpeza das vias e logradouros públicos; substituir lâmpadas e demais equipamentos inutilizados; executar pequenos reparos nas instalações elétricas ou hidráulicas; desentupir pias, ralos e bocas de lobo; auxiliar nos trabalhos de carga e descarga de materiais, assim como no

						transporte de móveis, máquinas e equipamentos; realizar serviços de mensageiro, jardineiro e de banco (office boy); executar todos os serviços de copa e cozinha, inclusive os serviços auxiliares de cozinheira e merendeira; lavar e passar; executar desenvolver demais tarefas afins.
MONITOR DE CRECHE	14	10	40	972,20	Ensino Médio	orientar e acompanhar as crianças nas suas necessidades fisiológicas e nos cuidados com a higiene pessoal e coletiva, auxiliando o desenvolvimento de hábitos de higiene e postura pessoal; prestar primeiros socorros quando necessário; dinamizar as atividades propostas nas unidades de educação infantil, visando a educação e construção do conhecimento das crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos de idade; auxiliar no desenvolvimento de atividades sócio-recreativas e pedagógicas que favoreçam o crescimento individual da criança em todas as áreas do conhecimento; estimular a participação da criança nas atividades propostas, respeitando a individualidade de cada uma; manter a organização e a disciplina no desenvolvimento das atividades; participar de cursos, atividades e programas de formação profissional, quando convocado ou convidado; executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.
MONITOR DE APOIO	08	8	40	972,20	Ensino Médio e Certificado de Curso para Inclusão	apoiar o processo de escolarização do aluno com deficiência múltipla ou condutas típicas que, em função da complexidade de seu quadro clínico, tem inviabilizada sua inserção em sala de aula, em todo período escolar; dar suporte ao aluno na execução das atividades pedagógicas (escritas, de movimento e outras) propostas pelo professor; dar atenção individualizada ao aluno nas atividades da vida autônoma e social, tais como: ajuda-lo a alimentar-se, ajuda-lo com os hábitos de higiene (troca de fraldas, usar o banheiro adequadamente), ajuda-lo no convívio social promovendo o bem

						<p>estar da criança no ambiente escolar; auxiliar o aluno a locomover-se por toda a instituição de ensino na qual está matriculado, assegurando sua participação em todas as atividades pedagógicas desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula; auxiliar o aluno a transpor eventuais barreiras de acessibilidade existentes; auxiliar o aluno com o uso de equipamentos, mobiliários e recursos educacionais para acessibilidade da Rede Municipal de Ensino; auxiliar o aluno em suas comunicações interpessoais; se responsabilizar por ministrar medicamentos em alunos que estejam sob tratamento durante o período escolar, segundo prescrição médica; informar ao professor ou ao diretor da instituição, bem como aos responsáveis pela criança, qualquer tipo de alteração comportamental, física ou emocional que esta apresentar; informar-se através da Secretaria Municipal de Educação sobre a deficiência apresentada pelo aluno que irá prestar apoio, bem como se capacitando para o correto atendimento educacional especializado; e executar outras atribuições afins.</p>
INTÉPRETE DE LIBRAS - Linguagem Brasileira de Sinais	04	4	40	972,20	Ensino Médio e Certificado de Formação em Libras	<p>apoiar o processo de escolarização do aluno com deficiência múltipla ou condutas típicas que, em função da complexidade de seu quadro clínico, tem inviabilizada sua inserção em sala de aula, em todo período escolar; -dar suporte ao aluno na execução das atividades pedagógicas (escritas, de movimento e outras) propostas pelo professor; dar atenção individualizada ao aluno nas atividades da vida autônoma e social, tais como: ajuda-lo a alimentar-se, ajuda-lo com os hábitos de higiene (troca de fraldas, usar o banheiro adequadamente), ajuda-lo no convívio social promovendo o bem estar da criança no ambiente escolar; auxiliar o aluno a locomover-se por toda a instituição de ensino na qual está matriculado, assegurando sua participação em todas as atividades pedagógicas</p>

						desenvolvidas dentro ou fora da sala de aula; auxiliar o aluno a transpor eventuais barreiras de acessibilidade existentes; auxiliar o aluno com o uso de equipamentos, mobiliários e recursos educacionais para acessibilidade da Rede Municipal de Ensino; auxiliar o aluno em suas comunicações interpessoais; se responsabilizar por ministrar medicamentos em alunos que estejam sob tratamento durante o período escolar, segundo prescrição médica; informar ao professor ou ao diretor da instituição, bem como aos responsáveis pela criança, qualquer tipo de alteração comportamental, física ou emocional que esta apresentar; informar-se através da Secretaria Municipal de Educação sobre a deficiência apresentada pelo aluno que irá prestar apoio, bem como capacitando-se para o correto atendimento educacional especializado; e executar outras atribuições afins.
AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL - AAE	08	8	40	812,25	Ensino Médio e Curso Básico de Informática	Exercer atividades administrativas quanto ao funcionamento das Secretarias Escolares e apoio à administração; suporte aos multimeios didáticos e orientação de atividades nas bibliotecas escolares, laboratórios e salas de ciência e operação de eletro-eletrônicos; assessoria de natureza econômico-financeira e administrativa nas área de recursos humanos, compras, estoque, análise de sistema de órgão central, regional e unidades escolares; outros serviços inerentes à sua função.
FONOAUDIOLÓGO(A)	01	4	30	1.239,20	Curso superior de Fonoaudiologia com registro no conselho de classe	- avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias para estabelecer o plano de treinamento terapêutico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado, orientando

						sobre respiração funcional, treinamento fonético, auditivo, organização do pensamento em palavras, visando reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; e executar outras atividades correlatas.
PROCURADOR DO MUNICÍPIO	01	4	40	3.250,00	Curso Superior Completo (Bacharel em Direito e Registro no órgão de classe – OAB)	representar o município em juízo, ativa e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do município; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do poder executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que o município tenha interesse; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos da administração direta do poder executivo; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão correlatas; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no tribunal de contas, ministério público e secretarias de estado quando haja interesse da administração municipal; acompanhar processos administrativos externos em tramitação no tribunal de contas, ministério público e secretarias do estado quando haja interesse da administração municipal; elaborar pareceres jurídicos sempre que solicitado, além de redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes.

SECRETÁRIO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO	01	4	40	*700,00	Ensino Médio Completo	receber e distribuir os expedientes dirigidos ao procurador-geral e a procurador do município; preparar ofícios, avisos, circulares, ordens, instruções de serviços e outros atos que devam ser assinados pelo procurador-geral e por procurador município; realizar atos de expediente, tais como atender o público e prestar-lhe as informações pertinentes, cuidar do material administrativos e dos equipamentos do departamento jurídico e controlar a entrada e saída de documentos; desempenhar outras tarefas próprias da função ou correlatas que lhe forem atribuídas pelo procurador-geral e por procurador do município.
-------------------------------------	----	---	----	---------	-----------------------	--

() cargos que recebem o complemento do salário mínimo nacional no valor de R\$ 724,00.*

DANIELA BRAGA TELES
Presidente CECP

EDIENE RODRIGUES DA SILVA RIBEIRO
Secretária

VILMA DE FÁTIMA DE FARIA
Membro

EDITAL 01/2014
ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATAS PREVISTAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
15/05/14	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de grande circulação, placar da Prefeitura e no site de divulgação da instituição organizadora
19/05/14	Cadastro do edital no site do TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIOS (inciso IV, art. 20, Instrução Normativa TCM n. 0015/12)
20/05/14	Protocolo do Edital regulamento, leis municipais e outros documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIOS (§ único, art. 20, Instrução Normativa TCM n. 0015/12)
16/06/14 à 11/07/14	Período para inscrições
21/07/14	Edital de divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso
25/07/14	Término do prazo para pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos que tiveram pedido de isenção indeferidos
20/08/14	Edital de homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PNEs
25/08/14	Edital de divulgação dos locais e horários para realização das provas
30/08/14 (sábado)	Realização das Provas objetivas e prático-profissional para procurador do município
01/09/14	Edital de divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas
19/09/14	Edital de divulgação dos resultados e classificação contendo as notas das provas objetivas (1ª etapa) até o limite do ponto de corte e convocação para os cargos que realizarão as provas práticas ou prova de títulos da 2ª etapa
10/10/14	Realização das Provas de Títulos
11/10/14	Realização das provas práticas e prova de títulos
27/10/14	Entrega da relação dos aprovados ao chefe do Poder Executivo para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado, Jornal de Circulação e Placar da Prefeitura

DANIELA BRAGA TELES
 Presidente CECF

EDIENE RODRIGUES DA SILVA RIBEIRO
 Secretária

VILMA DE FÁTIMA DE FARIA
 Membro

EDITAL N. 01/14 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGOS: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARI, MERENDEIRO(A) E TRABALHADOR BRAÇAL

1. LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos; uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; antigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia; emprego das letras s, h, ch, lh, nh e x.

2. MATEMÁTICA: Operações com números inteiros e fracionários. Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Regras de três simples. Porcentagem. Equação do 1º grau. Figuras iguais e desiguais. Dezena, centena, Milha r, dúzia. Sistema de Medida: massa, volume. Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

3. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES: Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados à rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades, política do Brasil e do Estado Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nerópolis. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

ENSINO MÉDIO

CARGOS: AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL, MONITOR DE APOIO, MONITOR DE CRECHE, INTÉRPRETE DE LIBRAS e SECRETÁRIO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO.

1. LINGUA PORTUGUESA: Interpretação e compreensão de textos. Morfologia – Classes gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Pronome, Artigo e Numeral, Verbo: classificação, Advérbio, Preposição, Conjunção, Interjeição. Morfologia - formação de Palavras: Morfemas da língua, formação de palavra. Sujeito e Predicado: Temos da Oração, sujeito. Semântica: Antônimos, Hipônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Polissemia. Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; terminações: são, ção e ssão; homônimos e parônimas; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, onomatopeia, sigla, redução vocabular. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, reticências, aspas e travessão. Ortografia. Trovadorismo: Contexto histórico-cultural. Humanismo: Contexto histórico-cultural. Realismo e Naturalismo: realismo, naturalismo e Realismo-Naturalismo no Brasil.

2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico

3. CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio

ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município.

4. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DA FUNÇÃO:

4.1. AGENTE ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL – Práticas de Secretariado. Noções em Administração Escolar: Conceito, objetivo, princípios básicos e funções. Procedimento administrativo. Aspectos fundamentais da comunicação, liderança, motivação, grupos, equipes e cultura organizacional. Noções de atendimento ao público e de relacionamento interpessoal. O sistema de educação no Brasil. Ética no serviço público. Noções de arquivo: Conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento, método de arquivamento. Organização de arquivos e documentos de instituições de ensino. Redação oficial: ata ofício, circular, atestado, declaração, relatórios e suas características linguísticas e textuais. Escrita Escolar. Requerimento de Matrícula. Diário de Classe. Atas de Resultados Finais. Histórico Escolar. Declaração. Revisão. Avaliação inovadora. Processos aquisitivos de materiais e equipamentos. Pesquisa de preços. Cadastro de fornecedores. Especificação de materiais. Controle de pedidos. Fluxo de informações de compras. Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos-dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. **Legislação e Normas:** Estatuto da criança e do adolescente (ECA), Lei n.º 8.069, de 13/07/1990; Constituição Federal Artigos: do 5º ao 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230; Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei 8666/93 Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 4320/64; Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nerópolis. 8069/90. **Básicas de informática:** editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel.

4.2. MONITOR DE APOIO – A Educação Especial no Sistema Educacional Brasileiro. A Educação Especial no contexto da inclusão social. Fundamentos filosóficos, teóricos e legais da Educação Especial. Necessidades educacionais especiais temporárias e permanentes: deficiências física, mental, visual, surdez, condutas típicas de síndromes e quadros neurológicos, psicológicos graves e psiquiátricos, altas habilidades/superdotação. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças especiais: o sono, o choro, o bico, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas. A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação. A literatura, as artes plásticas, a música e o teatro na educação do especial. A brincadeira e a construção do conhecimento. Procedimento, orientação e auxílio no que se refere à higiene pessoal. Noções de primeiros socorros para os alunos assistidos. Conhecimento e normas envolvendo a prática da função, Lei Federal nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente). Noções básicas de saúde, de higiene e demais cuidados para com o portador de necessidades especiais. Lei Federal nº 7.853/89 e Decreto Federal nº 3.298/99. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nerópolis Demais assuntos que compõem o quadro de atribuições do cargo.

4.3. MONITOR DE CRECHE - O perfil e o papel do Monitor, enquanto educador. Procedimento, orientação e auxílio às crianças no que se refere à higiene pessoal. Noções de recreação, noções de esportes, lazer, noções de como alimentar crianças, aptidão e habilidades para lidar com crianças; Noções de Planejamento de atividades; Os brinquedos; Normas para utilização dos brinquedos; Normas de Segurança; Desenvolvimento Físico e Motor, o cuidar e o brincar, o educar, O cotidiano da criança, espaço, rotina, afetividade, alimentação, Hábitos de higiene. Adaptação à escola: escola e família. Necessidades Básicas, Desenvolvimento Cognitivo;

Desenvolvimento da Linguagem; o Recém Nascido: Necessidades e Reflexos; Desenvolvimento Emocional, Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Intelectual, Crescimento e Desenvolvimento; Tentativa de Treinamento Precoce; Maturação e Aprendizagem. Noções de primeiros socorros na faixa etária das crianças assistidas. Diretrizes e Bases da educação nacional (Lei Federal n.º 9394/96); Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei Federal n.º 8069/90) Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nerópolis.

4.4. INTÉRPRETE DE LIBRAS - Políticas públicas para a Educação Especial: Política Nacional de Educação Especial na perspectiva da Educação Inclusiva; Decreto Federal nº 5626/05; Histórico das línguas de sinais. Cultura e identidades surdas. Universais linguísticos e as línguas de sinais. Linguagem e cognição. Estrutura gramatical da Libras (fonologia, sintaxe, morfologia –incluindo uso de classificadores, semântica-pragmática). Didática. Cultura e identidade surda; Aquisição e aprendizagem da LIBRAS; O ensino da LIBRAS para surdos e ouvintes. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nerópolis

4.5. SECRETÁRIO DO DEPARTAMENTO JURÍDICO – Atendimento ao público interno e externo; Recepção e despacho de documentos; Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Técnica Legislativa e elaboração de Ofícios, portarias, decretos, edital, comunicação interna, protocolo, cartas, atas, avisos, circulares, tabelas, gráficos, memorandos e outros documentos necessários ao cumprimento de sua função e Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nerópolis: **Noções básicas de informática:** editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel.

ENSINO SUPERIOR

CARGOS: FONOAUDIOLOGO E PROCURADOR DO MUNICÍPIO

1. LINGUA PORTUGUESA: Leitura e Análise de texto - compreensão de texto, significado contextual das palavras e expressões. Figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento. Formação das palavras: derivação, composição e outros. Fonologia - acentuação, ortografia, encontros consonantais; Dígrafos; Morfologia - Classes gramaticais uso e emprego. Sintaxe - introdução a sintaxe (frase, oração e período) Termos integrantes e acessórios da oração. Vocativo. Classificação de orações coordenadas e subordinadas. Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal.

2. MATEMÁTICA: Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º grau. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico.

3. CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES: Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município. Atualidades.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:

4.1. FONOAUDIOLOGO – Sistema de atenção à saúde no Brasil, Processo saúde / doença; Saúde pública - conceito e ações. Fonoaudiólogo em saúde pública. Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Lingüística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Recém nascido de risco para alteração no desenvolvimento e a intervenção fonoaudiológica. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Avaliação audiológica infantil, Avaliação audiológica do recém nascido. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação. Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Desenvolvimento da linguagem: aspectos orgânicos, funcionais, ambientais e sociais. Linguagem escrita - processo de aquisição enquanto sistema de representação. Deficiência auditiva: classificação, diagnóstico diferencial, identificação de próteses auditivas. Sistema sensorio motor oral. Deglutição atípica; Fissuras labiopalatais. Distúrbios de linguagem nas psicoses infantis. Distúrbios de linguagem por alterações neurológicas; Distúrbios da voz; Distúrbios articulatorios. Gagueira. Atuação fonoaudiológica junto ao idoso. Linguagem Oral: desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético - fonológica; Sintática. Ética profissional, Saúde Pública, SUS e PSF. Trabalho em equipe; relações do trabalho; humanização intra equipes e atendimento ao público usuário. Lei 6.965/81; Decreto 87.218/82; Resoluções CFF 190/97 e CFF 305/04; Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nerópolis.

4.2. PROCURADOR DO MUNICÍPIO - DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. 2) Formação da Constituição e Poder Constituinte. 3) Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4) Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia e aplicabilidade. 5) Hermenêutica constitucional: especificidades, elementos de interpretação, princípios metódicos. 6) Controle de constitucionalidade: a supremacia da Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; origens e evolução histórica do controle; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro (Leis nº 9.868/1999 e 9.882/1999). 7) Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações. Emendas à Constituição. 8) Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 9) Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções. 9.1) Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes. 9.2) Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. 9.3) Princípios reitores das relações internacionais do País. 10) Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários. 10.1) Colisão de direitos fundamentais. 10.2) Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais. 10.3) Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. 10.4) Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. 10.5) Proteção não judicial dos direitos fundamentais: desobediência civil, direito de resistência, direito de petição e direito à informação. 10.6) Direitos sociais. 10.7) Direitos de nacionalidade. 10.8) Direitos políticos. 10.9) Partidos políticos. 10.10) Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. 11. Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual. 11.1) União: natureza jurídica, competências e bens. 11.2) Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos. 11.3) Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Lei Orgânica e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões 11.4) Distrito Federal e Territórios. 12) Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. 13) Organização

funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade; b) controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder. 13.1 Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) estatuto dos congressistas; f) regimentos parlamentares; g) Tribunais de Contas. 13.2) Poder Executivo: a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 13.3) Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça; f) súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006); g) Conselho Nacional de Justiça; h) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e interna corporis. 14) Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público e garantias institucionais e funcionais. 15) Defesa do Estado e das instituições democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) Forças Armadas; d) segurança pública. 16) Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias. 17) Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 18) Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional. 19) Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios. 20) Constituição do Estado de Goiás: Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado e do Município; Organização dos Poderes (Legislativo, Executivo, Judiciário e Funções essenciais à Justiça. 21) Lei Orgânica do Município: Princípios fundamentais; Da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Da Administração Pública. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração. 2) Princípios da Administração Pública. 3) Poder de polícia. 4) Administração Pública: Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. 5) Administração Indireta e entidades paralelas. 6) Improbidade administrativa. 7) Ato administrativo. 8) Processo administrativo. 9) Licitação e contrato administrativo. 10) Convênios e consórcios administrativos. 11) Serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regulação. Concessão, permissão e autorização de serviço público. 12) Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. 13) Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 14) Regulamento. 15) Responsabilidade extracontratual do Estado. 16) Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa. 17) A reforma do Estado: disciplina e efeitos. Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento. 18) Infrações e sanções administrativas. 19). Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. A Lei Orgânica e as Constituições federal e estadual. **DIREITO FINANCEIRO:** 1) Conceito e objeto. 2) Competência legislativa: normas gerais e específicas. 3) Lei n. 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). 4) Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. 5) Princípios orçamentários. 6) Regime constitucional: Finanças Públicas. 7) Vedações constitucionais em matéria orçamentária. 8) Normas gerais de Direito Financeiro. 9) Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. 10) Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. 11) Créditos adicionais. 12) Processo legislativo orçamentário. 13) Exercício financeiro. 14) Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. 15) Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições

especiais. 16) Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. 17) Programação financeira. 18) Precatórios judiciais. 19) Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. 20) Competências constitucionais sobre dívida pública. 21) Fiscalização financeira e orçamentária. 22) Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 23) Controle interno. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1) Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. 2) Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. 3. Fontes do direito tributário. 4) Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. 5) Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato imponible. 6) Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7) Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 8) Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. 9) Processo administrativo tributário. 10) Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. 11) Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). 12) Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. 13) Repartição constitucional de receitas tributárias. **DIREITO CIVIL:** 1) Formas de expressão do Direito: lei, doutrina, jurisprudência, costume. Eficácia da lei no tempo. Conflito de leis no tempo. Direito intertemporal. Princípios gerais do Direito. Noção de cláusula aberta ou conceito jurídico indeterminado. 2) Interpretação e integração das normas jurídicas. Fontes do Direito. 3) Pessoa natural. Pessoa jurídica. 4) Domicílio. 5) Capacidade. 6) Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor. 7) Ausência. 8) Bens. 9) Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova. 10) Ato ilícito. 11) Prescrição e decadência. 12) Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Cessão de Crédito; d) Cessão de débito; e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. f) Inadimplemento das obrigações; g) Mora; h) Juros; i) Correção monetária; j) Cláusula penal; k) Arras. 13) Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d) Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; e) Vício redibitório; f) Evicção; g) Extinção; h) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; i) Declarações unilaterais de vontade; j) Pagamento indevido; k) Enriquecimento sem causa. 14) Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. 15) Preferências e privilégios creditórios. 16) Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. 17) Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. 18) Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. 19) Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. 20) Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. 21) Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Lei nº 6.015, de 31/12/1973 – Lei de Registros Públicos. 22) Casamento: Direito patrimonial. 23) União estável. 24) Parentesco em geral. Filiação. 25) Sucessão. Sucessão legítima. Herança jacente. Herança vacante. Inventário. Partilha de bens. 26) Registros públicos. 27) Parcelamento do solo. 28) Alienação fiduciária em garantia. 29) Direito das relações de consumo. 29.1) O direito

do consumidor na Constituição Federal. 29.2) Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC. 29.3) Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos. 29.4) Práticas comerciais: oferta; publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados. 29.5) Proteção Contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. 29.6) Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor. 29.7) Defesa do Consumidor em Juízo: proteção individual e coletiva. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Direito Processual Civil. Noções Gerais. Conceito. Natureza. Relação com outros ramos do Direito. 2) Normas de Direito Processual Civil. Natureza jurídica. Fontes. Princípios norteadores do processo civil. O Código Civil como fonte. Interpretação. Direito Processual Civil no tempo e no espaço. 3) Ação, jurisdição, processo e procedimento. Conceito. Espécies. Distinções. 4) Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Ministério Público. Advocacia pública e privada. Defensoria Pública. Auxiliares da Justiça. 5) Jurisdição. Características. Organização judiciária. Competência. Tutelas de urgência. Tutelas de urgência e a Fazenda Pública. 6) Ação, sob o enfoque processual. Classificação. Elementos. Condições. Cumulação. 7) Processo. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais de existência, validade e negativos. Atos processuais das partes, do magistrado e dos auxiliares da Justiça. Tempo, lugar e forma dos atos processuais. Prazos processuais. Nulidades processuais. Comunicação dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. 8) Intervenientes na relação jurídica processual. Partes. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. Deveres. Responsabilidade por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Terceiros desinteressados no processo. Despesas, custas e multas processuais. Magistrado; Ministério Público, como fiscal da lei e auxiliares da Justiça. Responsabilidades. 9) Processo de conhecimento. 9.1) Procedimento comum ordinário: Petição inicial. Citação. Efeitos. Despacho inicial. Respostas do réu. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Teoria geral da provas. Provas em espécie. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. 9.2) Procedimento comum sumário. 9.3) Procedimentos especiais do CPC e legislação extravagante (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária) 10) Recursos. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie. 11) Do processo nos Tribunais. Da ordem dos processos nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. A súmula vinculante 10 do STF. Súmulas. 12) Coisa julgada. Formas de impugnação e desconstituição. 13) Súmula vinculante. Conceito. Procedimento de edição. Procedimento de revisão. Efeitos. Reclamação 14) Homologação de sentença estrangeira. Cabimento. Procedimento. 15) Cumprimento de título executivo judicial. Título executivo judicial. Liquidação. Espécies de cumprimento e procedimento. Impugnação. Da viabilidade de manejo da exceção de pré-executividade. 16) Processo de execução. Título executivo extrajudicial. Espécies e procedimentos. Execução provisória. Procedimentos especiais no CPC e legislação extravagante. Defesas do devedor e de terceiros na execução. 17) Execução contra a Fazenda Pública. Procedimento. Embargos. Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. Sequestro. Intervenção Federal 18) Processo cautelar. Teoria geral. Procedimento. Medidas cautelares nominadas e inominadas no CPC e legislação extravagante. 19) Ações constitucionais. Rol. Procedimentos. 20) Ações imobiliárias. Decorrentes da locação. De natureza possessória. De natureza petitória. Da ação de Usucapião 21) Ações de responsabilidade civil e a Fazenda Pública. 22) Ações movidas por servidores públicos e complementação de aposentadoria e pensão. 23) Ações visando o fornecimento de medicamentos. 24) Processo judicial tributário: Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Mandado de segurança. Da Ação popular. 25) Processo coletivo. Teoria geral. Ações cabíveis. Procedimentos. **DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL:** 1) Planejamento urbanístico. 2) Loteamento e parcelamento urbanístico. Parcelamentos irregulares e clandestinos. Formas de regularização. 3) Restrições à propriedade privada: limitações administrativas, servidões administrativas e desapropriação. 4) Instrumentos de controle urbanístico: licenciamento. Controle de edificações. 5) Estatuto das Cidades e alterações posteriores. Função social da propriedade urbana. 6) Plano diretor municipal. 7) Zoneamento de uso e ocupação do solo. Usos conformes, desconformes e proibidos. Lei de uso e ocupação do solo do município. 8) A proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Disposições gerais. Competências em matéria ambiental. Função social da propriedade rural. Da ordem econômica. 9) Princípios gerais de direito

ambiental. 10) Bens ambientais. 11) Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios. Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental, avaliação de impacto ambiental, licenciamento ambiental, revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências. Lei nº 6.938/81. 12) Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA. 13) Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC: Objetivos. Estrutura. Composição. Criação, implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Populações tradicionais. Compensação ambiental. Lei nº 9.985/00. 14) Código Florestal e respectiva regulamentação: Princípios gerais. Áreas de preservação permanente. Reserva legal. Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores. Limitações ambientais do direito de propriedade. 15) Proteção dos ecossistemas: Mata Atlântica, Floresta Amazônica. Concessões florestais. 16) Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, Comitês de Bacia Hidrográfica e cobrança pelo uso da água. 17) Saneamento. 18) Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores e respectiva regulamentação. 19) Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1) Fundamentos da Previdência Social. 2) Risco Social – conceito, classificação, contingências cobertas. 3) Proteção Social – poupança individual, mutualidades e seguro privado, assistência privada e pública, seguro social e seguridade social. 4) Relação previdenciária – natureza jurídica, elementos, sujeito, objeto, conteúdo e modo de formação. 5) Contribuição previdenciária – natureza jurídica, da União, das empresas e dos segurados. 6) Evolução da previdência social no Brasil – caixas por empresas e filiação por profissões, LOPS, INPS e SINPAS. Infortunistica – noções fundamentais, conceito de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. 7) Reparação do sinistro – teorias subjetiva, objetiva e social, procedimento Municipal, custeio do seguro de acidente do trabalho. 8) Seguridade social na Constituição Federal – saúde, previdência social e assistência social. Emenda Constitucional nº 20/98. 9) Regime Geral de Previdência Social. Regimes Especiais – do servidor público Federal, Estadual e Municipal. **DIREITO PENAL:** Crimes Fiscais e Crimes praticados por funcionários públicos, Punibilidade em Matéria Tributária. Decreto-Lei 201/67. **LEIS DIVERSAS:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina. Lei de Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92). Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00). Lei Federal n. 4.320/64. Decreto-Lei 201/67 (Responsabilidades de Prefeitos e Vereadores). Lei da Ação Popular. Lei da Ação Civil Pública. Estatuto da Cidade. Lei do Mandado de Segurança. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Habeas Corpus. Lei de Responsabilidade Fiscal. Desapropriação. Interesses Difusos e Coletivos. Execução Fiscal. Lei Complementar 95/98 (dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis) e demais legislação específica de cada assunto. Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nerópolis.

DANIELA BRAGA TELES
Presidente CECF

EDIENE RODRIGUES DA SILVA RIBEIRO
Secretária

VILMA DE FÁTIMA DE FARIA
Membro

