

## CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2014

### EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIARA**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Mizael Machado, s/n, Setor Central, Cep 75.955-000, nesta cidade, fone 62 35147-1157, através da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO - CECP, nomeada pelo Decreto n. 091/14, 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. 501/04 e na Lei Municipal n. 738/13 e ainda pelas disposições regulamentares contidas no presente edital e anexos.

#### 1. 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 & 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 e segurados pelo regime próprio de previdência social - RPPS, de acordo com a legislação municipal em vigor.

**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](http://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. QUADRO DE CARGOS E VAGAS:

CARGOS/CLASSES	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	VAGAS PNE 5%	CARGA HORARIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL	NÍVEL DE ESCOLARIDADE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	13	13	1	40	724,00	1ª Fase – Ensino Fundamental
AUXILIAR DE SECRETARIA	9	9	-	40	724,00	Ensino Médio
MOTORISTA II	4	8	-	40	724,00	1ª Fase – Ensino Fundamental
MONITOR	11	10	1	40	724,00	Ensino Médio
OPERADOR DE COMPUTADOR	1	4	-	40	724,00	Ensino Médio
PROFESSOR PII – PEDAGOGIA	20	20	2	30	1.458,00	Ensino Superior
PSICÓLOGO	1	4	-	30	1.400,00	Ensino Superior
NUTRICIONISTA	1	4	-	40	800,00	Ensino Superior

- 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\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos do Ensino Médio ou Técnico e de R\$ 90,00 (noventa 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.
- 2.4** Os requisitos legais exigidos para posse do candidato aprovado e as atribuições sumárias dos cargos estão descritas no ANEXO I do presente edital regulamento.

### **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](http://www.itame.com.br) e [www.indiara.go.gov.br](http://www.indiara.go.gov.br) com atendimento pessoal no prédio da Prefeitura Municipal, no endereço mencionado no preâmbulo.
- 4.2** O período de inscrições será de **01/08/14 a 22/08/14** 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 17:00 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](http://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 05/09/14**, 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 12/09/14**.
- 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](http://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 que 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, ficando resguardado à CECP ou instituição organizadora do certame posterior verificação da regularidade do ato, podendo ser cancelada a inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, desde que assegurado o direito de defesa.
- 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 e não será aceito pedido 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 para outro candidato.

**5.24** Não haverá necessidade da 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, conforme previsto no quadro de cargos e vagas.

**6.1.1** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais – PNE 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.

**6.2** O candidato portador de necessidades especiais – PNE deverá, no ato da inscrição, declarar 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 as provas.

**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 apresente a solicitação conforme o disposto no item 6.9 deste Edital, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local reservado e diferente da sala de provas.

**6.7.1** Durante a 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** O candidato que for membro da Igreja Adventista do 7º Dia poderá requerer a realização da prova em horário especial devendo apresentar requerimento acompanhado de declaração da referida Igreja, na forma e prazo previsto no item 6.9 deste edital.

**6.8.1** O candidato que comprovar ser membro da instituição mencionada no item anterior, no dia da prova, permanecerá incomunicável em sala especial e na companhia de dois fiscais até o término da prova, sendo lavrada ata respectiva.

**6.9** A solicitação de qualquer condição especial deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis antes das provas, 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](mailto:contato@itame.com.br) no endereço e horários citados no item 6.4 deste

edital.

**6.10** 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.

**6.11** 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.

**6.12** 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.

**6.13** 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.

**6.14** 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.

**6.15** 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.

**6.16** 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.

**6.17** 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.

**6.18** 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.

**6.19** 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.

**6.20** 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, 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 candidatos ao cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** será um teste de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório, com pontuação de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, o qual será aplicado somente aos candidatos aprovados na primeira etapa.

**8.4** O teste de aptidão física mencionado no item anterior será realizado em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Especial do Concurso Público.

**8.5** 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.

**8.6** A segunda etapa para o cargo de **PROFESSOR P-II (PEDAGOGIA)** consistirá em prova de redação, de caráter meramente classificatório, cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e será realizada na mesma data, horário e local fixados para prova objetiva.

**8.7** Considera-se aprovado na primeira etapa o candidato que obtiver classificação até o ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, sendo que **nota mínima da prova objetiva será de 40% (quarenta por cento)** da pontuação que lhe for atribuída.

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

**8.9** 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 exigido para o respectivo cargo.

## 9. PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA):

**9.1** As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas no **dia 27/09/14 (SÁBADO)**, em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Especial do Concurso Público.

**9.2** Os conteúdos programáticos das provas objetivas constam no **ANEXO III** deste edital, observados os níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades de cada cargo.

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

### QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e MOTORISTA II

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,0	10
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função	10	3,0	30
TOTAL	40		60

### QUADRO 2 – ENSINO MÉDIO: AUXILIAR DE SECRETARIA, MONITOR e OPERADOR DE COMPUTADOR

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,0	10
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função	10	3,0	30
TOTAL	40		60

**QUADRO 3 – ENSINO SUPERIOR: NUTRICIONISTA, PSICOLOGO e PROFESSOR PII (PEDAGOGIA)**

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	1,0	10
Matemática	5	1,0	5
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1,0	5
Conhecimentos Específicos da Função	20	2,0	40
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 PROFESSOR P-II (PEDAGOGIA) que terá acréscimo de 30 (trinta) minutos para realização da prova de redação.

**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 documento de identificação com foto recente.

**9.8** O ingresso do candidato na sala das provas só será permitido no horário estabelecido e 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. 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 provas sem acompanhamento do fiscal.

**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) ou 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, será necessário que o candidato seja acompanhado por dois fiscais devidamente treinados 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 uma declaração de desistência do Concurso Público que será lavrado pelo fiscal de sala ou coordenador do local de provas, passando à condição de excluído do certame.

**9.19** A instituição organizadora do concurso disponibilizará no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) 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. TESTE DE APTIDÃO FÍSICA (2ª ETAPA):**

**10.1** O teste de aptidão física será aplicado somente para os candidatos aos cargos de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** que forem aprovados na primeira etapa do certame, conforme previsto no item 8.7 deste edital.

**10.2** A prova de aptidão física será realizada no dia **25/10/14 (sábado)**, cujos horários e locais serão previamente divulgados pela CECP. Caso não for possível a realização da prova com todos os candidatos haverá continuação no dia seguinte imediato.

**10.3** A Prova de aptidão física, de caráter eliminatório e classificatório, valerá até 40 (quarenta) pontos e consistirá em teste de corrida (K.Cooper), de caráter eliminatório.

**10.4** O teste de corrida será baseado em referência internacional (K. Cooper, 1968), calculando-se a pontuação do candidato de acordo com a distância percorrida no tempo de 12 (doze) minutos, aplicando-se os valores referenciais da seguinte tabela:

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

**10.5** A prova de aptidão física terá caráter eliminatório sendo eliminado do concurso público o candidato que obtiver nota zero ou deixar de realizar o teste de corrida mencionado no item anterior.

**10.6** Os casos de alterações físicas, psíquicas ou orgânicas, mesmo que temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, luxações, fraturas e outras) que impossibilitem a realização da prova de avaliação física, na data marcada, ou diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, não serão levadas em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado ou adiamento da



Avaliação Física.

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

**10.8** O candidato convocado para prova de aptidão física deverá apresentar com trajes apropriados e munido do comprovante de inscrição, documento de identificação com foto recente e atestado médico, emitido por médico especialista em cardiologia, medicina esportiva ou clínica médica.

**10.9** A entrega do atestado médico deverá ser feita no dia e local da aplicação da prova de aptidão física, devendo constar que o candidato **“ESTÁ APTO PARA REALIZAR ESFORÇOS FÍSICOS”**, sob pena de ser eliminado do certame.

**10.10** O atestado médico deverá ser emitido em papel timbrado, com carimbo em que constem o nome e CRM do médico responsável, com data de expedição máxima de até 30 (trinta) dias antes da realização da prova.

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

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

#### **11. DA PROVA DE REDAÇÃO (2ª. ETAPA):**

**11.1** A prova de redação na segunda etapa será aplicada somente aos candidatos ao cargo de PROFESSOR II (pedagogia) que forem aprovados na prova objetiva.

**11.2** A prova de redação, de caráter meramente classificatório, terá pontuação de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e será realizada na mesma data e horário da prova objetiva de múltipla escolha, sendo acrescido 30 (trinta) minutos no prazo para realização desta prova.

**11.3** O texto será dissertativo-argumentativo e deverá conter no mínimo 20 (vinte) e, no máximo, 25 (vinte e cinco) linhas em letra legível, abordando o tema apresentado na prova.

**11.4** Será adotado processo que impeça a identificação do candidato na prova de redação, garantindo assim o sigilo do julgamento por parte da Banca Examinadora.

**11.5** O candidato que identificar sua redação com sua assinatura ou qualquer outro sinal em local que não o permitido, possibilitando o reconhecimento da prova, receberá nota zero na redação e será eliminado do certame.

**11.6** Os critérios de avaliação da prova de redação estão explicitados no **ANEXO IV** deste Edital.

#### **12. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

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

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

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

**12.4** 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.

**12.5** 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.

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

**12.7** 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.

**12.8** 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.

**12.9** 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.

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

**12.11** 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.).

**12.12** 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.

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

**12.14** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

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

### **13. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

**13.1** 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.

**13.2** 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.

**13.3** 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.

**13.4** 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.

**13.5** 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.

#### **14 – RECURSOS:**

**14.1** 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.

**14.2** 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.

**14.3** 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 V** deste Edital.

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

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

**14.6** 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.

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

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

**14.9** 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.

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

**14.11** 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.

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

#### **15. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:**

**15.1** 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.

**15.2** 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.

**15.3** 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.

**15.4** 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.

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

**15.6** 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.

**15.7** 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.

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

**15.9** 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.

**15.10** 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.

**15.11** 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.

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

**15.13** 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.

**15.14** 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.

**15.15** 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.

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

**15.17** 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.

**15.18** 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.

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

**15.20** 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.

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

**15.22** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I – Requisitos para provimento e atribuições dos cargos
- b) ANEXO II - Cronograma das Atividades do Concurso
- c) ANEXO III – Conteúdo Programático das Provas
- d) ANEXO IV – Critérios de correção da prova de redação
- e) ANEXO V - Modelo de Formulário para Recurso

Prefeitura Municipal de Indiará, 24 de junho de 2014.

**MARCIO AURÉLIO DA SILVA**  
Presidente CECP

**ADRIANE GONÇALVES PEREIRA**  
Secretária

**NÚBIA FRANCELINA DA CRUZ**  
Membro

Responsável Técnico: André Ribeiro Dias – CRA/GO 8.698



## EDITAL 01/2014

### ANEXO I – REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

#### **CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** No mínimo a 1ª fase do Ensino fundamental. A escolaridade poderá ser comprovada via de Declaração firmada pela Secretaria Municipal de Educação ou por Unidade de Ensino, onde conste que o candidato concluiu a 1ª fase do Ensino Fundamental + aprovação em teste de aptidão física, na conformidade do que dispuser o edital do concurso.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços de varreduras, retirada de entulhos de calçadas, ruas, avenidas, praças, logradouros públicos; verificar grades e conservação dos logradouros públicos em geral; - varrer, lavar e encerar pisos; limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios: manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; executar serviços de remoção de lixo e detritos das calçadas e vias públicas; lavar e preparar os alimentos para o cozinheiro, auxiliando-o; auxiliar na pesagem e medição dos alimentos; abrir covas no cemitério, bem como cobri-las com terras; zelar pela manutenção do cemitério municipal; executar os serviços de higienização, coleta do lixo e arrumação da copa e cozinha; auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados; limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; limpar salas de refeições, áreas de serviços e conservá-las em boas condições higiênicas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os, armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia para facilitar a utilização dos mesmos; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais; registrar número das refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios para possibilitar cálculos estatísticos; elaborar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos dos comensais; coletar e entregar correspondências internas e externas; executar serviços externos; controlar a entrada e saída de pessoas da repartição, operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas e demais documentos; operar equipamentos áudio visual; desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **CARGO: AUXILIAR DE SECRETARIA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** 2º grau Completo, comprovado mediante diploma, ou certidão expedida pela unidade de ensino, onde conste que o candidato concluiu o 2º grau.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Avaliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio, recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fins do órgão; executar tarefas com utilização e operação de micro computador, com conhecimento básico do word, excel, windows, web; auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral bem como atuar junto as Secretarias das Unidades de Ensino; auxiliar na implantação e execução em dados apurados, revendo os serviços executados; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; auxiliar na elaboração de mapas e demonstrativos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; controlar, externamente, o andamento de processos e documentos, efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos bem como na sua distribuição;



identificar, ativando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos, verificar o uso e estado do material permanente; auxiliar no exame e controle dos pedidos de fornecimento de material, levantar material inservível existente para fins de baixa; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos Servidores; auxiliar e participar da catalogação e classificação de material bibliográfico; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos processos licitatórios e nas aquisições de material; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **CARGO: MONITOR**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo ou equivalente na área educacional, comprovado mediante diploma, ou certidão expedida pela unidade de ensino, onde conste que o candidato concluiu o ensino médio acompanhado do histórico escolar.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Desenvolvimento de atividades sócio educativas, lúdicas e recreativas; desenvolvimento de ações e atividades que visem ministrar cursos práticos, para o pessoal da terceira idade, crianças e adolescentes, junto ao PETI e PROJOVEM, nas áreas, de corte e costura, bordado, crochê, pintura em tecido, artesanato; pintura em cerâmica e outros; desenvolvimento de atividades lúdicas e recreativas e de acompanhamento e apoio de menores junto a Creche Municipal; e o desempenho de outras atividades correlatas.

#### **MOTORISTA II**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** No mínimo a 1ª fase do Ensino fundamental. A escolaridade poderá ser comprovada via de Declaração firmada pela Secretaria Municipal de Educação ou por Unidade de Ensino, onde conste que o candidato concluiu a 1ª fase do Ensino Fundamental + CNH categoria mínima "D".

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** dirigir, com documentação legal, os veículos leves, pesados, tais como carros de passeio, veículos de passageiros em geral, caminhão, micro-ônibus, ônibus; acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-o no trajeto indicado, segundo as regras de trânsito, para transportar passageiros e cargas; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema hidráulico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; Manter em dia a CNH, e cursar quando solicitado, os cursos de transportes do escolar, transporte de passageiros, cargas perigosas se for o caso; desempenhar outras atividades semelhantes.

#### **CARGO: NUTRICIONISTA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso superior de graduação completo em nutrição; registro no órgão profissional

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Planejar, orientar e supervisionar a execução das atividades relacionadas a área de alimentação e nutrição, sob sua responsabilidade; planejar e elaborar cardápios, de acordo com as necessidades de sua clientela; orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição; orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia; planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio



preestabelecido; estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas; elaborar periodicamente tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios; elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista; programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal da área de nutrição, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços; orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos; controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos; zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia; planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos, sobre sua especialização; participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; apoiar os docentes em suas atividades de pesquisa e extensão, sendo vedadas as atividades didáticas exceto aquelas de apoio laboratorial; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

**CARGO: OPERADOR DE COMPUTADOR**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Nível médio e/ou equivalente especializado e diploma ou certificado de conclusão de cursos de gerações de software e equipamentos.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:**

Operar aparelhos de computação eletrônica de dados, regulando seus mecanismos, acionando dispositivos de comando, observando e controlando seu funcionamento para processar programas pré-elaborados, bem como tomar conhecimento dos programas a serem executados para os usuários e examinar as instalações do sistema determina, visando assegurar a correta execução dos serviços.

**CARGO: PROFESSOR PII - PEDAGOGIA**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Conclusão do curso superior Licenciatura em Pedagogia ou normal superior. O requisito poderá ser demonstrado pelo candidato, por diploma de conclusão do curso, ou certidão e/ou declaração fornecida pela instituição de ensino superior, acompanhada do histórico escolar.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** elaborar, executar e avaliar planos de aula, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à programação do plano curricular; ministrar aulas em suas turmas do ensino fundamental, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas ao conteúdo e à clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação da aprendizagem; manter atualizados os diários de classe como fonte de informações, acerca das atividades desenvolvidas, da frequência e do aproveitamento dos alunos; participar de atividades pedagógicas e administrativas promovidas pela Unidade Escolar; participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios e seminários, com fins educacionais, promovidos pela Pasta e por outros órgãos; exercer funções de coordenação e direção na Unidade Escolar; elaborar e divulgar relatório anual, e mensal de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**CARGO: PSICÓLOGO**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Conclusão do curso superior de Psicologia com registro no conselho respectivo.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:** Realizar avaliação e diagnóstico psicológicos de entrevistas, observação, testes e dinâmica de grupo, com vistas à prevenção e tratamento de problemas psíquicos; realiza atendimento psicoterapêutico individual ou em grupo, adequado as diversas faixas etárias, em instituições de prestação de serviços de saúde, em consultórios particulares e em instituições formais e



informais; realiza atendimento familiar e ou de casal para orientação ou acompanhamento psicoterapêutico; realiza atendimento a crianças com problemas emocionais, psicomotores e psicopedagógico; acompanha psicologicamente gestantes durante a gravidez, partos e puerpério, procurando integrar suas vivências emocionais e corporais, bem como incluir o parceiro, como apoio necessário em todo este processo; prepara o paciente para entrada, permanência e alta hospitalar, inclusive em hospitais psiquiátricos; trabalha em situações de agravamento físico e emocional, inclusive no período terminal, participando das decisões com relação a conduta a ser adotada pela equipe como: internações, intervenções cirúrgicas, exames e altas hospitalares; participar da elaboração de programas de pesquisa sobre a saúde mental da população, bem como sobre a adequação das estratégias diagnósticas e terapêuticas a realidade psicossocial da clientela; cria, coordena e acompanha individualmente ou em equipe multiprofissional, tecnologias próprias ao treinamento em saúde, particularmente em saúde mental, com o objetivo de qualificar o desempenho de várias equipes; participar e acompanhar a elaboração de programas educativos e de treinamento em saúde mental, a nível de atenção primária em instituições formais e informais como: creches, asilos, sindicatos, associações, instituições de menores, penitenciárias, entidades religiosas e etc.; colaborar em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas de saúde, em nível de macro e microsistemas; coordenar e supervisionar as atividades de psicologia em instituições e estabelecimentos de ensino e ou estágio, que incluam o tratamento psicológico em suas atividades; realizar pesquisas visando a construção e a ampliação do conhecimento teórico e aplicado, no campo de saúde mental; atuar junto à equipe multiprofissional no sentido de leva-las a identificar e compreender os fatores emocionais que intervêm na saúde geral do indivíduo, em unidades básicas, ambulatórios de especialidades, hospitais gerais, prontos-socorros e demais instituições; atua como facilitador no processo de integração e adaptação do indivíduo a instituição; orientação e acompanhamento a clientela, familiares, técnicos e demais agentes que participam, diretamente ou indiretamente dos atendimentos; participar dos planejamentos e realiza atividades culturais, terapêuticas e de lazer com o objetivo de propiciar a reinserção social da clientela egressa de instituições; participa de programas de atenção primária em centros e postos de saúde ou na comunidade, organizando grupos específicos, visando a prevenção de doenças ou do agravamento de fatores emocionais que comprometam o espaço psicológico; realizar triagem e encaminhamentos para recursos da comunidade, sempre que necessário; participa da elaboração, execução e análise da instituição, realizando programas, projetos e planos de atendimentos, em equipes multiprofissionais, com o objetivo de detectar necessidades, perceber limitações, desenvolver potencialidades do pessoal envolvido no trabalho da instituição, tanto nas atividades fim, quanto nas atividades meio.

**MARCIO AURÉLIO DA SILVA**  
Presidente CECIP

**ADRIANE GONÇALVES PEREIRA**  
Secretária

**NÚBIA FRANCELINA DA CRUZ**  
Membro

**EDITAL 01/2014**  
**ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATAS PREVISTAS</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
Até 01/07/14	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
Até 01/07/14	Cadastro do edital no site do TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIOS (inciso IV, art. 20, Instrução Normativa TCM n. 0015/12)
Até 04/07/14	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)
<b>01/08/14 a 22/08/14</b>	<b>Período para inscrições</b>
05/09/14	Edital de divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso
12/09/14	Término do prazo para pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos que tiveram pedido de isenção indeferidos
<b>19/09/14</b>	Edital de homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PNEs
22/09/14	Edital de divulgação dos locais e horários para realização das provas
<b>27/09/14 (sábado)</b>	<b>Realização das Provas objetivas e Prova de Redação para Professor II</b>
29/09/14	Edital de divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas
14/10/14	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 de aptidão física e correção das provas de redação
<b>25/10/14</b>	<b>Realização da prova (teste) de aptidão física</b>
07/11/14	Edital de divulgação dos resultados finais com classificação por ordem decrescente de pontos
21/11/14	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

**MARCIO AURÉLIO DA SILVA**  
Presidente CECP

**ADRIANE GONÇALVES PEREIRA**  
Secretária

**NÚBIA FRANCELINA DA CRUZ**  
Membro

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

**ENSINO FUNDAMENTAL**  
**CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e MOTORISTA II**

**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, Milhar, dúzia. Sistema de Medida: massa, volume. Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** 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. Atualidades, política do Brasil e do Estado Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indiará. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:**

**4.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Primeiros Socorros, 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.

**4.2 MOTORISTA II:** Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual, em especial na condução de veículos de transporte coletivo de passageiros e de transporte escolar. Direitos e deveres do funcionário público.

**ENSINO MÉDIO**  
**CARGOS: AUXILIAR DE SECRETARIA, MONITOR e OPERADOR DE COMPUTADOR**

**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. Lei Orgânica do Município.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DA FUNÇÃO:**

**4.1 - AUXILIAR DE SECRETARIA:** Atendimento ao público e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público. Normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços do município, Noções Básicas de contabilidade Pública, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Noções de arquivo: Conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento, método de arquivamento. Organização de arquivos e documentos. Redação oficial: ata, ofício, circular, atestado, declaração, relatórios e suas características linguísticas e textuais. 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. **Noções básicas de informática:** Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet. **Legislação:** Constituição da República Federativa do Brasil e suas Alterações; · Legislação Complementar: Lei 8.666/93; Lei 9.394/96 e suas Alterações; Lei 9.424/96 e suas Alterações; Lei Complementar N° 101 / 2.000 e suas Alterações; Lei 4.320/64; Estatuto dos servidores Municipais e Lei Orgânica do município de Indiará.

**4.2 MONITOR:** 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 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. Conhecimento e normas envolvendo a pratica 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 do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indiará e demais assuntos relacionados às atribuições do cargo.

**4.3 - OPERADOR DE COMPUTADOR:** 1-WINDOWS: Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, execução de aplicativos, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), Lixeira, Tipos de Arquivos. 2-INTERNET e EMAIL Conhecimentos em Navegadores de Internet, Internet Explorer, Google Chrome e Firefox, endereços WWW, HTTPS, FTP e HTTP, favoritos, histórico, baixando arquivos, segurança na internet, compras online, configuração e atualização, serviços de correio eletrônico, Hotmail, Gmail e Yahoo Mail: Envio e recebimento de mensagens, incluindo a utilização de arquivos em anexos. 3- WORD 2010/WRIER 3: Barras de ferramentas; operações com arquivos, edição de textos, formatação no Word, criação e manipulação de tabelas, criando e operando documentos, utilização de janelas e menus, impressão de documentos e configuração da impressora. 4-EXCEL 2010 /CALC 3: O que é uma planilha, editando e formatando planilhas, formatando células, organizando planilhas e exibição de janela, gráficos, cálculos; funções lógicas e financeiras, operando planilhas e alterando opções de impressão. 5-POWER POINT 2010/IMPRESS 3: Barras de ferramentas, operações com arquivos, criação de slides, efeitos de transição de slides, animação em slides, tipos de arquivos de edição e arquivos de apresentação automático, design, layout, manipulação de som e slide mestre. 6- ARMAZENAMENTO: Tipos de tecnologia e suas vantagens. CD-ROM, CD-R, CD-RW, DVD, DVD+RW, Pen Drive, Hard Disk (HD) Externo e armazenamento cloud computer (nuvem). Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indiará e demais assuntos relacionados às atribuições do cargo.

## ENSINO SUPERIOR

### CARGOS: NUTRICIONISTA, PSICOLOGO e PROFESSOR II (PEDAGOGIA)

**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 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. Atualidades.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:**

**4.1 NUTRICIONISTA:** Fundamentos da Nutrição: conceito e objetivos; importância da nutrição no processo de desenvolvimento; nutrientes: definição, propriedades, funções, digestão, absorção, metabolismo, fontes, transporte e excreção. Nutrição do Ciclo Vital: nutrição na gravidez e lactação, nutrição de bebês; cuidado nutricional do recém-nascido de baixo peso; nutrição na infância e na adolescência; nutrição do envelhecimento. Técnica Dietética: Alimentos: conceitos, coleção, preparo, aquisição, conservação e custos; características físicas, químicas e físico-químicas dos alimentos preparados; planejamento, produção e distribuição de refeições; avaliação. Administração de Serviços de Alimentação: estrutura administrativa dos serviços; recursos humanos; áreas físicas: preparo distribuição, lactário e administração; equipamentos e instalações; direção dos serviços: comando e supervisão do pessoal- seleção e treinamento; controle do serviço: técnico-administrativo, sanitário, econômico e financeiro; ética profissional. Avaliação Nutricional: tipos: qualitativo e quantitativo, individual e familiar; avaliação da dieta de grupos em período de risco: métodos qualitativo e semi-quantitativo; avaliação do estado nutricional de comunidade: métodos, indicadores e dados demográficos, consumo de alimentos e graus de desnutrição; avaliação de consumos e hábitos alimentares. Educação Nutricional: conceitos, objetivos e aspectos sócio-econômico-culturais; antropologia social e conduta alimentar; hábitos alimentares regionais: fundamentos, evolução e modificação; programa de educação nutricional de trabalhadores e seus familiares. Dietoterapia: modificação da dieta normal para atendimento ao enfermo; métodos especiais de alimentação; cuidados nutricionais na doença; interação entre drogas e nutrientes; doenças da cavidade oral, esôfago e estômago; cuidado nutricional nos distúrbios intestinais, nas doenças hepáticas, sistema biliar e pâncreas exócrino; stress fisiológico: traumatismo, sépse, queimaduras e cirurgia; métodos de suporte nutricional; cuidado nutricional congestivo, na doença renal, na doença neoplásica, na AIDS, na alergia e intolerância alimentar, no distúrbio metabólico, na hipertensão. Higiene e Segurança no Trabalho: evolução, história, conceituação e legislação de interesse do nutricionista; normas legais e técnico-operacional de higiene e segurança no trabalho em refeitórios, cozinha, cantinas e outros locais de refeição nos órgãos municipais. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indiará e demais assuntos relacionados às atribuições do cargo.

**4.2 PSICÓLOGO:** A Psicologia e a Saúde: o papel do psicólogo na equipe multiprofissional de saúde. Saúde Mental: conceito de normalidade, produção de sintomas; Características dos estágios do desenvolvimento infantil; Psicopatologia: aspectos estruturais e dinâmicos das neuroses, psicoses e perversões. Ações psicoterápicas de grupo; Grupos operacionais. Níveis de assistência e sua integração. Terapia Familiar e Sistêmica. Entrevista psicológica: modalidades e objetivos; enquadre; papéis, suportes teóricos. Noções de psicopatologia: fenomenologia das dinâmicas emocionais; principais síndromes clínicas; alternativas em psicopatologia. Noções de psicoterapia: abordagens fenomenológicas existenciais; psicoterapias de base psicanalítica; psicoterapia breve. Organizações de trabalho: conceito, histórico, grupos; burocratização. Teorias motivacionais: Herzberg; Maslow, X e Y - McGregor. Possibilidades de atuação do psicólogo organizacional: seleção, descrição e análise de cargo; treinamento; avaliação de desempenho; diagnóstico organizacional Resoluções do Conselho Federal de Psicologia ns. 01 0/2005, 007/2003, 018/2002 e 001/1 999. Código de Ética e Regulamentação da profissão. Trabalho em Grupo abordando as habilidades sociais. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indiará e demais assuntos relacionados às atribuições do cargo.

**4.3 PROFESSOR P-II (PEDAGOGIA):** Ética e Educação. Aprendizagem – Processo e Fatores que interferem e aplicação das Teorias Psicológicas à Educação. A Compreensão da Educação como Processo Social. A LDB: Princípios e Fins da Educação; Níveis e Modalidades de Ensino. Planejamento de Ensino: Componentes do Plano Didático. O Projeto Pedagógico da Escola: Concepção, Características, Processos. Currículo e Matriz Curricular: Teorias do Currículo. Fundamentos Condicionantes e Metodologia do Planejamento Curricular. Gestão Escolar: Gestão Democrática da Escola. Eficiência e Eficácia Escolar. Clima de Trabalho na Escola. Organização. Assistência à Educação / Coordenação / Controle. Avaliação. A Dinâmica da Escola: Projeto



Pedagógico. Estrutura Funcional. Currículo. A Função e a Prática do Gestor na organização e articulação do Trabalho Pedagógico: Práticas Pedagógicas Integradas no cotidiano Escolar. Tempos e Espaços Escolar: Os Aspectos legais para o seu funcionamento. O Regimento Escolar sua importância, elaboração e aplicabilidade. **Legislação:** Constituição da República Federativa do Brasil 1988 - Artigos: do 5º aos 16; 37 a 41; 59 a 69; 205 a 214; 226 a 230. (227 a 229); Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 - Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional; Lei Federal 11.494 de 20 de junho de 2007- Regulamenta o Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB; Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente; Resolução CNE/CEB Nº 2, DE 11 de setembro de 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica; Decreto nº 6.094/07 - Dispõe sobre a implementação do Plano de Metas Todos pela Educação. Resolução CNE nº 01/01 - Diretrizes para a Educação Especial. Parecer CNE/CEB nº 04/98 e Resolução CNE/CEB nº 02/98 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental; Parecer CNE/CEB nº 17/01 e Resolução CNE/CEB nº 02/01 - Institui as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Especial; Parecer CNE/CP nº 03/04 e Resolução CNE/CP nº 1/04 - Institui as diretrizes curriculares nacionais para a Educação das relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana. PCN's e orientações curriculares nacionais; Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indiará e demais assuntos relacionados às atribuições do cargo.

**MARCIO AURÉLIO DA SILVA**  
Presidente CECP

**ADRIANE GONÇALVES PEREIRA**  
Secretária

**NÚBIA FRANCELINA DA CRUZ**  
Membro

**EDITAL N. 01/2014 – CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO IV – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO**

**CARGO: PROFESSOR II – PEDAGOGIA**

**1. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO:**

**1.1** Para obter nota na prova de redação deverão ser observados os seguintes critérios:

- a) abordagem adequada do tema, o que é pré-condição para avaliação relativa dos demais critérios (manter-se rigorosamente dentro do tema);
- b) apresentação: distribuição gráfica do texto, ausência de rasuras, presença de título; distinção clara de letras maiúsculas e minúsculas e legibilidade da grafia e tamanho regular, ser escrito a caneta azul ou preta;
- c) ter entre 20 e 25 linhas;
- d) utilizar a Língua Portuguesa culta padrão. Adequação linguística (coesão textual, gramática da língua culta). Estrutura do tipo textual solicitado. Coerência, criticidade, riqueza e adequação vocabular.
- e) ser dissertativo-argumentativo;

**1.2 A prova receberá nota zero quando:**

- a) não observar a adequação à estrutura dissertativo-argumentativa;
- b) fugir ao tema;
- c) estiver a lápis;
- d) a FOLHA DE REDAÇÃO, depois de padronizada, contiver qualquer sinal que possibilite a identificação do candidato.

**2. DETALHAMENTO DOS PONTOS DEBITADOS POR ERRO COMETIDO:**

**2.1. Pontuação:** vírgula entre sujeito e predicado; ausência de vírgula na adjetiva explicativa; vírgula na adjetiva restritiva; ausência de vírgula em orações adverbiais deslocadas; ausência de vírgula entre orações coordenadas; frase siamesa (orações completas ligadas como se fossem uma só); frase fragmentada (Fragmentos de frases pontuados como se fossem frases completas); ausência de vírgulas em elementos intercalados; e outros relacionados à pontuação. **Valor: 0,50 por erro cometido**

**2.2. Ortografia:** letras e palavras ilegíveis; grafia inadequada dos vocábulos; separação silábica inadequada. **Valor: 0,50 por erro cometido**

**2.3. Acentuação Gráfica:** ausência de acento em palavras acentuadas graficamente; utilização indevida de aspas; ou utilização inadequada do trema. **Valor: 0,50 por erro cometido**

**2.4. Morfossintaxe (correção linguística):** concordância nominal e/ou verbal inadequadas; regência nominal e/ou verbal inadequadas; quebra de paralelismo de regência; ausência ou utilização incorreta do acento indicativo da crase; uso inadequado dos pronomes oblíquos átonos “o” e “lhe”; colocação pronominal. **Valor: 0,50 por erro cometido**

**2.5. Propriedade vocabular:** uso inadequado de vocábulos e de afixos; falso paralelismo semântico; imprecisão vocabular; repetição de palavras. **Valor: 0,50 por erro cometido**

**2.6. Organização adequada de parágrafos:** parágrafos de uma frase apenas; fragmentação de parágrafos; ausência de divisão de parágrafos (O texto é um bloco só.) **Valor: 0,50 por erro cometido**

**2.7. Adequação no uso dos articuladores:** uso inadequado ou omissão de nexos e elementos oracionais. **Valor: 0,50 por erro cometido**

**2.8. Argumentação coerente:** pressuposto confuso, banal ou com pouco poder de sustentação; argumentos sem coerência com o pressuposto. **Valor: 1,5 por erro cometido**

**2.9. Informatividade:** justificativas estruturadas sem continuidade (sem retomar elementos que mantenham sua unidade de sentido); ausência de progressão temática ( sem acréscimos de informações – texto circular); ou utilização de clichês e de obviedades. **Valor: 1,5 por erro cometido**

*(Obs: A correção observará a norma culta da língua).*





**MARCIO AURÉLIO DA SILVA**  
Presidente CECP

**ADRIANE GONÇALVES PEREIRA**  
Secretária

**NÚBIA FRANCELINA DA CRUZ**  
Membro

