

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026**  
**EDITAL 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**

**REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NAS CARREIRAS DE CARGOS EFETIVOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CRISTIANÓPOLIS- GO**

**O MUNICÍPIO DE CRISTIANÓPOLIS- GO**, com sede localizada na Rua Wilson da Paixão, nº 01, Centro, Cristianópolis - GO, CEP: 75230-000, Telefone: (64) 99240-9253, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, nomeada pelo Decreto n. 005/2026, torna público a abertura de Concurso Público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Cristianópolis - GO, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município (Lei Municipal n. 707/2017), Estatuto e Plano de Cargos do Pessoal do Magistério (Lei Municipal n. 597/2011), nas demais leis municipais aplicáveis e nas disposições previstas neste regulamento e seus anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será realizado pelo *ITAME - INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS*, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com a fiscalização da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**1.2** No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e as atribuições de cada cargo.

**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 candidatos aprovados para o cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados, conforme a necessidade da Administração, na hipótese de abertura de novas vagas durante o prazo de validade do certame.

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

**1.6** A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal.

**1.7** A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá às necessidades da Prefeitura de Cristianópolis- GO.

**1.8** As publicações dos atos do concurso público serão realizadas no Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação, placar da Prefeitura e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br).

**1.9** Será responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações dos editais, comunicados e demais atos do concurso, inclusive as datas, locais e horários de realização das provas, em todas as etapas do certame.

**1.10** O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas das provas e dos demais atos do certame, de acordo com as necessidades do Poder Executivo Municipal.

**1.11** A inscrição do candidato no certame implicará a aceitação plena e irrestrita dos termos deste Edital, de seus anexos, de eventuais retificações e da legislação vigente.

**2. DOS CARGOS/ VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE**

**2.1** Os cargos, a quantidade de vagas abertas para ampla concorrência, cadastro de reserva, as vagas reservadas, os vencimentos, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	1	28	2	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva	40º
COZINHEIRA	2	-	5	1	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva	8º
MERENDEIRA	2	-	5	1	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva	8º
MOTORISTA	2	-	8	1	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva + Prova prática + CNH categoria "D"	11º
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	1	-	3	-	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva + Prova prática + CNH categoria "D"	4º
PEDREIRO	1	-	3	-	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva	4º
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
MECÂNICO	1	-	3	-	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva + Curso específico	4º
RECEPCIONISTA	1	-	3	-	R\$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva	4º
ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AGENTE ADMINISTRATIVO	1	-	8	1	R\$ 1.942,98	40 horas	Prova objetiva + Curso de informática básica	10º
AGENTE ARRECADADOR	1	-	3	-	R\$ 1.942,98	40 horas	Prova objetiva	4º
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	-	5	1	R\$ 1.942,98	40 horas	Prova objetiva + Curso de informática básica	8º
FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS, FISCAL E CONTROLE AMBIENTAL	2	-	5	1	R\$ 1.942,98	40 horas	Prova objetiva	8º
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	2	-	5	1	R\$ 1.942,98	40 horas	Prova objetiva + Curso técnico em Enfermagem + Registro profissional no órgão de classe competente	8º
ENSINO SUPERIOR								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
EXECUTOR ADMINISTRATIVO	1	-	3	-	R\$ 3.734,85	40 horas	Prova objetiva	4º
MÉDICO	2	-	5	1	R\$ 7.179,28	40 horas	Prova objetiva + Registro profissional no órgão de classe competente	8º
MONITOR INFANTIL	2	-	9	1	R\$ 3.734,85	40 horas	Prova objetiva	12º
PROFESSOR P-III BIOLOGIA – 30 HRS	-	-	3	-	R\$ 4.423,96	30 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	3º

<b>PROFESSOR P-III EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HRS</b>	1	-	3	-	R\$ 4.423,96	30 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	4º
<b>PROFESSOR P-III GEOGRAFIA – 30 HRS</b>	1	-	3	-	R\$ 4.423,96	30 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	4º
<b>PROFESSOR HISTÓRIA – 30 HRS</b>	-	-	3	-	R\$ 4.423,96	30 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	3º
<b>PROFESSOR P-III MATEMÁTICA – 30 HRS</b>	-	-	3	-	R\$ 4.423,96	30 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	3º
<b>PROFESSOR P-III PEDAGOGO – 30 HRS</b>	2	-	9	1	R\$ 4.423,96	30 horas	Prova objetiva + Prova de títulos	12º

PcD (Pessoa com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

**2.2** Os candidatos que forem nomeados receberão os vencimentos previstos no quadro acima e as demais vantagens previstas na legislação municipal em vigor.

**2.3** No certame serão ofertadas **37 (trinta e seis) vagas imediatas** e **137 (cento e trinta e sete) vagas para formação do cadastro de reserva técnica**, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Prefeitura de Cristianópolis – GO, durante o prazo de validade do concurso.

**2.4** A descrição das atribuições sumárias dos cargos e os requisitos para provimento constam no **ANEXO III** deste edital.

**2.5** Os valores das taxas de inscrição serão de **R\$ 80,00 (oitenta reais)** para os cargos de nível fundamental completo e fundamental incompleto, **R\$ 100,00 (cem reais)** para os cargos de nível médio e **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** para os cargos de nível superior.

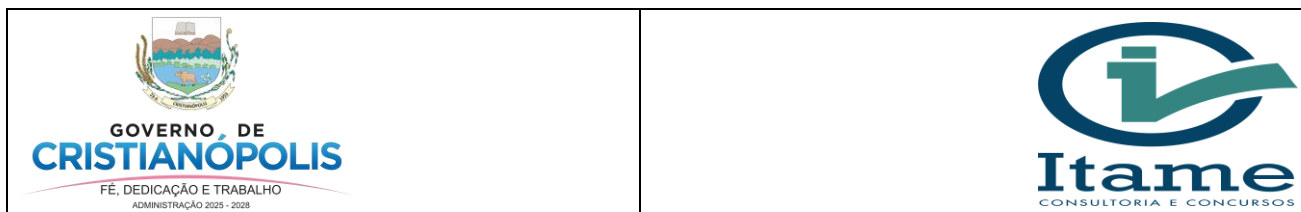
### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

**3.1** São requisitos básicos exigidos para posse:

- 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, art. 12, inciso II, § 1º, de 05/10/88);
- possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar;
- estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse;
- comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente;
- não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas dos Municípios, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;
- não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- não possuir sanção impeditiva para exercício de cargo ou emprego público;
- ser aprovado em todas as etapas do concurso;
- comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo;
- apresentar certidão negativa criminal da Justiça Estadual, Federal e certidão do cartório distribuidor cível da comarca de sua residência;
- demais exigências previstas na legislação vigente.

**3.2** No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.

**3.3** Será necessário, como requisito para a posse, que o candidato comprove não incorrer em acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, mediante apresentação da declaração do **ANEXO V**.



**3.4** Para os cargos que exigem como requisito para provimento a comprovação de experiência, serão considerados como meios comprobatórios: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); contrato de trabalho firmado entre as partes; declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida ou certidão de recursos humanos emitida por órgão público.

**3.4.1** Para fins de comprovação dos requisitos de experiência profissional será considerada a descrição das atribuições independente da nomenclatura do cargo.

**3.5** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente este Edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos para ingresso no cargo pretendido.

**3.6** Os requisitos para ingresso no cargo deverão ser comprovados na data da posse.

**3.7** Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não preencher os requisitos exigidos para investidura no cargo.

**3.8** Os atos administrativos de homologação, convocação e nomeação são de competência exclusiva do Poder Executivo, não sendo o *ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS* responsável pelos atos praticados após a divulgação dos resultados finais do certame.

#### **4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do certame [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), com atendimento pessoal na Prefeitura Municipal, situada no endereço citado no preâmbulo deste edital.

**4.2** O período das inscrições será de **22/06/2026 a 28/06/2026**, com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até a **data mencionada no item 5.7 deste edital**.

**4.3** Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição serão depositados em conta bancária da PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANÓPOLIS- GO, através de convênio da Prefeitura com a instituição financeira.

**4.4** Será disponibilizado atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição ou obter esclarecimentos sobre o concurso na PREFEITURA MUNICIPAL DE CRISTIANÓPOLIS– GO.

**4.5** Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Prefeitura Municipal serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

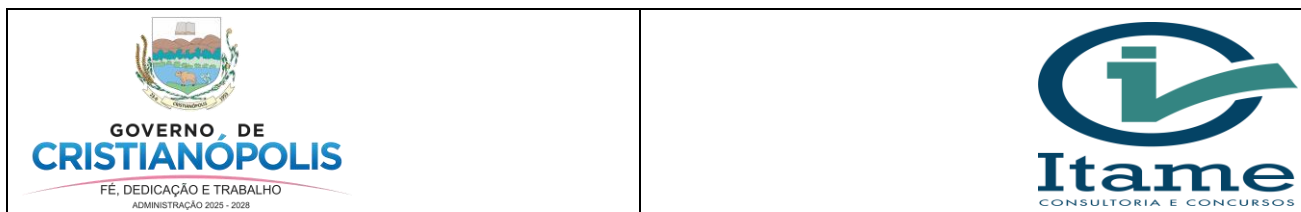
#### **5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO**

**5.1** A inscrição no concurso pressupõe o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital Regulamento, permitindo que seus dados sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e às disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

**5.2** Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), preencher todos os campos do formulário de inscrição, revisar os dados digitados, confirmá-los e gerar o formulário de inscrição, seguindo rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.

**5.3** A banca organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**5.4.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário, disponibilizado após a realização da inscrição. O boleto estará disponível na área "*RESUMO DA INSCRIÇÃO*" e poderá ser emitido também na ÁREA DO CANDIDATO no campo "*AÇÕES*" => "*SEGUNDA VIA DE BOLETO*", após o registro pelo banco.



**5.5** As taxas do concurso deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, PIX, cartão de crédito, comprovante de agendamento bancário ou por qualquer outra forma que não a especificada neste edital.

**5.6** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

**5.7** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 14/07/2026**. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.

**5.7.1** Em caso de feriado ou evento que resulte no fechamento das agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o pagamento do boleto bancário ou efetuar o pagamento por outro meio válido, respeitando o prazo previsto no item anterior.

**5.8** 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 taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

**5.9** Terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e declarar que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

**5.9.1** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizada **até o dia 28/06/2026**, conforme o Cronograma de Atividades do **ANEXO I**.

**5.10** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito na área "**RESUMO DA INSCRIÇÃO**" ou na **ÁREA DO CANDIDATO**, no campo "**AÇÕES**" => "**SOLICITAR ISENÇÃO**".

**5.11** Os dados informados deverão ser iguais aos dados cadastrados no CadÚnico, sob pena de indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição.

**5.12** A banca organizadora verificará perante o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico e, se necessário, junto a Secretaria de Assistência Social do município, a veracidade das informações prestadas pelo candidato, para fins de confirmação do pedido de isenção. Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.

**5.13** Os dados informados na 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.

**5.14** Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

**5.15** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição **INDEFERIDOS** será divulgada no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) **até o dia 01/07/2026**, podendo o interessado efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa, **até o dia 14/07/2026**, ou apresentar recurso no prazo previsto neste edital.

**5.16** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora e/ou comissão especial responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

**5.17** A inscrição do candidato somente será considerada confirmada após a publicação do edital de homologação das inscrições.

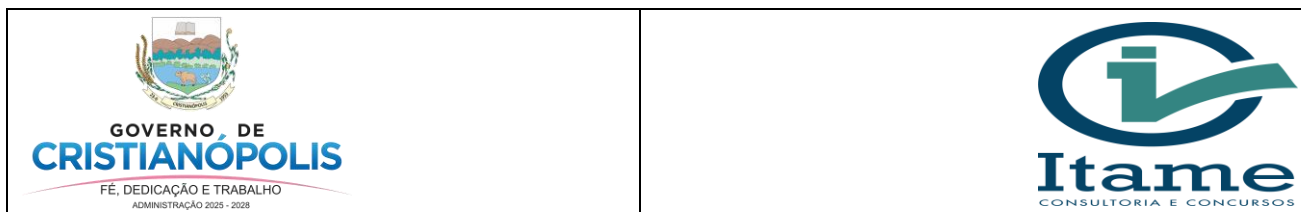
**5.18** O pedido de inscrição poderá ser indeferido nos casos em que não houver concessão de isenção ou não for efetuado o pagamento da taxa de inscrição, bem como quando o candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras previstas neste regulamento, sendo facultado ao candidato o direito de interpor recurso contra a decisão.

**5.19** O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no certame.

- 5.20** Caso ocorra o cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável.
- 5.21** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
- 5.22** 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, caso seja confirmada a falsidade de declaração ou de qualquer documento apresentado pelo candidato.
- 5.23** Antes de realizar a inscrição pela internet ou efetuar o pagamento da respectiva taxa, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e de seus anexos, certificando-se de que atende aos requisitos exigidos para a posse no cargo pretendido.
- 5.24** É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso.
- 5.25** Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoa com Deficiência (PcD) que deverão enviar a documentação comprobatória de sua condição.
- 5.26** Caso o candidato cancele sua inscrição, utilizando sua senha de acesso, antes do pagamento da taxa de inscrição, essa ação será irreversível, não sendo possível restabelecer a inscrição cancelada.
- 5.27** Após a confirmação do pagamento ou a baixa do boleto bancário no sistema, a inscrição será considerada efetivada, e, a partir desse momento, qualquer solicitação de cancelamento deverá ser formalizada exclusivamente por meio do e-mail: [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).
- 5.28** São vedadas inscrições condicionais, realizadas fora do prazo estabelecido, ou efetuadas por meio de solicitação via postal, correio eletrônico ou quaisquer outros meios não previstos neste regulamento.

## **6. DAS VAGAS RESERVADAS E REQUERIMENTO DE PORTE DE ARMA E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

- 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, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular), Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015 e Lei Estadual n. 21.302, de 11 de Abril de 2022.
- 6.1.1** A legislação mencionada no item acima não limita as deficiências para concorrer às vagas reservadas, tratando-se apenas de um rol exemplificativo.
- 6.2** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência 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 art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/2004.
- 6.3** Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), na ÁREA DO CANDIDATO no campo "AÇÕES" => "ENVIO DE DOCUMENTOS", **impreterivelmente, até o dia 12/07/2026.**
- 6.4** O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.
- 6.5** O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no **ANEXO IV.**
- 6.6** O documento original do atestado médico será responsabilidade do candidato que deverá mantê-lo em sua guarda durante a validade do concurso e, se for o caso, apresentá-lo para fins de comprovação da condição de PcD.



**6.7** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas no item IX do laudo médico mencionado no **ANEXO IV** deste edital.

**6.8** Será indeferido o pedido de tempo adicional caso não estejam presentes as justificativas descritas no laudo médico mencionado no item anterior.

**6.9** A entrega do laudo médico não garante o deferimento da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência. O laudo será analisado pela banca organizadora e deverá estar em conformidade com as disposições legais e as exigências do edital.

**6.10** O candidato com deficiência aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pelo Médico Oficial do município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestando o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**6.11** O candidato citado no item anterior deverá comparecer à junta médica do município munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.12** A não realização da perícia perante a Junta Médica Oficial do município ou a reprovação da condição de Pessoa com Deficiência resultará na perda do direito à vaga reservada. Nesse caso, o candidato passará a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência, desde que tenha atingido a nota mínima e o ponto de corte estabelecidos.

**6.13** Caso a conclusão da junta médica do município seja pela incapacidade para desempenhar as funções do cargo, o candidato será considerado inapto e perderá o direito a vaga, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

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

**6.15** Os arquivos eletrônicos do laudo médico e os documentos comprobatórios da situação de PcD, deverão observar o tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.

**6.16** O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato e a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação ao seu destino, seja por questão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

**6.17** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via aplicativo de mensagem, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

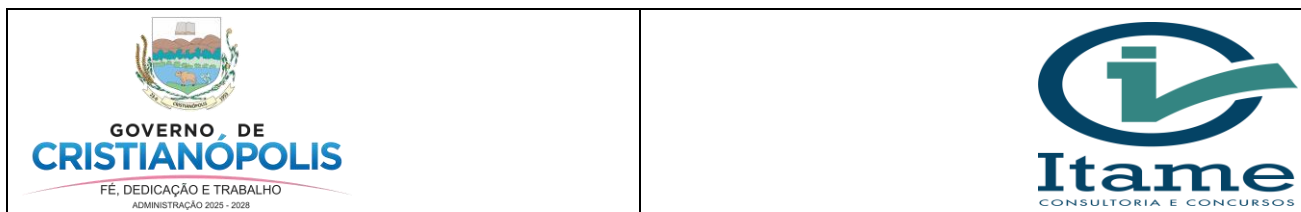
**6.18** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

**6.19** O candidato que se inscrever para um cargo que não possui vagas reservadas para PcD será automaticamente adicionado à lista geral de candidatos da ampla concorrência.

**6.20** Os candidatos inscritos às vagas reservadas concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

**6.21** O candidato com deficiência ou provisoriamente acometido por problemas de saúde poderá, se for o caso, solicitar condições especiais para realização das provas objetivas e/ou discursivas, tais como: *ledor de prova, ampliação do tamanho da fonte de impressão, marcador do cartão ou folha de respostas e outras condições especiais*, mediante solicitação específica e envio do laudo médico no momento da inscrição.

**6.22** Por razões de segurança, o procedimento de transcrição da prova citado no item anterior poderá ser registrada em aparelho gravador de áudio, porém, somente serão consideradas as respostas do cartão ou folha de texto definitivo, único documento válido para fins de correção das provas.



**6.23** O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).

**6.24** O candidato que não realizar a solicitação no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**6.25** Além das condições especiais previstas neste regulamento, o candidato poderá ainda, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer "OUTRO ATENDIMENTO" para realização das provas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista deste edital.

**6.26** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.

**6.27** As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.28** Caso não haja candidatos aprovados no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

**6.29** A convocação para preenchimento das vagas para reservadas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

**6.30** Na publicação dos resultados finais serão divulgadas 2 (duas) listas, sendo as seguintes:

- a) Classificação geral de todos os candidatos aprovados, incluindo-se aqueles inscritos nas vagas reservadas;
- b) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência.

**6.31** No ato da homologação das inscrições, a instituição organizadora do certame divulgará uma lista dos candidatos inscritos nas reservas de vagas previstas neste Edital, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento, mas não será admitido na fase de recurso a juntada de laudo médico pendente ou qualquer documento.

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

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

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

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

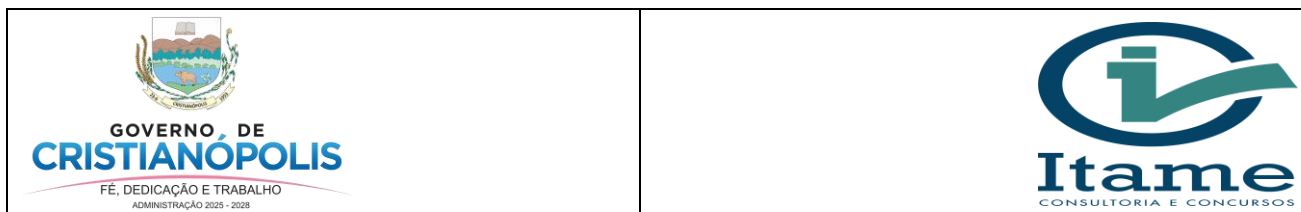
**6.36** A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.

**6.37** O candidato membro da Igreja Adventista do 7º dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio solicitando esta condição especial.

**6.37.1** No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.

**6.38** O candidato transexual ou travesti poderá requerer no momento da inscrição o tratamento pelo nome social em todas as fases do certame, nos termos do Decreto nº 8.727/2016.

**6.38.1** Para realizar a solicitação mencionada no item anterior, o candidato deverá preencher o campo correspondente à utilização de nome social, na área "RESUMO DA INSCRIÇÃO" ou na ÁREA DO CANDIDATO, no campo "AÇÕES" => "NOME SOCIAL", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.



**6.39** Nas listas de publicações e no site da banca organizadora, o nome social será acompanhado do nome civil para fins administrativos internos.

**6.40** O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que necessitar realizar as etapas do certame portando arma de fogo, deverá solicitar no ato da inscrição, no campo destinado ao uso de arma de fogo, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do **Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte**.

**6.41** Não poderá portar arma de fogo o candidato não amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e que não cumprir as regras estabelecidas neste edital.

## 7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**7.1** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, por meio do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), para fins de confirmação da regularidade de sua inscrição.

**7.2** Compete ao candidato acompanhar a confirmação de sua inscrição na ÁREA DO CANDIDATO e a divulgação do edital de homologação, verificando sua situação e a precisão dos dados pessoais informados.

**7.3** O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

**7.4** As inscrições realizadas conforme as disposições deste edital serão homologadas por meio de edital específico, o que implicará na habilitação do candidato para participação nas demais etapas do concurso.

**7.5** A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e nos sites oficiais de divulgação do certame e, caso o nome do candidato não conste nesta lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecidos neste regulamento.

**7.6** Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

## 8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA

**8.1** O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.

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

**8.3** A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:

**8.3.1** Para os candidatos de nível fundamental incompleto e fundamental completo será exigida a nota mínima de **10 (dez) pontos** na prova objetiva.

**8.3.2** Para os candidatos de nível médio, será exigida a nota mínima de **20 (vinte) pontos** na prova objetiva.

**8.3.3** Para os candidatos de nível superior, será exigida a nota mínima de **30 (trinta) pontos** na prova objetiva.

**8.4** O candidato que não obtiver a nota mínima, prevista no item anterior, será eliminado do certame.

**8.5** Após a realização da prova objetiva, será divulgada a lista preliminar de classificação de todos os candidatos, em ordem decrescente de pontuação.

**8.6** A **segunda etapa** para os cargos de *PROFESSOR P-III BIOLOGIA – 30 HRS*, *PROFESSOR P-III EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HRS*, *PROFESSOR P-III GEOGRAFIA – 30 HRS*, *PROFESSOR P-III HISTÓRIA – 30 HRS*, *PROFESSOR P-III MATEMÁTICA – 30 HRS* e *PROFESSOR P-III PEDAGOGO – 30 HRS*, corresponderá a aplicação de prova de títulos, de caráter meramente classificatório, **cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 6,0 (seis) pontos**.

**8.7** A **segunda etapa** para os cargos de *MOTORISTA* e *OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS* consistirá na aplicação de uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, que **valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.

**8.8** A classificação final dos candidatos será feita por cargo, em ordem decrescente, conforme a soma dos pontos obtidos em todas as etapas classificatórias.

**8.9** Na divulgação dos resultados e classificação final, somente serão relacionados os candidatos que atingirem o ponto de corte, definido com base na soma das vagas imediatas e das destinadas ao Cadastro de Reserva Técnica.

**8.10** Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem nota suficiente para ficarem dentro do número de vagas previsto no item 2.1 deste edital.

**8.11** Serão eliminados os candidatos que não atingirem o ponto de corte estabelecido para o cargo escolhido.

**8.12** Em caso de empate na classificação final, serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

**8.13** Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer às provas ou etapas no horário e local marcados, não apresentar a documentação exigida, não alcançar a nota mínima ou não atingir o ponto de corte do cargo.

## 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

**9.1** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas, preferencialmente, no dia **23/08/2026 (domingo)**. Caso seja necessário, em razão da quantidade de candidatos inscritos, as provas objetivas serão também aplicadas no dia **22/08/2026 (sábado)**, conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será publicado no placar da Prefeitura e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br).

**9.1.1** Qualquer alteração no cronograma das datas previstas para realização do concurso será previamente publicada nos sites oficiais de divulgação do certame.

**9.1.2** Na divulgação dos locais e horários das provas, o candidato deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.

**9.2** As provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Cristianópolis- GO.

**9.3** Na hipótese de a quantidade de candidatos inscritos ultrapassar o número de carteiras escolares disponibilizadas pelo Município de Cristianópolis, as provas objetivas também poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, a critério da Comissão Especial de Concurso Público - CECP.

**9.4** O conteúdo programático das provas objetivas está previsto no **ANEXO II** deste edital, de acordo com o nível de escolaridade, as atribuições e as responsabilidades de cada cargo.

**9.5** A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimento ou disciplina, número de questões, peso ou valor da questão, da seguinte forma:

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/QUESTÃO	PONTOS / PROVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRA, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e PEDREIRO.	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimentos Gerais	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>60</b>

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/QUESTÃO	PONTOS / PROVA
MECÂNICO e RECEPCIONISTA.	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25

	<i>Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Noções de Legislação</i>	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>60</b>

<b>PROVAS OBJETIVAS - ENSINO MÉDIO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO/QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
			<b>VALOR / QUESTÃO</b>	<b>PONTOS / PROVA</b>
<b>AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ARRECADADOR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS, FISCAL E CONTROLE AMBIENTAL e TÉCNICO DE ENFERMAGEM.</b>	<i>Língua Portuguesa</i>	10	1,0	10
	<i>Matemática</i>	10	1,0	10
	<i>Conhecimentos Específicos e Legislação</i>	10	3,0	30
	<i>Noções de Informática, Conhecimentos Gerais, História e Geografia</i>	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>35</b>		<b>60</b>

<b>PROVAS OBJETIVAS - ENSINO SUPERIOR</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO</b>	<b>NÚMERO/QUESTÕES</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
			<b>VALOR/QUESTÃO</b>	<b>PONTOS/PROVA</b>
<b>EXECUTOR ADMINISTRATIVO, MÉDICO, MONITOR INFANTIL, PROFESSOR P-III BIOLOGIA – 30 HRS, PROFESSOR P-III EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HRS, PROFESSOR P-III GEOGRAFIA – 30 HRS, PROFESSOR P-III HISTÓRIA – 30 HRS, PROFESSOR P-III MATEMÁTICA – 30 HRS e PROFESSOR P-III PEDAGOGO – 30 HRS.</b>	<i>Língua Portuguesa</i>	10	1,0	10
	<i>Matemática</i>	10	1,0	10
	<i>Conhecimentos Específicos e Legislação</i>	10	3,0	30
	<i>Noções de Informática, Conhec. Gerais, História e Geografia</i>	10	1,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>60</b>

**9.6** A prova objetiva conterà 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível fundamental incompleto e fundamental completo, 35 (trinta e cinco) questões para os cargos de nível médio e 40 (quarenta) questões para os cargos de nível superior, conforme descrito nos quadros acima.

**9.7** O prazo estipulado para aplicação das provas objetivas será de 3 (três) horas.

**9.8** A prova objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas para respostas com as **opções A, B, C e D**, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

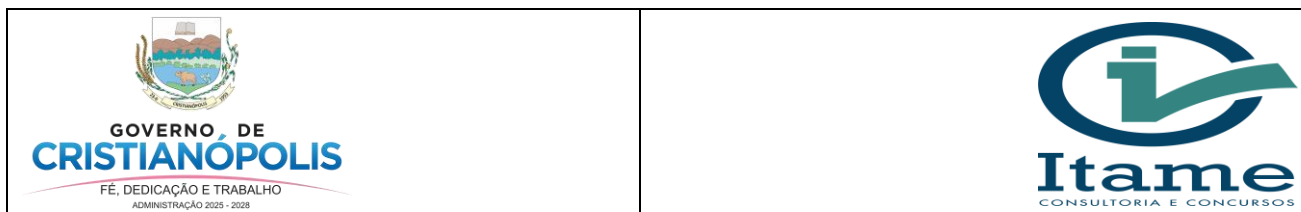
**9.9** Não haverá pontuação para resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

**9.10** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de **caneta preta ou azul fabricada em material transparente**, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

**9.11** O ingresso do candidato na sala onde serão aplicadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição. Os documentos oficiais são os previstos no item 13.5 deste edital.

**9.12** O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio digital ou de qualquer espécie, agenda eletrônica, notebook, tablet, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

**9.13** No momento do ingresso na sala de provas será entregue ao candidato um envelope não reutilizável para guardar o aparelho celular desligado, relógio, equipamentos eletrônicos e outros materiais não permitidos, inclusive carteira contendo documentos e/ou valores em dinheiro.



- 9.14** O candidato que estiver portando aparelho celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante a realização da prova será eliminado do concurso.
- 9.15** O envelope de segurança lacrado com o equipamento eletrônico e/ou qualquer outro material não permitido, deverá ser colocado debaixo da carteira do candidato e permanecer lacrado durante todo o período de realização das provas.
- 9.16** As bolsas, mochilas e outros materiais deverão igualmente permanecer debaixo da carteira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, inclusive, durante o uso de sanitários o candidato não poderá portar qualquer material, sob pena de ser eliminado do certame.
- 9.17** O uso de aparelhos eletrônicos é vedado em qualquer parte do local de provas. Durante a permanência do candidato na sala de provas, o aparelho celular e qualquer outro equipamento eletrônico deverão permanecer *obrigatoriamente* desligados e acondicionados no envelope lacrado, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.
- 9.18** O candidato que for flagrado utilizando ou portando aparelho celular ou qualquer um dos aparelhos mencionados no item 9.12, será eliminado, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.
- 9.19** Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
- 9.20** É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 9.21** Após ter ingressado na sala de provas, o candidato não poderá ausentar-se sem acompanhamento de fiscal.
- 9.22** O candidato que registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som, a realização da prova ou qualquer material utilizado, será eliminado do certame.
- 9.23** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.
- 9.24** 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.
- 9.25** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas, ou assinaladas em duplicidade, serão consideradas **ERRADAS** pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.
- 9.26** 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.
- 9.27** Não será permitido que o cartão-resposta seja preenchido 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.
- 9.28** O candidato não poderá entregar a prova e sair do prédio antes de decorrido o tempo de **1 (uma) hora** do início. Após este prazo o candidato poderá entregar o material de prova e sair do prédio, observado o disposto no item 9.30 deste edital.
- 9.29** Ao término da prova todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão-resposta e a folha definitiva de resposta da prova discursiva (se for o caso). Em caso de descumprimento desta regra o candidato será eliminado do certame.
- 9.30** O candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas quando estiver faltando **30 (trinta) minutos** para o término do prazo para realização das provas, sendo vedada a saída com qualquer tipo de anotação antes do horário estabelecido. Caso o candidato insistir em sair da sala em descumprimento desta regra, caberá ao fiscal ou coordenador da unidade lavrar a ocorrência na ata de sala, podendo o candidato ser eliminado do certame.

**9.31** Os 3 (três) últimos candidatos deverão, após entregarem ao fiscal de sala os materiais de prova (cartão-resposta ou folha de respostas), assinar a ata e sair juntos da sala de provas, podendo estes candidatos, caso queiram, acompanhar a conferência da documentação junto ao coordenador da unidade ou local da aplicação das provas.

**9.32** Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair da sala sem autorização do fiscal de aplicação, deverá assinar termo de desistência do certame ou, caso recuse, deverá o fiscal ou coordenador lavrar a ocorrência na ata de sala, inclusive constar o nome dos outros dois candidatos como testemunhas do fato.

**9.33** A regra do subitem anterior poderá ser excepcionada no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas, oportunidade em que o fechamento do envelope ou malote com os materiais da prova será testemunhado pelo fiscal de aplicação ou membros da equipe de fiscalização.

**9.34** Não será permitida a permanência de candidatos nos locais de prova após o término das provas.

**9.35** Não será permitida a utilização do banheiro do local de aplicação após o término da prova e a saída definitiva da sala de provas.

**9.36** Os cadernos das provas objetivas ficarão à disposição dos candidatos na internet através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) até a homologação final do certame.

**9.37** O preenchimento do cartão ou da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas, não havendo substituição do cartão resposta ou folha de prova por erro do candidato.

**9.38** No decorrer da prova, caso o candidato identificar erro gráfico, troca do tipo de prova ou qualquer outra anormalidade deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, o qual comunicará ao coordenador e fará registro da ocorrência na ata de sala para posterior análise pela banca examinadora e pela CCEP.

**9.39** 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.

**9.40** Para a realização das provas não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou quaisquer outros impressos.

**9.41** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do CPF, os quais constarão no cartão-resposta. O cartão resposta será anulado, caso possuir qualquer anotação fora do local indicado.

**9.42** O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação dos resultados. Ocorrendo tal hipótese, os resultados serão divulgados de acordo com o gabarito republicado, não implicando anulação de questão da prova.

## **10. DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE PROFESSOR P-III BIOLOGIA – 30 HRS, PROFESSOR P-III EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HRS, PROFESSOR P-III GEOGRAFIA – 30 HRS, PROFESSOR P-III HISTÓRIA – 30 HRS, PROFESSOR P-III MATEMÁTICA – 30 HRS e PROFESSOR P-III PEDAGOGO – 30 HRS (2ª ETAPA)**

**10.1** A prova de títulos, de caráter meramente classificatório, será aplicada somente para os candidatos aos cargos de *PROFESSOR P-III BIOLOGIA – 30 HRS*, *PROFESSOR P-III EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HRS*, *PROFESSOR P-III GEOGRAFIA – 30 HRS*, *PROFESSOR P-III HISTÓRIA – 30 HRS*, *PROFESSOR P-III MATEMÁTICA – 30 HRS* e *PROFESSOR P-III PEDAGOGO – 30 HRS*, aprovados e classificados nas provas objetivas (1ª etapa), observado os quantitativos estabelecidos no quadro abaixo:

<b>CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE</b>	<b>QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE TERÃO OS DOCUMENTOS DE TÍTULOS ANALISADOS</b>		
	<i>Candidatos da Ampla Concorrência classificados até a posição</i>	<i>Candidatos com deficiência classificados até a posição</i>	<b>TOTAL</b>
<b>PROFESSOR P-III BIOLOGIA – 30 HRS</b>	6º	-	6
<b>PROFESSOR P-III EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HRS</b>	6º	-	6

<b>PROFESSOR P-III GEOGRAFIA – 30 HRS</b>	8º	-	<b>8</b>
<b>PROFESSOR P-III HISTÓRIA – 30 HRS</b>	6º	-	<b>6</b>
<b>PROFESSOR P-III MATEMÁTICA – 30 HRS</b>	6º	-	<b>6</b>
<b>PROFESSOR P-III PEDAGOGO – 30 HRS</b>	22º	2º	<b>24</b>

**10.2** Em caso de empate terão os documentos da prova de títulos avaliados todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**10.3** Na hipótese de não haver candidatos aprovados nas vagas reservadas em número suficiente do item anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**10.4** O edital de convocação será divulgado nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br), sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comunicados.

**10.5** Os documentos de formação profissional do candidato, referentes à prova de títulos, deverão ser enviados nos dias **16/09/2026 a 22/09/2026**, conforme descrito no item 10.6 e seguintes deste edital.

**10.6** A pontuação máxima para prova de títulos será de até **6,0 (seis)** pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

<b>QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS</b>			
<b>TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL</b>		<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>1</b>	<i>Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, <u>na área do cargo a que concorre</u>. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b>.</i>	3,0	3,0
<b>2</b>	<i>Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado <u>na área do cargo a que concorre</u>. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b>.</i>	2,0	2,0
<b>3</b>	<i>Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de <u>especialização na área do cargo pretendido</u>, com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós-Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que <b>acompanhada do histórico escolar</b>.</i>	1,0	2,0
<b>Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)</b>			<b>6,0</b>

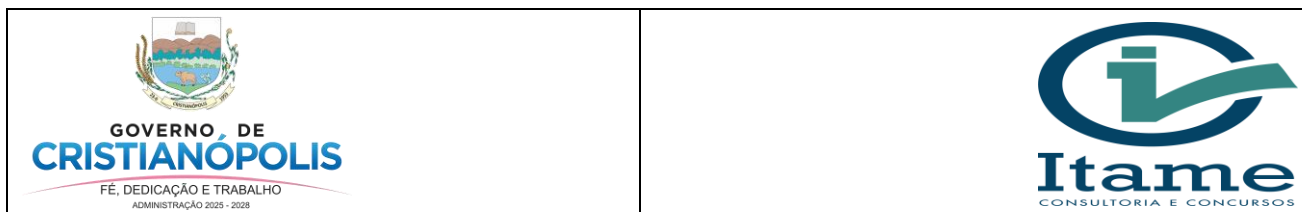
**10.7** O candidato deverá enviar o arquivo eletrônico legível dos documentos da prova de títulos para comprovação da formação profissional, através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), acessando a área do candidato e efetuando o envio no campo "AÇÕES" => "TÍTULOS", **impreterivelmente, até o dia 22/09/2026**.

**10.7.1** O candidato que enviar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação.

**10.7.2** Os documentos deverão ser encaminhados no tópico definido para cada titulação, com o preenchimento das informações solicitadas no sistema. **(Ex: os documentos referentes ao título de doutorado devem ser encaminhados no tópico "DOUTORADO")**. Os arquivos anexados em tópico diferente não serão analisados.

**10.8** Os arquivos eletrônicos da prova de título deverão observar o *tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF*.

**10.9** O envio da documentação da prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica no equipamento do candidato ou falhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.



**10.10** Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

**10.11** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

**10.12** No ato de admissão **o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos**, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso haja divergência ou irregularidade na documentação o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.

**10.13** Serão considerados como títulos de formação profissional os diplomas ou certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, concluídos até a data da publicação deste Edital.

**10.13.1** Não será atribuída pontuação à declaração de conclusão de curso apresentada sem o respectivo histórico escolar.

**10.14** Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.

**10.15** O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título.

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

**10.17** Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.

**10.18** Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.

**10.19** Não serão pontuados os títulos enviados fora da área do cargo pretendido.

**10.20** O candidato que não enviar a documentação referente à prova de títulos receberá a pontuação 0,0 (zero).

**10.21** A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Banca Organizadora do Concurso Público.

**10.22** Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido no item 10.5 deste edital.

**10.23** Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar os dados dos títulos já entregues.

## **11. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (2ª ETAPA):**

**11.1** Os candidatos ao cargo de *OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS* serão submetidos a prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto neste regulamento.

**11.2** Os candidatos sujeitos à prova prática de volante deverão comparecer ao local da prova munidos de documento de identificação oficial com foto recente, comprovante de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação válida, cuja categoria deverá ser compatível com aquela exigida como requisito para provimento do cargo, considerando que a prova será realizada em veículo/equipamento compatível e a condução ocorrerá em via pública.

**11.3** A prova será realizada nos **dias 03/10/2026 (sábado) e/ou 04/10/2026 (domingo)**, conforme previsto **ANEXO I** do cronograma de atividades do concurso.

**11.4** O local e horário para realização da prova prática serão previamente divulgados através de edital específico pelos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br), sendo responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas.

**11.5** Serão convocados para prova prática somente os candidatos aprovados nas provas objetivas (1ª etapa), observado os quantitativos estabelecidos no quadro abaixo:

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA		
	Ampla Concorrência e Reserva Técnica classificados até a posição	Candidatos inscritos como PcD classificados até a posição	TOTAL
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	8º	-	8

**11.6** Em caso de empate serão convocados todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**11.7** Não havendo candidatos aprovados nas vagas reservada em número suficiente do subitem anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**11.8** O candidato convocado para esta prova deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. As máquinas rodoviárias ou equipamentos utilizados para aplicação da prova prática serão fornecidos pela prefeitura municipal de Cristianópolis- GO.

**11.9** A prova prática terá duração de até 30 (trinta) minutos e valerá **de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, admitindo-se notas inteiras ou com variação de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.

**11.10** A prova prática exigirá dos candidatos conhecimentos específicos sobre o painel de instrumentos, sistema hidráulico, sistema de arrefecimento, sistema eletrônico, material rodante, abastecimento, partes de motor, pontos de lubrificação, partida, deslocamento (frente e ré), giro a esquerda e a direita.

**11.11** Na avaliação da prova serão utilizados os seguintes critérios:

ITEM	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I	Identificação de instrumentos do painel	8
II	Identificação de bocais de enchimento	2
III	Identificação das partes do material rodante	2
IV	Identificação dos pontos de lubrificação que com graxa	2
V	Identificação dos equipamentos de proteção individual (EPI's)	4
VI	Demonstração de regulagem da esteira/lâmina/pá/rolo	6
VII	Condução da máquina (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita e outras manobras)	8
VIII	Demonstração na utilização e movimentação dos equipamentos das máquinas e uso das marchas	8
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		<b>40</b>

**11.12** Somente serão aprovados na prova prática os candidatos que obtiver a **nota mínima** de 10 (dez) pontos.

## 12. PROVA PRÁTICA DE VOLANTE PARA O CARGO MOTORISTA (2ª ETAPA):

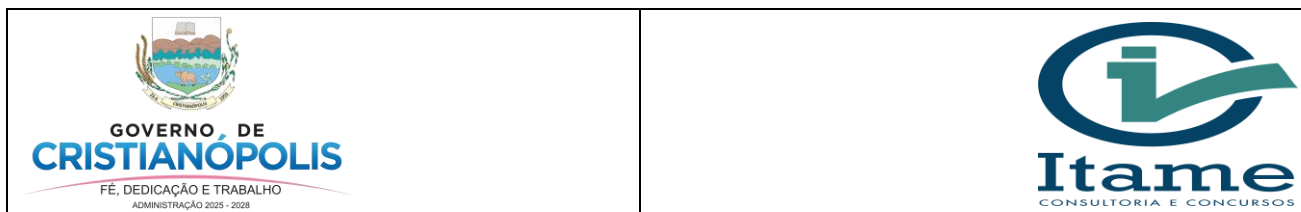
**12.1** Os candidatos ao cargo de **MOTORISTA** serão submetidos à prova prática, de caráter meramente classificatório, conforme disposto neste regulamento.

**12.2** A prova será realizada nos dias **03/10/26 (sábado)** e **04/10/26 (sábado)**, conforme previsto no cronograma de atividades.

**12.3** O local e horário para realização da prova prática serão previamente divulgados através de edital específico pelos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br), sendo responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas.

**12.4** Serão convocados para prova prática somente os candidatos aprovados nas provas objetivas (1ª etapa), observado os quantitativos estabelecidos no quadro abaixo:

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA PROVA PRÁTICA		
	Ampla Concorrência e Reserva Técnica classificados até a posição	Candidatos inscritos como PcD classificados até a posição	TOTAL



<b>MOTORISTA</b>	20 <sup>º</sup>	2 <sup>º</sup>	<b>22</b>
------------------	-----------------	----------------	-----------

**12.4.1** Em caso de empate serão convocados todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**12.4.2** Não havendo candidatos PcD's aprovados em número suficiente do subitem anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

**12.5** O local e horário para realização da prova prática serão previamente divulgados através de edital específico pelos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br), sendo responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas.

**12.6** Os candidatos sujeitos à prova prática de volante deverão comparecer ao local da prova munidos de documento de identificação oficial com foto recente, comprovante de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação válida, cuja categoria deverá ser compatível com aquela exigida como requisito para provimento do cargo, considerando que a prova será realizada em veículo/equipamento compatível e a condução ocorrerá em via pública.

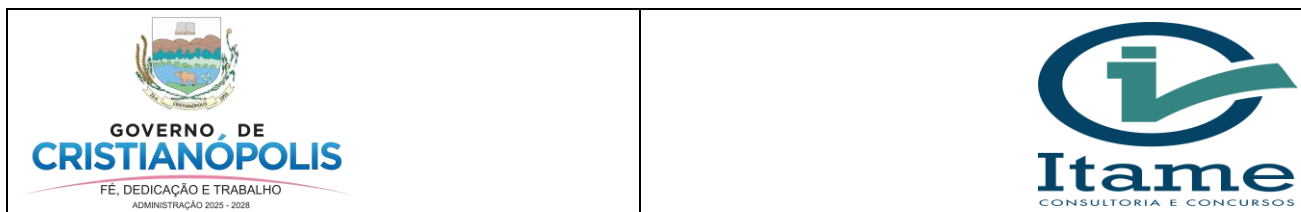
**12.7** A prova prática valerá **de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos** e consistirá na verificação de conhecimentos sobre as normas do trânsito em geral, normas de segurança do trabalho e cuidados com a manutenção dos veículos, testes de conhecimentos prático-profissionais relacionados às atribuições do cargo, cuja pontuação será anotada pelo examinador em folha de avaliação, de acordo com os seguintes critérios de pontuação por faltas cometidas pelo candidato:

a) para faltas consideradas gravíssimas o candidato perderá 04 (quatro) pontos cada: desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; avançar sobre o meio fio; não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; transitar em contramão de direção; não contemplar a realização de todas as etapas do exame; avançar a via preferencial; provocar acidente durante a realização do exame; exceder a velocidade regulamentada para a via; deixar o condutor ou passageiro de usar o cinto de segurança; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;

b) para faltas graves o candidato perderá 03 (três) pontos cada: desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessado a via para onde se dirige o veículo ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; não usar devidamente o cinto de segurança; perder o controle de direção do veículo em movimento; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave;

c) para faltas médias o candidato perderá 02 (dois pontos) cada: executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação; interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; usar buzina sem necessidade ou em local proibido; desengrenar o veículo nos declives; usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; parar o veículo sobre a faixa de pedestres; colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; cometer qualquer outra infração de trânsito de média;

d) para faltas leves o candidato perderá 01 (um ponto) cada: provocar movimento irregular no veículo ou máquina, sem motivo justificado; ajustar incorretamente o banco do veículo ou máquina destinado ao condutor; não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; dar



partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve;

e) o candidato perderá 05 (cinco) pontos para as seguintes faltas: não efetuar corretamente manobras de estacionamento com baliza ou movimento do veículo em rampa.

**12.8** O edital de convocação para realização da prova prática descreverá o tipo da máquina que será utilizada na aplicação da prova.

### **13. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**13.1** As provas do concurso público serão aplicadas na cidade de Cristianópolis– GO, cujos locais serão definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a banca organizadora. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município, as provas também poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

**13.2** Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.

**13.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim da Ocorrência Policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

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

**13.5** São considerados documentos oficiais 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 e conselhos profissionais), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**13.6** Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, carteiras de motorista sem foto, Carteira de Trabalho e Previdência Social sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade e documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, cópias ou protocolos.

**13.7** 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.

**13.8** Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados.

**13.9** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: *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 não permitido; 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 ou autoridades presentes; 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; 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, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).*

**13.10** É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, exceto quando o candidato for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e requerer a condição especial prevista no item 6.40 deste edital.

**13.10.1** Durante a realização da prova, caso seja verificado candidato portando arma de fogo sem prévia solicitação especial ou não amparado pela Lei Federal 10.826/2003, o mesmo será encaminhado à coordenação da unidade de prova, onde deverá entregar a arma mediante preenchimento de TERMO DE ACAUTELAMENTO DE ARMA DE FOGO que descreverá os dados do armamento.

**13.10.2** Havendo recusa de entrega da arma de fogo, o candidato assinará uma DECLARAÇÃO assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma e colocar as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante a realização da prova, sob pena de eliminação do concurso.

**13.10.3** É terminantemente proibido ao candidato entrar ou permanecer nos locais de aplicação portando armas brancas, como facas, canivetes e estiletes.

**13.11** Caso o candidato descumpra o procedimento estabelecido nos subitens acima, o fato será registrado na ata do coordenador da unidade e o candidato será eliminado do certame.

**13.12** O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

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

**13.14** O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

**13.15** O candidato é responsável pela conferência dos dados de inscrição impressos no caderno de prova, cartão-resposta e/ou folha de resposta.

**13.16** Durante a realização das provas somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

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

**14.2** Na publicação dos resultados finais serão divulgadas 2 (duas) listas, sendo as seguintes:

- a) Classificação geral de todos os candidatos aprovados, incluindo-se aqueles inscritos nas vagas reservadas;
- b) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência.

**14.3** Para todos os cargos, a classificação final dos candidatos observará o ponto de corte .

**14.4** O ponto de corte será estabelecido individualmente para cada cargo e corresponderá à nota do candidato classificado na posição equivalente ao total de vagas de ampla concorrência somadas às vagas do Cadastro de Reserva, conforme previsto no item 2.1 deste edital.

**14.5** Serão considerados aprovados e classificados no certame os candidatos que obtiverem nota suficiente para se posicionarem dentro do número de vagas do cargo.

**14.6** O resultado final do concurso consistirá na lista dos candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas imediatas, bem como para a formação do cadastro de reserva.

**14.7** Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.

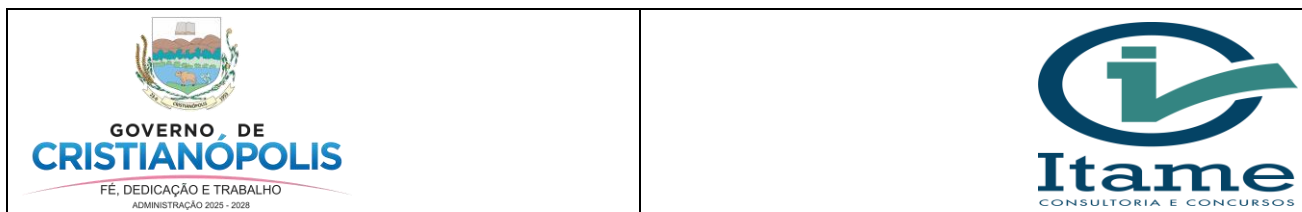
**14.8** Os demais candidatos que não constarem na lista do resultado final serão considerados eliminados.

**14.9** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

**14.9.1 Ensino Fundamental Incompleto:**

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 língua portuguesa;



- c) maior pontuação na prova de matemática;
- d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;
- e) maior idade; e
- f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

#### **14.9.2 Ensino Fundamental Completo:**

- 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 língua portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de matemática;
- d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos e noções de legislação;
- e) maior idade; e
- f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

#### **14.9.3 Ensino Médio e Ensino Superior:**

- 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 e legislação;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de matemática;
- e) maior pontuação na prova de noções de informática, conhecimentos gerais, história e geografia;
- f) maior idade; e
- g) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

**14.10** Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão solicitar no ato de inscrição e enviar o arquivo eletrônico legível do documento comprobatório, através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), por meio da plataforma “*ENVIO DE DOCUMENTOS*” disponível na área do candidato, até o último dia do prazo para inscrições.

## **15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**15.1** São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação, gabaritos preliminares, realização das provas, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do certame.

**15.2** Os recursos poderão ser apresentados no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia seguinte à data de publicação, endereçados à Presidente da COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO – CECP.

**15.3** Os recursos deverão ser apresentados em forma de arquivo eletrônico enviado pelo site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br). O candidato deverá acessar a área do candidato, efetuar o *login* e clicar no botão “*Recursos*”, no horário das 9:00 horas do primeiro dia até as 18:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.

**15.4** Os arquivos eletrônicos do recurso deverão observar o tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão *JPG, JPEG, PNG ou PDF*.

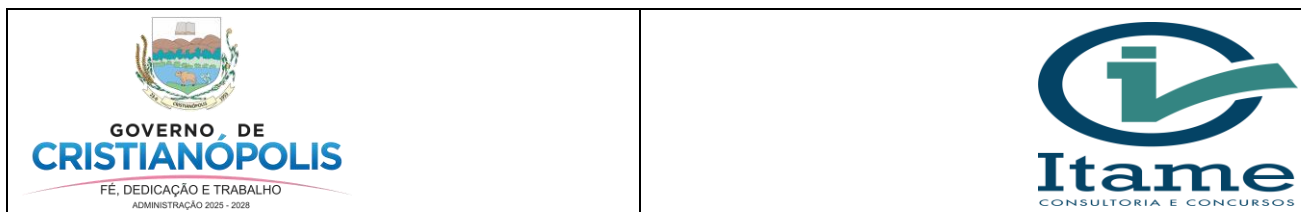
**15.5** Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o campo específico para apresentar as justificativas e os fundamentos, bem como informar a bibliografia ou fonte da pesquisa utilizada na elaboração do recurso.

**15.6** Nos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

**15.7** Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica, inconsistentes, intempestivos e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

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

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



**15.10** Os pontos correspondentes às questões que forem anuladas pela banca examinadora serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, independente de terem recorrido.

**15.11** Na hipótese de erro material na divulgação dos gabaritos preliminares a questão não será anulada, devendo ser retificado e divulgado o gabarito correto após recurso ou de ofício pela banca organizadora.

**15.12** Não será aceito recurso apresentado pela via postal, fax, protocolo na repartição administrativa ou por correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

**15.13** Em nenhuma hipótese será admitido pedido de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

**15.14** Recursos com conteúdo desrespeitoso acerca da banca examinadora ou membros da Comissão Especial do Concurso Público serão indeferidos de plano.

**15.15** Quando julgar necessário a banca examinadora elaborará parecer técnico para julgamento dos recursos apresentados.

**15.16** A Comissão Especial do Concurso é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

## **16. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

**16.1** A banca organizadora juntamente com a Prefeitura Municipal, disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos, para fins de esclarecimentos de dúvidas, inclusive quanto aos procedimentos na etapa de inscrição, conforme mencionado no 4.4 deste Edital.

**16.2** O candidato poderá obter informações gerais ou relatar fatos ocorridos durante o concurso através dos telefones da organizadora (62) 3637-9990 e (62) 3637-6942, pelos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br) e através do e-mail [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).

**16.3** Não serão prestadas informações via telefone acerca de datas, locais e horários das provas do concurso, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento da divulgação dos editais, avisos ou comunicados do concurso publicados nos sites supracitados.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS**

**17.1** A elaboração, aplicação, correção das provas e o julgamento dos recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial de Concurso Público - CECP 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 ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

**17.3** A banca organizadora e o município não se responsabilizam por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, 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.

**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, mediante ato do chefe do Poder Executivo.

**17.7** Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao 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 instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

**17.10** Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

**17.11** Ao efetuar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

**17.12** Fica permitido manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame.

**17.13** Após a finalização do concurso público, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão compartilhados com o Município de Cristianópolis- GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de admissão.

**17.14** Todos os dados coletados pelo ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS serão tratados dentro dos padrões de segurança na Internet, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**17.15** 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 comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, apresentando os documentos abaixo relacionados em original ou cópias autenticadas:

a) *Carteira de Identidade;*

b) *CPF (Cadastro de Pessoa Física);*

c) *Título de Eleitor;*

d) *Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação nas últimas eleições;*

e) *Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);*

f) *Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;*

g) *Certidão de casamento (se for o caso);*

h) *Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;*

i) *01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;*

j) *Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);*

k) *Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;*

l) *Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do ANEXO V;*

m) *Não ser aposentado por invalidez e não ter completado a idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.*

n) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;*

o) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);*

p) *Telefone para contato e dados de conta bancária aberta na instituição financeira indicada pela Prefeitura Municipal;*

q) *Declaração de bens patrimoniais.*

**17.16** Além dos documentos mencionados no item anterior, o candidato convocado para posse deverá ainda apresentar Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município de Cristianópolis- GO, acompanhado dos seguintes exames: **a)** *Hemograma completo e Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico);* **b)** *Imunofluorescência para T.A. (doença de chagas);* **c)** *Radiografia da Coluna e do Tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico);* **d)** *Tipagem Sanguínea; Uranálise; Glicemia (jejum);*

Uréia; Lipidograma; TSH; T4; H.C.V; H.B.S.A.G; Creatinina; VDRL; EAS; PSA (exclusivo para homens acima de 40 anos); e) exame de provas alérgicas; f) Laudo Psiquiátrico; g) Exame Oftalmológico; h) Exame Dermatológico; i) Teste Ergométrico; j) Eletrocefalograma (EEG rotineiro ou normal); e k) Audiometria.

**17.17** As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas exclusivamente pelo candidato.

**17.18** 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 ser garantido o direito de ampla defesa, perderá o direito à investidura no cargo.

**17.19** 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, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

**17.20** O candidato aprovado, quando nomeado, deverá tomar posse no prazo legal estabelecido na legislação municipal vigente.

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

**17.22** Após ser empossado, o candidato deverá iniciar suas atividades no dia e local estabelecidos para sua lotação, e somente a partir desse momento terá direito ao recebimento de remuneração.

**17.23** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial do concurso público.

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

**17.25** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, devendo ser publicado no placar, nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br), em jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

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

**17.27** Após o prazo de 2 (dois) anos, contados da homologação e não havendo nenhum impedimento, a banca organizadora poderá destruir os cartões-respostas, atas e demais documentos escritos do concurso público, sendo que os arquivos eletrônicos serão enviados ao município.

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

a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO;

b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS;

c) ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS;

d) ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO PARA PcD E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO

e) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS.

Cristianópolis, 19 de maio de 2026.

**MARCOS AURELIO GUIMARÃES**  
Presidente CECP

**CAYTO DIVINO DA SILVA**  
Secretário CECP

**MARCIO AFONSO OLIVEIRA LEMOS**  
Membro CECP

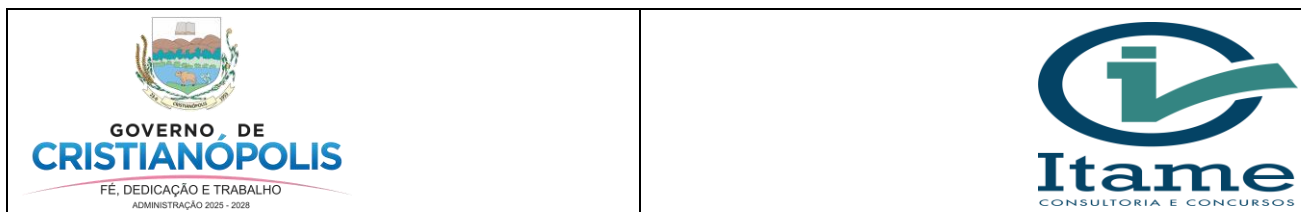
**EDITAL 01/2026  
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
19/05/2026	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura
21/05/2026	Prazo final para impugnação do edital regulamento
22/05/2026	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e documentos do concurso para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM
<b>22/06/2026 a 12/07/2026</b>	<b>Período para inscrições</b>
<b>22/06/2026 a 28/06/2026</b>	<b>Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição</b>
01/07/2026	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
09/07/2026	Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
12/07/2026	Prazo final para envio do laudo médico para os candidatos PcD's
<b>14/07/2026</b>	<b>Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição para todos os candidatos</b>
31/07/2026	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e condição especial para realização das provas
11/08/2026	Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos e contra o indeferimento de condições especiais
17/08/2026	Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas
<b>23/08/2026 (Domingo)</b>	<b>Realização das provas objetivas para todos os cargos. OBS: em razão da quantidade de inscritos as provas objetivas poderão ser realizadas também no dia 22/02/2026 (Sábado) – conforme item 9.1 do edital regulamento</b>
25/08/2026	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
10/09/2026	Divulgação do Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares
15/09/2026	Divulgação dos resultados preliminares das provas objetivas (1ª etapa), convocação para a prova de títulos (2ª etapa) e convocação para a prova prática (2ª etapa)
22/09/2026	Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares das provas objetivas
<b>16/09/2026 a 22/09/2026</b>	<b>Período para envio dos documentos referentes à prova de títulos para os cargos de PROFESSOR P-III (2ª etapa)</b>
<b>03/10/2026 e 04/10/2026</b>	<b>Realização da prova prática para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (2ª etapa)</b>
23/10/2026	Divulgação do resultado preliminar da prova prática e da prova de títulos (2ª etapa)
03/11/2026	Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da prova prática e da prova de títulos (2ª etapa)
05/11/2026	Divulgação dos resultados finais e <b>classificação final dos aprovados</b> , de acordo com o ponto de corte previsto no item 2.1 deste edital
11/11/2026	Julgamento dos recursos contra os resultados finais e divulgação da lista final dos aprovados, para fins de homologação

**MARCOS AURELIO GUIMARÃES**  
Presidente CECP

**CAYTO DIVINO DA SILVA**  
Secretário CECP

**MARCIO AFONSO OLIVEIRA LEMOS**  
Membro CECP



**EDITAL 01/2026**  
**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ANO/ANTIGA 4ª SÉRIE): AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRA, MERENDEIRA, MOTORISTA, OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS e PEDREIRO.**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego. Pontuação. Estrutura das palavras e seus processos de formação.

**2. MATEMÁTICA:** Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Situações problemas relacionados à álgebra e aritmética. As Formas Geométricas. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Medidas de Comprimento e Superfície. MMC. MDC. Razão. Regra de três simples. Noções de lógica.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** Noções de cidadania, História, Geografia e Política do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Cristianópolis – GO. Direitos e deveres dos servidores públicos. Noções de Hierarquia. Noções de cidadania, higiene e saúde. Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Conhecimentos básicos sobre as atividades relacionadas às atribuições do cargo. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

Legislação municipal disponível em: [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br).

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: MECÂNICO e RECEPCIONISTA.**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Noções de fonética. Conhecimento da língua: ortografia /acentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/ flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras.

**2. MATEMÁTICA:** Sistema de numeração. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Conjuntos. Expressão numérica e algébrica. MMC e MDC. Potenciação. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Equações do 1º Grau. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História, geografia, política, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Cristianópolis– GO. Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Noções de cidadania, higiene e saúde. Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Atualidades.

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO:**

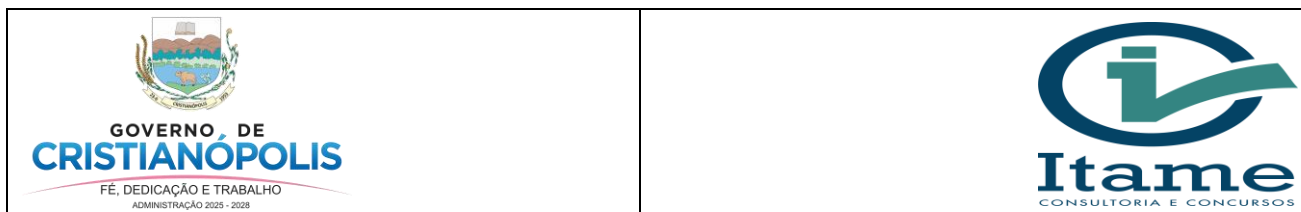
**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Legislação municipal disponível em: [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br). Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.1 MECÂNICO**

1. Comportamento no ambiente de trabalho: relações interpessoais, ética profissional, disciplina, responsabilidade, trabalho em equipe, comunicação no ambiente laboral, atendimento ao público interno, noções de hierarquia, assiduidade, pontualidade e zelo pelo patrimônio público; princípios da Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal). 2. Organização do local de trabalho: limpeza, conservação e organização de ferramentas, equipamentos e peças; armazenamento adequado de materiais; controle básico de estoque; rotinas de oficina mecânica; boas práticas de manutenção preventiva; gestão e descarte adequado de resíduos (Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos). 3. Noções básicas de mecânica de veículos leves e de máquinas pesadas: fundamentos de mecânica automotiva; tipos de motores (ciclo Otto e Diesel); sistemas de alimentação, ignição, arrefecimento, lubrificação e exaustão; diagnóstico de falhas no sistema de alimentação. Diagnóstico de falhas Hidráulicas. Diagnósticos de falhas elétricas. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão; leitura e interpretação de manuais técnicos. 4. Parte elétrica de veículos leves e pesados: Princípios Básicos do Sistema Elétrico; bateria, alternador, motor de partida, chicotes elétricos, fusíveis e relés; elétrica aplicada nos equipamentos; leitura e interpretação de esquemas elétricos; diagnóstico de falhas elétricas; utilização de instrumentos de medição elétrica. 5. Sistema de suspensão e frenagem de veículos: componentes e funcionamento; sistemas de direção; tipos de suspensão; sistemas de freios (a disco, a tambor e ABS); diagnóstico de falhas, manutenção preventiva e corretiva; alinhamento e balanceamento. 6. Princípios básicos do Sistema Hidráulico: fundamentos de hidráulica aplicada; hidráulica em máquinas pesadas e veículos leves e caminhões; bombas hidráulicas (palhetas, pistões e engrenagens); sistemas integrados; leitura e interpretação de sistemas hidráulicos; diagnóstico de falhas hidráulicas. 7. Manutenção, reparação e testes de veículos e máquinas: inspeção, identificação de defeitos e anormalidades; desmontagem, ajuste, substituição e montagem de peças; soldagem básica; lubrificação; testes de funcionamento em oficina e em campo; uso de equipamentos de diagnóstico; leitura de desenhos e especificações técnicas. 8. Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo: manutenção preventiva e corretiva de veículos automotores e máquinas rodoviárias; recondicionamento de sistemas mecânicos, elétricos e hidráulicos; regulagem de motores, direção e iluminação; execução de testes operacionais; organização da oficina; encaminhamento de componentes para serviços especializados; demais atividades correlatas. 9. Segurança do trabalho: normas de segurança e saúde no trabalho; uso de EPIs e EPCs (NR-6); prevenção de acidentes em oficinas; riscos ocupacionais; manuseio de ferramentas e substâncias; noções de primeiros socorros; prevenção e combate a incêndios (NR-23); normas regulamentadoras aplicáveis (NR-1, NR-6, NR-12, NR-20 e NR-26). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.2 RECEPCIONISTA**

1. Comportamento no ambiente de trabalho: relações interpessoais, ética profissional, sigilo funcional, disciplina, responsabilidade, trabalho em equipe, comunicação no ambiente institucional, atendimento ao público, postura profissional; princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – art. 37 da Constituição Federal). 2. Organização do local de trabalho: organização de documentos, arquivos físicos e digitais, controle de entrada e saída de documentos, rotinas administrativas, manutenção da ordem e limpeza do ambiente de trabalho, utilização adequada de equipamentos de escritório, noções de arquivamento e protocolo; gestão de correspondências. 3. Atendimento ao público: recepção

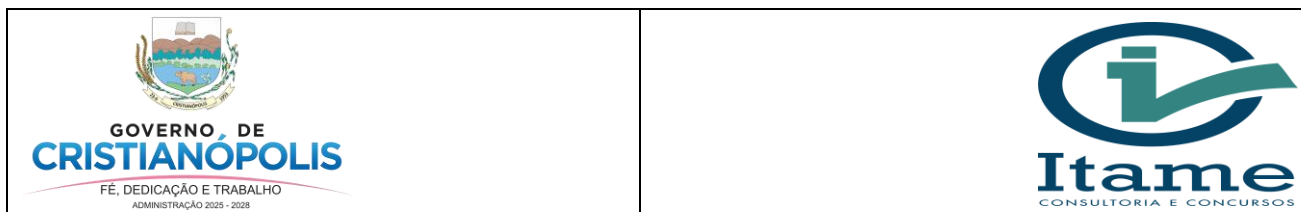


e orientação de usuários do serviço público, atendimento presencial e telefônico, técnicas de comunicação, registro de informações, encaminhamento de demandas, postura no atendimento, qualidade no serviço público; Lei nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público). 4. Noções de administração pública: estrutura e funcionamento da Administração Pública; administração direta e indireta; atos administrativos; poderes e deveres do administrador público; noções de serviço público; responsabilidade do agente público; Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa – com alterações da Lei nº 14.230/2021). 5. Protocolo e gestão documental: recebimento, registro, controle e distribuição de documentos e correspondências; manutenção de livro de protocolo; classificação e arquivamento de documentos; noções de tramitação de processos administrativos; Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo – princípios gerais). 6. Comunicação e rotinas administrativas: atendimento telefônico, registro de ligações, uso adequado de linguagem formal e clara, redação de recados e comunicações internas, controle de agendas e encaminhamento de informações; noções de comunicação oficial. 7. Controle de acesso e apoio administrativo: controle de entrada e saída de pessoas, identificação de visitantes, orientação quanto aos setores da repartição, vigilância de registros funcionais (livros e relógio de ponto), apoio às atividades administrativas do setor; cumprimento de normas internas, regulamentos e manuais de serviço. 8. Noções de informática: conceitos básicos de informática, uso de computadores, sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, internet e correio eletrônico; noções de segurança da informação; Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). 9. Legislação municipal e normas internas: conhecimento e cumprimento das leis municipais, regulamentos e atos normativos internos; noções de hierarquia administrativa; dever de obediência e responsabilidade funcional. 10. Segurança no trabalho: noções básicas de segurança no ambiente administrativo, prevenção de acidentes, ergonomia no trabalho (NR-17), uso adequado de equipamentos, organização do ambiente para prevenção de riscos. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

**ENSINO MÉDIO/ TÉCNICO: AGENTE ADMINISTRATIVO, AGENTE ARRECADADOR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS, FISCAL E CONTROLE AMBIENTAL E TÉCNICO DE ENFERMAGEM.**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.

**2. MATEMÁTICA: Números e Operações:** Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. Medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de



setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História, geografia e economia do Estado de Goiás e do município de Cristianópolis- GO. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Atualidades. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Microsoft Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Legislação municipal disponível em: [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br). Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

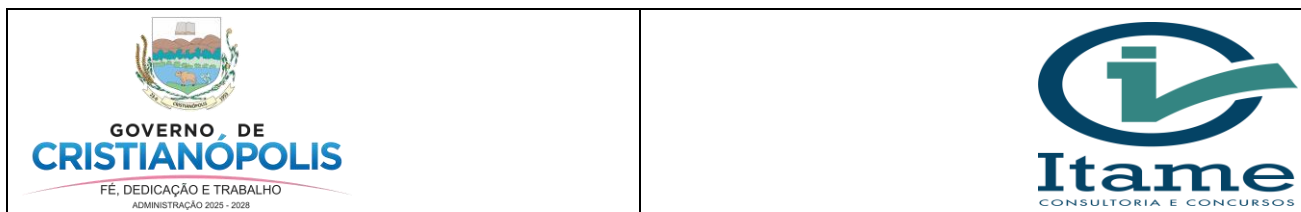
##### **4.1 AGENTE ADMINISTRATIVO**

1. Comportamento no ambiente de trabalho: relações interpessoais, ética profissional, sigilo funcional, disciplina, responsabilidade, liderança, trabalho em equipe, comunicação institucional, atendimento ao público, postura profissional; princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – art. 37 da Constituição Federal). 2. Organização do local de trabalho: planejamento e organização das rotinas administrativas, controle de documentos e processos, gestão de arquivos físicos e digitais, padronização de procedimentos, utilização eficiente de recursos materiais e humanos; noções de gestão da qualidade no serviço público. 3. Atendimento ao público e comunicação administrativa: atendimento presencial e telefônico, técnicas de comunicação, registro e encaminhamento de demandas, elaboração de comunicações internas e externas, redação oficial (Manual de Redação da Presidência da República); Lei nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público). 4. Noções de administração pública: estrutura e funcionamento da Administração Pública direta e indireta; atos administrativos; poderes e deveres do administrador público; princípios administrativos; responsabilidade do agente público; Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa, com alterações da Lei nº 14.230/2021). 5. Processo administrativo e gestão documental: recebimento, registro, distribuição, tramitação, análise e arquivamento de processos e documentos; elaboração de pareceres, relatórios, demonstrativos e informações técnicas; instrução processual; Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo – princípios gerais). 6. Planejamento, organização e controle: noções de planejamento administrativo, organização, coordenação e controle de atividades; acompanhamento de metas e resultados; distribuição e supervisão de tarefas; análise de rotinas e proposição de melhorias; gestão por processos. 7. Elaboração de relatórios, pareceres e análise de dados: levantamento, análise e

compilação de dados; elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos; interpretação de informações; consolidação de dados administrativos, ambulatoriais e hospitalares; apoio à tomada de decisão. 8. Legislação e normas aplicáveis: acompanhamento e atualização de legislação pertinente à área de atuação; cumprimento de normas, regulamentos e manuais internos; noções de hierarquia administrativa. 9. Administração de materiais e compras públicas: noções de compras no setor público, análise de pedidos, consulta a fornecedores, controle de pagamentos; princípios da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 10. Noções de informática: sistemas operacionais, editores de texto, planilhas eletrônicas, bancos de dados, internet e correio eletrônico; digitação, armazenamento e consulta de dados em sistemas informatizados; segurança da informação; Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). 11. Arquivologia: classificação, organização e conservação de documentos; métodos de arquivamento; atualização e manutenção de arquivos; gestão documental. 12. Atividades específicas correlatas: controle e execução de rotinas administrativas diversas, incluindo registros de serviço militar conforme normas do Ministério da Defesa/Exército Brasileiro (Lei nº 4.375/1964 – Lei do Serviço Militar e Decreto nº 57.654/1966); preenchimento de documentos oficiais (ex.: DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais); controle de arrecadação e registros administrativos; execução de tarefas correlatas à área de atuação. 13. Segurança no trabalho: noções básicas de segurança no ambiente administrativo, ergonomia (NR-17), prevenção de acidentes, organização do ambiente de trabalho e uso adequado de equipamentos. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.2 AGENTE ARRECADADOR**

1. Comportamento no ambiente de trabalho: ética profissional, sigilo fiscal, disciplina, responsabilidade, postura no exercício do poder de polícia administrativa, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, comunicação institucional; princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – art. 37 da Constituição Federal). 2. Organização do local de trabalho: planejamento e organização das atividades fiscais, controle de documentos e processos administrativos, gestão de arquivos físicos e digitais, utilização de sistemas informatizados de arrecadação e fiscalização, organização de rotinas de trabalho externo e interno. 3. Direito Tributário: conceito e espécies de tributos; competência tributária; obrigação tributária principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo e passivo; crédito tributário; lançamento (de ofício, por declaração e por homologação); suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário; prescrição e decadência; Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966). 4. Legislação tributária municipal: Código Tributário Municipal (Lei Municipal n. 810/2021); normas gerais de arrecadação e fiscalização; tributos municipais (ISSQN, IPTU, ITBI, taxas e contribuições de melhoria); obrigações acessórias; responsabilidade tributária; aplicação da legislação local. 5. Fiscalização tributária: atividades de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas; auditoria fiscal; procedimentos de fiscalização; diligências fiscais; fiscalização de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços; verificação de cumprimento de obrigações tributárias; fiscalização especial e eventual; lavratura de autos de infração, notificações e termos fiscais. 6. Arrecadação e controle tributário: procedimentos de arrecadação de tributos municipais; controle e conferência de pagamentos; lançamento e cobrança de tributos; inscrição em dívida ativa; noções de execução fiscal (Lei nº 6.830/1980); controle de receitas públicas. 7. Poder de polícia administrativa: conceito, finalidade, atributos (discrecionalidade, autoexecutoriedade e coercibilidade); limites legais; atuação fiscalizatória; apreensão de bens, livros e documentos fiscais, conforme legislação vigente; medidas administrativas decorrentes da fiscalização. 8. Processo administrativo tributário: instauração, instrução, análise e julgamento de processos administrativos fiscais; direito ao contraditório e à ampla defesa (art. 5º, LV, da Constituição Federal); Lei nº 9.784/1999 (princípios gerais do processo administrativo); fases e procedimentos do contencioso administrativo tributário. 9. Contabilidade básica e noções de auditoria: leitura e interpretação de documentos fiscais e contábeis; noções de escrituração fiscal; análise de livros fiscais; cruzamento de informações; identificação de irregularidades tributárias. 10. Noções de informática aplicada à fiscalização: uso de sistemas in-



formatizados de arrecadação e controle tributário; planilhas eletrônicas; bancos de dados; consulta e registro de informações; segurança da informação; Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). 11. Legislação complementar: Lei Complementar nº 116/2003 (ISSQN); Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte – Simples Nacional); Lei nº 8.137/1990 (Crimes contra a ordem tributária); legislação municipal específica. 12. Segurança no trabalho: noções básicas de segurança no exercício da atividade fiscal, especialmente em diligências externas; prevenção de riscos; conduta em situações de conflito; uso adequado de equipamentos e identificação funcional. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.3 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. Comportamento no ambiente de trabalho: ética profissional, sigilo funcional, disciplina, responsabilidade, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, comunicação institucional, atendimento ao público; princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – art. 37 da Constituição Federal). 2. Organização do local de trabalho: organização de rotinas administrativas, controle de documentos, gestão de arquivos físicos e digitais, utilização de equipamentos de escritório, padronização de procedimentos, controle de entrada e saída de documentos. 3. Atendimento ao público: atendimento presencial e telefônico, recepção e orientação de usuários, registro e encaminhamento de solicitações e reclamações, técnicas de comunicação, qualidade no atendimento; Lei nº 13.460/2017 (Lei de Defesa do Usuário do Serviço Público). 4. Noções de administração pública: estrutura e funcionamento da Administração Pública direta e indireta; atos administrativos; poderes e deveres do agente público; responsabilidade administrativa; Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa, com alterações da Lei nº 14.230/2021). 5. Protocolo e gestão documental: recebimento, registro, protocolo e distribuição de correspondências e documentos; tramitação de processos administrativos; arquivamento e classificação de documentos; Lei nº 9.784/1999 (Processo Administrativo – princípios gerais). 6. Rotinas administrativas e atividades de escritório: digitação, elaboração, preenchimento e conferência de documentos; organização de arquivos; controle de agendas; elaboração de relatórios e demonstrativos; execução de atividades de apoio administrativo e financeiro. 7. Noções de contabilidade e finanças públicas: conceitos básicos de receitas e despesas públicas; controle de pagamentos; depósitos e saques bancários; conciliação básica; registros financeiros. 8. Administração de materiais e compras públicas: preenchimento de formulários, análise de pedidos, consulta a fornecedores, controle de pagamentos; noções da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos). 9. Cadastro e controle patrimonial e imobiliário: noções de cadastro e recadastramento de imóveis; atualização de dados cadastrais; controle de informações patrimoniais. 10. Segurança da informação; Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). 11. Arquivologia: classificação, organização, guarda e conservação de documentos; métodos de arquivamento; atualização e manutenção de arquivos. 11. Segurança no trabalho: noções básicas de segurança no ambiente administrativo, ergonomia (NR-17), prevenção de acidentes e organização do ambiente de trabalho. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.4 FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS, FISCAL E CONTROLE AMBIENTAL**

1. Direito Constitucional aplicado à Administração Pública: princípios do art. 37 da Constituição Federal (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), direitos e garantias fundamentais, devido processo legal, contraditório e ampla defesa, responsabilidade civil do Estado (art. 37, §6º); 2. Direito Administrativo: Administração Pública direta e indireta, atos administrativos (conceito, requisitos, atributos, classificação e invalidação), poderes administrativos (vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar e de polícia), serviços públicos, responsabilidade administrativa e processo administrativo, com aplicação subsidiária da Lei nº 9.784/1999; 3. Poder de Polícia Administrativa: conceito, finalidade, atributos, limites, disciona-

riedade, autoexecutoriedade, coercibilidade e meios de atuação (notificação, autuação, interdição, embargo e apreensão); 4. Direito Tributário aplicado à fiscalização municipal: Sistema Tributário Nacional, competências tributárias, tributos municipais (IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuição de melhoria), obrigação tributária, lançamento tributário (arts. 142 a 150 do CTN), crédito tributário, prescrição e decadência, infrações e penalidades, fiscalização tributária e processo administrativo fiscal; 5. Legislação Tributária: Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966), Lei Complementar nº 116/2003 (ISS), Lei Complementar Municipal n. 810/2021 (Código Tributário Municipal), normas sobre arrecadação, fiscalização, lançamento e cobrança de tributos; 6. Direito Ambiental: princípios do direito ambiental (prevenção, precaução, poluidor-pagador), Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981), licenciamento ambiental, estudo de impacto ambiental (EIA/RIMA), Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998), Código Florestal (Lei nº 12.651/2012), fiscalização ambiental, infrações e penalidades administrativas ambientais, Lei Municipal n. 737/2029 (Código Municipal de Meio Ambiente); 7. Código de Posturas do Município (Lei Municipal n. 880/2025), Plano Diretor, uso e ocupação do solo, parcelamento do solo urbano (Lei nº 6.766/1979); 8. Vigilância Sanitária: Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, Lei nº 8.080/1990 (SUS), Lei nº 6.437/1977 (infrações sanitárias), normas da ANVISA, fiscalização sanitária de estabelecimentos, produtos e serviços, controle de alimentos, zoonoses e condições de higiene, inspeções sanitárias, autos de infração, interdições e apreensões; 9. Procedimentos de Fiscalização: técnicas de inspeção, lavratura de autos (infração, apreensão, interdição), elaboração de relatórios, coleta de amostras, perícias, instrução de processos administrativos, atuação integrada com outros órgãos e Ministério Público; 10. Processo Administrativo e Sancionador: princípios, fases, defesa administrativa, recursos, sanções administrativas, nulidades e convalidação dos atos; 11. Ética no Serviço Público: princípios éticos, deveres do servidor público, responsabilidade funcional, improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, com alterações da Lei nº 14.230/2021); 12. Noções de Direito Penal aplicadas à fiscalização: crimes contra a ordem tributária (Lei nº 8.137/1990), crimes ambientais (Lei nº 9.605/1998), crimes contra a saúde pública, elaboração de notícia-crime; 13. Normas de segurança e saúde no trabalho: noções de segurança, uso de EPI, prevenção de riscos em atividades fiscalizatórias; 14. Redação Oficial: elaboração de relatórios, pareceres, notificações, autos e comunicações administrativas conforme padrões oficiais. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.* Legislação municipal disponível em: [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br).

#### **4.5 TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

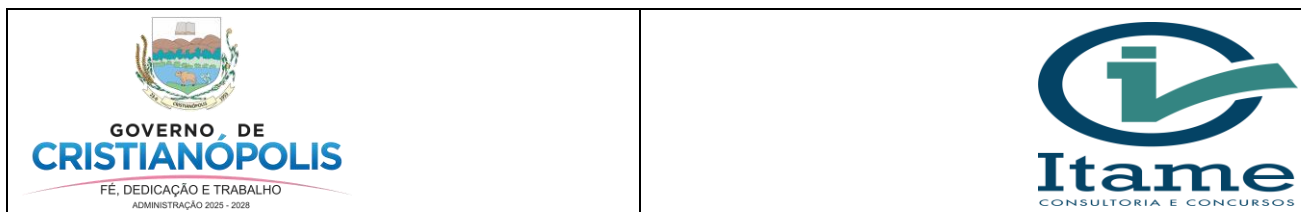
1. Ética e legislação: aspectos éticos e legais que fundamentam a prática do exercício profissional da Enfermagem; 2. Sistema Único de Saúde (SUS): princípios, diretrizes, estrutura, organização das instituições e suas relações com os serviços de saúde, níveis de assistência à saúde, direitos dos usuários do SUS, ações e programas do SUS, legislação do SUS. Humanização no cuidado; 3. Fundamentos de enfermagem (Técnicas de Enfermagem). Verificação e análise dos sinais vitais; 4. Assistência de enfermagem ao exame físico (método do exame; posições). Enfermagem nos exames complementares; 5. Prontuário médico, anotações e registros. Centro cirúrgico, Central de Material estéril (CME): limpeza, preparo, embalagem, esterilização/reprocessamento, armazenamento; 6. Prevenção e controle de infecção hospitalar. Assepsia da unidade e do paciente. Medidas de conforto; 7. Assistência de enfermagem: em exames diagnósticos, na higiene corporal, nas eliminações, em urgência e emergências: politraumatismo, procedimentos em parada cardiorrespiratória, estado de choque, acidente vascular encefálico, estado de coma, infarto agudo do miocárdio e angina no peito, edema agudo no pulmão, crise hipertensiva, queimaduras, hemorragia digestiva, intoxicação exógena e assistência de enfermagem aos pacientes graves, agonizantes e no preparo do corpo após a morte; 8. Tratamento por via respiratória e tratamentos diversos: curativos, tricotomia etc; 9. Primeiros socorros; 10. Enfermagem médico-cirúrgica: sinais e sintomas; 11. Tratamento e assistência em: clínica médica, doenças transmissíveis, clínica cirúrgica; 12. Ações básicas em saúde pública: Fundamentos de assistência em saúde da família, imunização e vigilância epidemiológica. Humanização da Assistência. Insuficiência Renal Aguda: Caracterização, Procedimento, cuidados de enfermagem; 13. Noções de farmacologia (Cálculo e ad-

ministração de medicamentos e soluções). Admissão, transferência, alta e óbito. Dinâmica do processo de trabalho. Atribuições da equipe e do Técnico de Enfermagem. Anatomia e Fisiologia; 14. Conceção de saúde e doença. Promoção de saúde, epidemiologia, prevenção de doenças e medicalização em saúde. Identificação de situações de risco individual/familiar/coletivo. Uso racional de medicamentos. Atenção primária em saúde: abordagem familiar, abordagem comunitária e atendimento ambulatorial. Alimentação e distúrbios alimentares. Alcoolismo e uso de substâncias psicoativas. Imunização ativa e passiva. Doenças e agravos de notificações compulsórias. Sexualidade na infância, adolescência, adulto e idoso. Noções de urgência e emergência em clínicas. Atendimento à vítima de violência sexual, de doença ocupacional e acidente de trabalho. Apoio Matricial; 15. Enfermagem em UTI adulto, UTI Neonatal, materno infantil e pediatria. Enfermagem ginecológica e em Centro Obstétrico. Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Enfermagem na Assistência Integral à Saúde do Adulto, da mulher, da criança e do Idoso. Enfermagem nos programas Nacionais de Controle da Tuberculose e Hanseníase. Hipertensão arterial sistêmica (HAS) e Diabetes Mellitus (DM). Doenças transmissíveis e Infecções sexualmente transmissíveis (IST); 16. Lei do exercício profissional e suas alterações (Lei 7.498 COFEN). Ética profissional (Resolução COFEN n. 564/2017). SUS – Princípios e Diretrizes. Política Nacional de Humanização do SUS. Política Nacional de Atenção Básica – Portaria nº 2436/2017, Estratégia de Saúde da Família. Legislação do SUS: Constituição Federal artigos nº 194 a 200; Lei Orgânica da Saúde nº 8080/1990 e Lei nº 8142/1990 e suas alterações; Portaria nº 4279/2010 – Redes de Atenção à saúde; Resolução nº 453/2012 – CNS; Sistemas de informatização em Saúde. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOBSUS 01 de 1996, Forma Operacional da Assistência à Saúde/SUS - NOAS-SUS de 2002, Programa de Controle de Infecção Hospitalar. Noções biossegurança. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

**ENSINO SUPERIOR: EXECUTOR ADMINISTRATIVO, MÉDICO, MONITOR INFANTIL, PROFESSOR P-III BIOLOGIA – 30 HRS, PROFESSOR P-III EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HRS, PROFESSOR P-III GEOGRAFIA – 30 HRS, PROFESSOR P-III HISTÓRIA – 30 HRS, PROFESSOR P-III MATEMÁTICA – 30 HRS E PROFESSOR P-III PEDAGOGO – 30 HRS.**

**1. LINGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/ significado contextual de palavras e expressões. Níveis de linguagem. Figuras de linguagem. Princípios de coesão e coerência textuais. Tipos de discurso. Funções da linguagem. Estrutura e formação de palavras. Pontuação. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Uso de crase. Análise Sintática: Introdução à sintaxe. Termos integrantes e acessórios da oração. Classificação das orações coordenadas e subordinadas.

**2. MATEMÁTICA: Números e Operações:** Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e teorema de Tales, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. **Geometria espacial:** medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** polinômios, operações com polinômios, decomposição de polinômios, raízes de um polinômio, expressão numérica, MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Funções:** o conceito matemático de função, função de 1º grau, função 2º grau, gráficos de uma função de 1º grau, gráfico de uma função de 2º grau. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Pro-



blemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, media ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. Sistema linear: resolução de um sistema linear por escalonamento, regra de Cramer. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História e geografia do município de Cristianópolis- GO e do Brasil. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidades nas áreas de: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município de Cristianópolis- GO, de Goiás e do Brasil. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho (desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Procedimentos de backup em pen-drive, cd/dvd, hd externo ou mídia externa. Navegação internet e navegadores, noções de vírus, worms e pragas virtuais e utilização do sistema operacional com segurança, sítios de buscas e pesquisas na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, extensões de arquivos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, pincel de formatação, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, layout de página, linhas de grades, extensões de arquivos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e macros, filtros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, texto para colunas, mesclagem, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Power Point 2007 ou superior. Estrutura básica de apresentações, extensões de arquivos, layouts, edição e formatação de imagens, slides, efeitos de preenchimentos, caixa de texto, formatação de texto nos slides, inserção de objetos e formas, transições e efeitos, tabelas, hiperlinks e inserção de áudio e vídeos, recursos e utilização adicionais do software.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:** *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).* Legislação municipal disponível em: [www.cristianopolis.go.gov.br](http://www.cristianopolis.go.gov.br). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.1 EXECUTOR ADMINISTRATIVO**

1. Administração pública: princípios constitucionais e administrativos (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência – art. 37 da Constituição Federal); estrutura e funcionamento da administração pública direta e indireta; competências, centralização, descentralização e desconcentração; poderes e deveres do administrador público; atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e controle; responsabilidade civil do Estado. 2. Controle da administração pública: conceitos, tipos e formas de controle; controle interno e externo; controle prévio, concomitante e posterior; fiscalização parlamentar, jurisdicional e pelos Tribunais de Contas; sistemas de controle interno; responsabilidade adminis-

trativa, civil e penal do agente público. 3. Licitações e contratos administrativos: conceitos, princípios, modalidades, tipos, dispensa e inexigibilidade; fases interna e externa; planejamento das contratações; prazos, vigência, execução, fiscalização e gestão contratual; Lei nº 14.133/2021 e suas alterações. 4. Administração financeira e orçamentária (AFO): princípios orçamentários; instrumentos de planejamento governamental (PPA, LDO e LOA); ciclo orçamentário; execução orçamentária e financeira; programação financeira; controle da despesa pública e das receitas orçamentárias e extraorçamentárias. 5. Direito financeiro: normas gerais de direito financeiro; Lei nº 4.320/1964; classificação da receita e da despesa pública; créditos adicionais; estágios da receita e da despesa; dívida ativa e dívida pública; operações de crédito; restos a pagar e precatórios; princípios da legalidade, transparência e equilíbrio fiscal. 6. Contabilidade aplicada ao setor público: princípios e normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBC TSP); regime contábil; registros contábeis; variações patrimoniais; depreciação, amortização e reavaliação; demonstrações contábeis (Balanço Patrimonial, Orçamentário e Financeiro); relatórios fiscais; controle patrimonial; conciliações e prestação de contas; PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público). 7. Gestão fiscal e responsabilidade: Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); limites de despesa com pessoal e endividamento; metas fiscais; renúncia de receita; operações de crédito; transparência fiscal; relatórios fiscais (RREO e RGF) e sanções. 8. Gestão documental e arquivologia: organização, classificação, arquivamento e conservação de documentos físicos e eletrônicos; protocolo e tramitação documental; gestão de documentos contábeis e financeiros; legislação arquivística básica; segurança da informação; Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD). 9. Gestão de materiais, patrimônio e almoxarifado: controle patrimonial; inventário; movimentação, registro, incorporação e baixa de bens; controle de estoques; suprimentos; cessão, alienação e desfazimento de bens públicos. 10. Gestão de recursos humanos: rotinas de pessoal; controle de frequência; folha de pagamento; férias e licenças; encargos sociais; sistemas de gestão de pessoal; noções de regime jurídico dos servidores públicos. 11. Técnicas de redação oficial e administrativa: elaboração de ofícios, memorandos, relatórios, pareceres, despachos e minutas; padronização de documentos oficiais conforme o Manual de Redação da Presidência da República. 12. Rotinas administrativas e contábil-financeiras: controle e registro de operações contábeis e financeiras; conferência, digitação, arquivamento e protocolo de documentos; elaboração de relatórios; utilização e gerenciamento de sistemas contábeis e de pessoal; organização de dados e informações. 13. Ética no serviço público e responsabilidade funcional; conduta do agente público; atendimento ao público e relações humanas no trabalho. 14. Informática aplicada à administração pública: sistemas operacionais; editores de texto; planilhas eletrônicas; bancos de dados; sistemas informatizados contábeis e financeiros; internet, correio eletrônico e segurança da informação. 15. Normas de segurança e higiene no trabalho: noções básicas de segurança no ambiente administrativo; ergonomia (NR-17); uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

## **4.2 MÉDICO**

1. Cuidados gerais com o paciente em medicina interna: abordagem clínica integral; anamnese e exame físico; raciocínio clínico; promoção, prevenção e reabilitação em saúde; acompanhamento ambulatorial; humanização do atendimento; princípios do Sistema Único de Saúde – SUS (Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990); protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas do Ministério da Saúde. 2. Doenças cardiovasculares: hipertensão arterial sistêmica; cardiopatia isquêmica; insuficiência cardíaca; miocardiopatias e valvulopatias; arritmias cardíacas; emergências cardiovasculares (síndrome coronariana aguda, edema agudo de pulmão e choque); prevenção e fatores de risco cardiovasculares. 3. Doenças pulmonares: asma brônquica e doença pulmonar obstrutiva crônica; embolia pulmonar; pneumonias e abscessos pulmonares; doença pulmonar intersticial; hipertensão pulmonar; insuficiência respiratória; tuberculose. 4. Doenças gastrointestinais e hepáticas: úlcera péptica; doença do refluxo gastroesofágico; doenças intestinais inflamatórias e parasitárias; diarreia aguda e crônica; colelitíase e colecistite; pancreatite; hepatites virais e hepatopatias tóxicas;

cirrose e insuficiência hepática crônica. 5. Doenças renais: insuficiência renal aguda e crônica; glomerulonefrites; síndrome nefrótica; litíase renal; distúrbios hidroeletrólíticos associados. 6. Doenças endócrinas: diabetes mellitus; hipotireoidismo e hipertireoidismo; tireoidites e nódulos tireoidianos; distúrbios das glândulas suprarrenais; distúrbios das paratireoides. 7. Doenças reumáticas: artrite reumatoide; espondiloartropatias; colagenoses; gota; doenças autoimunes sistêmicas. 8. Doenças infecciosas e terapia antibiótica: infecções bacterianas, virais, fúngicas e parasitárias; uso racional de antimicrobianos; resistência bacteriana; protocolos clínicos. 9. Distúrbios hidroeletrólíticos e acidobásicos: diagnóstico e manejo clínico; interpretação de exames laboratoriais. 10. Exames complementares invasivos e não-invasivos de uso corriqueiro na prática clínica diária; emergências clínicas; psicologia médica; farmacologia clínica; controle de infecções hospitalares; medicina baseada em evidências; intoxicações exógenas. 11. Doenças sexualmente transmissíveis: diagnóstico, tratamento e prevenção; políticas públicas de saúde. 12. Doenças neurológicas: AVC, polirradiculoneurites, polineuropatias e neuropatias periféricas; doenças degenerativas e infecciosas do sistema nervoso central; emergências psiquiátricas.

#### **4.3 MONITOR INFANTIL**

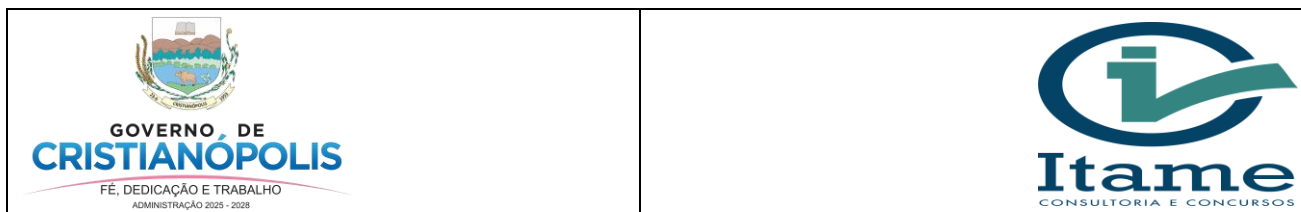
1. A aquisição da individualidade humana e o desenvolvimento infantil. 2. Direitos da criança. 3. Fundamentos da Psicologia da Educação voltados para o desenvolvimento na infância. 4. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças: o sono, o choro, a chupeta, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas. 5. Educação para as relações étnico-raciais das crianças. 6. Concepções pedagógicas voltados para o ensino na educação infantil. 7. Currículo da educação infantil: fundamentos teóricos e propostas. 8. A organização do trabalho pedagógico na escola/instituição de educação infantil. 9. A literatura, as artes plásticas, o cinema, a música e o teatro na educação infantil. 10. O uso pedagógico das tecnologias na educação infantil. 11. O brincar, a brincadeira e a construção do conhecimento. 12. Jogos, brincadeiras e a construção da cidadania. 13. O perfil e o papel de Agente e do Monitor de Apoio Escolar na educação básica. 14. Noções de primeiros socorros. 15. Atendimento ao público. 16. Conceitos de deficiência e o conceito de necessidades educacionais especiais. 17. Fundamentos, princípios, práticas e propostas da Educação Inclusiva na educação básica. 18. A educação especial na perspectiva da educação inclusiva. 19. Política nacional de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. 20. História da educação especial/inclusiva. 21. Documentos de referência internacional relacionados à educação especial/inclusiva e/ou aos direitos das pessoas com deficiências ou transtornos globais do desenvolvimento. 22. Legislação, políticas e programas de educação especial e inclusão escolar. 23. Relações entre a família, a escola o indivíduo com necessidades educacionais especiais. 24. O Atendimento Educacional Especializado (AEE): fundamentos, prática e legislação em vigor. 25. Tecnologia Assistiva e suas Modalidades. 26. Desenho Universal e a inclusão escolar de alunos com deficiência. 27. Organização escolar para o apoio ao aluno com necessidades educacionais especiais no ensino regular. 28. Política Nacional de Educação Infantil. 29. Marcos legais em vigor na atualidade: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Políticas públicas para a primeira infância; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência; A educação na Constituição Federal de 1998; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB; Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil; A Educação Infantil na Base Nacional Comum Curricular (BNCC); Diretrizes Operacionais Nacionais de Qualidade e Equidade na Educação Infantil; A Educação Infantil no Plano Nacional de Educação (PNE). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

**CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE PROFESSOR P-III (TODAS AS DISCIPLINAS):** História da educação brasileira. Teorias, tendências e/ou correntes pedagógicas. Teorias do currículo. Organização curricular da educação básica. Didática e organização do trabalho pedagógico na escola. Política educacional contemporânea no Brasil. O papel dos Organismos multilaterais na política educacional brasileira. Gestão escolar: concepções e propostas. Projeto político-pedagógico: fundamentos, organização e formas de construção e implementação na escola pública brasileira. Neoliberalismo e a educação brasileira. A reforma empresarial

*na educação brasileira. Organizações sociais e gestão da escola pública. Avaliação da educação nacional: políticas de avaliação de larga escala e accountability na educação brasileira. Concepções, propostas e práticas de avaliação da aprendizagem na escola. Planejamento do ensino. Concepções e propostas de combate à violência nas escolas. Políticas de educação para a juventude. Financiamento da educação no Brasil. Tecnologias, ensino remoto e Educação a Distância (EAD). Base Nacional Comum Curricular (BNCC): ensino fundamental. Marcos constitucional e legais em vigor na atualidade: A educação na Constituição Federal de 1998. Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA. A atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB. Plano Nacional de Educação (PNE). Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica. Diretrizes Curriculares Nacionais do Ensino Fundamental de 9 (nove) Anos. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial e para a Formação Continuada de Professores da Educação Básica e suas respectivas Bases Nacionais Comuns. Diretrizes para o atendimento de educação escolar para populações em situação de itinerância. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental. Parâmetros para a garantia das condições de acesso e permanência de pessoas travestis e transexuais – e todas aquelas que tenham sua identidade de gênero não reconhecida em diferentes espaços sociais – nos sistemas e instituições de ensino, formulando orientações quanto ao reconhecimento institucional da identidade de gênero e sua operacionalização. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério (FUNDEB). Piso salarial nacional para os profissionais do magistério pública da educação básica brasileira. Educação de Jovens e Adultos (EJA). Educação do Campo. Educação em Direitos Humanos. Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena. Educação inclusiva. Instituição e normas para a implementação da BNCC. Normas sobre Computação na Educação Básica. Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.4 PROFESSOR P-III BIOLOGIA – 30 HRS**

1. Terra e Universo: formação do universo: Teoria do Big Bang. Principais características dos planetas do Sistema Solar, assim como outros astros: cometas, estrelas cadentes e satélites naturais. Gravidade. Modelos Heliocêntrico e Geocêntrico para o Sistema Solar (posição do sol). Solstício e equinócio. Estações do ano. 2. Principais características físicas e composição da Terra, dimensões, formatos e camadas (Litosfera). Fenômenos naturais: terremotos e vulcões. Formação e fertilidade do solo, intemperismos. 3. Atividades agrícolas do estado de Goiás. Atmosfera e Hidrosfera. Problemas de desequilíbrio ecológico e degradação (Poluição/Contaminação) do solo, água e ar e implicações. Ciclos biogeoquímicos. Efeito estufa. 4. Seres Vivos e Ambientes: Condições relacionadas à origem da vida e condições para surgimento e manutenção dos sistemas biológicos. Importância da relação entre fatores físicos como luz, calor, água e solo para manter a vida no planeta. Fatores bióticos e abióticos. 5. Biosfera: Dinâmica e possibilidades: Tipos de consumidores em cadeias e teias alimentares, os produtores, decompositores e a relação de dependência entre todos os seres vivos e as diferentes formas de obtenção e fluxo de energia. Relações ecológicas. 6. Principais doenças parasitárias veiculadas pela água, solo e ar. Comportamentos individuais e coletivos voltados para preservação do meio ambiente. Causas/consequências de problemas ambientais. Aspectos ecológicos do cerrado. Importância ecológica e econômica de espécies do cerrado. Cuidados e tratamentos dos recursos naturais. 7. Importância da produção e do destino adequado do lixo para preservação da saúde individual e coletiva. 8. Os reinos dos seres vivos. Manutenção da vida: Reprodução como forma de continuidade da espécie no ambiente. Reprodução sexuada e assexuada. Diversidade as adaptações dos seres vivos. 9. Processos adaptativos ao longo do tempo geológico. Teorias evolucionistas e principais representantes. Teoria sintética da evolução. Trocas gasosas entre os organismos vivos e a atmosfera. Formas de respiração entre animais aquáticos, animais terrestres e as plantas. Fundamentos principais conceitos em botânica. 10. Níveis de organização da vida e ambiente: Fundamentos e principais conceitos em bioquímica: componentes orgânicos e inorgânicos, citologia a célula, composições e funções. Fisiologia geral. Órgãos e sistemas do corpo humano e suas funções. Fundamentos e principais conceitos em genética. Engenharia genética. 12. Evolução tecnológica e científica e sociedade: Biotecnologia, Biopirataria, Tecnologia da informação e evolução do processo



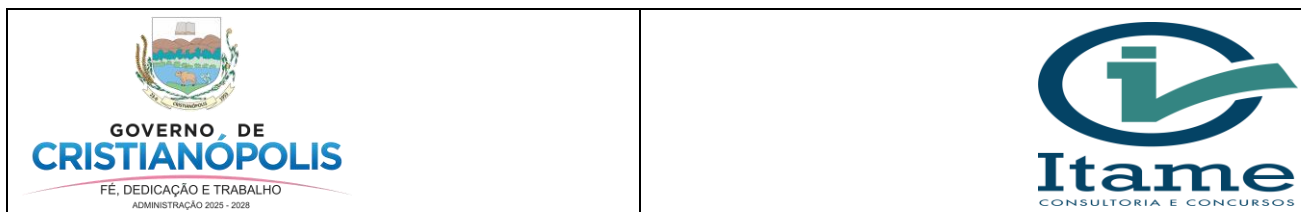
ensino e aprendizagem de biologia. Readaptação docente/discente e novas possibilidades didáticas e pedagógicas. 13. Fundamentos e principais conceitos em química para o ensino de ciências: A matéria - Mudanças do estado físico da matéria – Substâncias puras e misturas – Características dos Átomos - Tabela periódica - Ligações químicas. Matéria e Energia - Reações químicas - Equações químicas. Energia e conservação de energia. Calor e temperatura. 14. Fundamentos e principais conceitos em física para o ensino de ciências: Cinemática (conceitos, velocidade e aceleração). Dinâmica (Forças e Leis de Newton). Energia Mecânica. Eletrostática. Eletrodinâmica / Produção e consumo de energia elétrica. Magnetismo. Eletromagnetismo. Elementos de uma onda. Ondas mecânicas e ondas eletromagnéticas. Som, ondas sonoras. Luz (conceitos, fenômenos e instrumentos óticos).

#### **4.5 PROFESSOR P-III EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HRS**

1. História da Educação Física no Brasil: Fases da Educação Física no País. Educação física escolar: Metodologia, Avaliação, Cultura Corporal; 2. Educação Física e a sociedade: A importância da Educação Física; emprego da terminologia aplicada à educação física; 3. Fisiologia do exercício: Abordagem neuromuscular, Estrutura e Funções Pulmonares; Permuta e transporte de gases; 4. O sistema cardiovascular; Capacidade funcional do sistema cardiovascular; Músculo esquelético (estrutura e função); 5. Treinamento desportivo e atividades físicas: etapas da preparação desportiva; A periodização do treinamento; Velocidade motora; Resistência motora; Força motora; Flexibilidade; Coordenação; Equilíbrio motor; Capacidade de inteligência motora; Aprendizagens de habilidades motoras; 6. Psicologia do esporte: Atenção; Concentração; Motivação; Personalidade; Agressão; Emoção; Estresse; Liderança; 7. Desportos: Futsal, Futebol, Voleibol, Handebol, Basquetebol, Ginástica, Natação, Judô. Socorros de urgência aplicados à Educação Física; 8. As mudanças fisiológicas resultantes da prática do esporte; 9. A Educação Física no currículo da educação básica: significados e possibilidades: Características sócio efetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo; Crescimento e desenvolvimento motor; Perspectivas educacionais através do lúdico; as diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; A prática pedagógica como prática dialógica. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.6 PROFESSOR P-III GEOGRAFIA – 30 HRS**

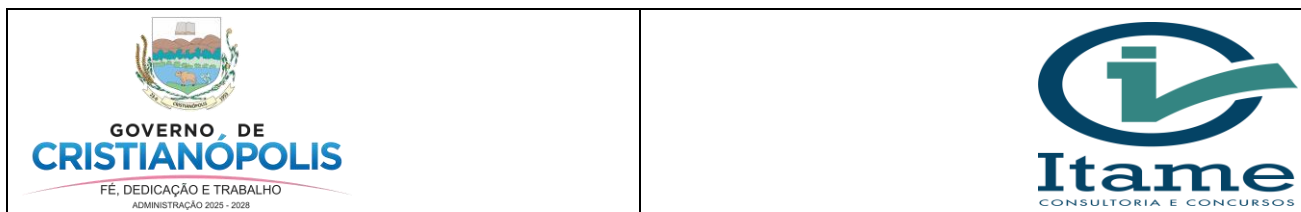
1. CONCEITOS GEOGRÁFICOS: Paisagem, Lugar, Território, Natureza e Região; 2. LINGUAGEM CARTOGRÁFICA: Orientação, Escala, Projeções Cartográficas, Coordenadas Geográficas, Elementos do Mapa, Cartografia Temática e Cartografia Digital; 3. PLANETA TERRA: A terra no sistema solar, Movimentos da Terra, Estações do Ano, As Zonas Térmicas; 4. OS COMPONENTES FÍSICO-NATURAIS: Estrutura Geológica da Terra; Teoria da Deriva Continental e a Teoria da Tectônica de Placas; Formas de relevo e seus agentes endógenos e exógenos de formação; Bacias Hidrográficas; Classificação dos solos e suas formas de usos; Clima e tempo atmosférico; Fatores e Elementos do Clima; Correntes Marítimas e Atmosféricas; 5. OS DOMÍNIOS MORFOCLIMÁTICOS E A PRODUÇÃO DO ESPAÇO: formações e características das vegetações no território brasileiro; Biodiversidade; Os biomas e suas formas de usos e apropriações; 6. O ESPAÇO RURAL: Os Processos Históricos do Acesso à Terra no Brasil; Sistemas Agrícolas, Modelos de Organização e Produção Agrícola; Agricultura Familiar; A Dinâmica Atual do Agronegócio e seus Impactos Socioambientais; 7. O ESPAÇO URBANO: A História das Cidades e suas Características; O Processo de Urbanização do Brasil; As Cidades e seus Desafios Contemporâneos; Os Problemas Ambientais Urbanos; 8. O ESPAÇO INDUSTRIAL: As Revoluções Industriais e suas Implicações Espaciais; O Processo de Industrialização Mundial; Modos de Produção Industriais; Indústria e Meio Ambiente; 9. IMPACTOS AMBIENTAIS E A PRODUÇÃO DO ESPAÇO: Consumismo e a Produção de Resíduos; Os Impactos Ambientais dos Setores de Mineração e Produção de Energia; Estresse Hídrico, Processos e Evolução do Desmatamento; O conceito de Hotspots; 10. DEMOGRAFIA: Características da População Brasileira e suas Contradições, População Absoluta e Relativa, Estrutura Etária, População e Atividades Econômicas e Movimentos Populacionais; 11. GEOGRAFIA DO BRASIL – Organização do Espaço Brasileiro: formação territorial; A questão indígena no território brasileiro, O Processo de Escravização de Africanos, Ciclos Econômicos,



Os Processos de Industrialização Tardia e da Urbanização Acelerada; 12. ASPECTOS REGIONAIS DA GEOGRAFIA DO BRASIL: A história e práticas do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE); Regionalização Brasileira (Norte, Nordeste, Centro-Oeste, Sudeste e Sul): Aspectos Naturais, Processos Históricos, Ocupação, População, Atividades Econômicas e Redes de Transportes; 13. GEOGRAFIA MUNDIAL: Formação do Espaço Mundial, Evolução do Capitalismo, Desenvolvimento e Subdesenvolvimento e Divisão Internacional do Trabalho; 14. GEOPOLÍTICA E A DISPUTA DE TERRITÓRIOS: Os processos Históricos da I e II da Segunda Guerra Mundial; A Guerra Fria e seus Impactos na América Latina; Neoliberalismo no Contexto da América Latina; 15. GEOPOLÍTICA DA ÁGUA: Distribuição dos Recursos Hídricos no Planeta, Conflitos Atuais e Questão Hídrica; Geopolítica dos Mares, Privatização da Água e seus Efeitos Socioespaciais.

#### **4.7 PROFESSOR P-III HISTÓRIA – 30 HRS**

**1. HISTÓRIA GERAL:** A economia da Antiguidade Oriental: Aspectos econômicos, políticos, sociais e culturais das civilizações egípcia e mesopotâmica; As civilizações da Antiguidade Clássica: aspectos econômicos, políticos, sociais e culturais das civilizações Gregas e Romanas; A formação da sociedade medieval: as invasões bárbaras e suas consequências, a economia e a sociedade feudais; O papel da igreja nessa sociedade; a transição do feudalismo; O renascimento europeu e suas manifestações nas artes e nas ciências; As reformas religiosas do século XVII; A expansão marítima-comercial e a dominação da América pelos europeus; A ação colonizadora das nações europeias nesse continente; a formação do Estado Moderno e o Absolutismo Europeu; Os fundamentos do iluminismo e as revoluções burguesas na Inglaterra e na França; As etapas da revolução francesa e o governo de Napoleão Bonaparte; O processo de independência das colônias europeias da América; Os problemas enfrentados pelas nações americanas no Século XIX; A guerra da sucessão; os avanços da ciência e da tecnologia e as fases da revolução industrial; consequências sociais e políticas; A burguesia industrial e o proletariado; A expansão do capitalismo europeu na Ásia e África; A concordância imperialista, a questão do nacionalismo e a guerra de 1914-18; As ideias socialistas e a revolução de 1917 na Rússia; O fascismo, o nazismo e a segunda guerra mundial; A descolonização na África e Ásia; Conflitos e contradições na segunda metade do século XX; A nova ordem mundial; as diversas manifestações culturais do século XX; A história e cultura dos povos de matriz africana. **2. HISTÓRIA DO BRASIL:** Características socioculturais dos povos originários do Brasil e suas heranças; os fundamentos da colonização portuguesa; as formas do controle administrativo, político e cultural adotadas na colônia por Portugal; As disputas entre as metrópoles europeias e a presença holandesa no Nordeste e o governo de Maurício de Nassau; A interiorização do território brasileiro pela pecuária e a procura por metais preciosos; a importância da mineração no século XVIII; As manifestações culturais no Brasil colônia; As crises no sistema colonial e os movimentos precursores da independência; o declínio da mineração e a Inconfidência Mineira de 1789; A conjuração baiana de 1798; O processo da independência: transferência do governo português para o Brasil; Revolução pernambucana de 1817; Reflexo no Brasil da revolução de 1820 em Portugal; A independência do Brasil; O primeiro reinado; situação econômica, crises políticas e revoltas internas; Política externa; A instabilidade do período regência e as diversas revoltas desse período; O Segundo Reinado: A expansão da lavoura cafeeira e sua consequência, política interna e externa; Atuação do Brasil na região platina e a Guerra do Paraguai; As etapas do processo de abolição da escravidão, a crise da monarquia e a proclamação de república; A cultura brasileira no século XIX; Era Vargas ; O Estado Novo e os reflexos da Segunda Guerra mundial no Brasil; A política da boa vizinhança; Característica da república brasileira no período de 1946 a 1964; Brasil na República Velha (Revolução Federativa, política dos governadores, coronelismo, café, industrialização, movimento operário; Revolta da Vacina, guerra de Canudos, guerra do Contestado, movimento tenentista, Mudanças políticas de 1930, período Vargas, Estado Novo). Os fundamentos do populismo e os principais aspectos da crise de 1964; O governo ditatorial de 1964 a 1985 e o chamado Milagre Econômico; A redemocratização e a República Brasileira hoje; A cultura brasileira no século XIX; Leis educacionais brasileiras e a BNCC e sua his-



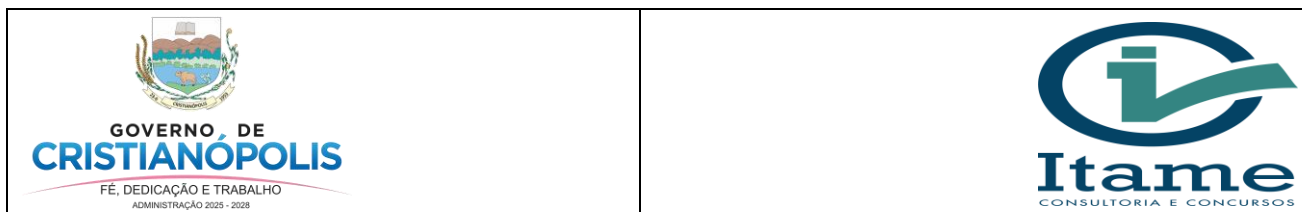
tória; movimentos de resistência negra no Brasil Colônia e Império; História Brasileira sob uma perspectiva decolonial; História Indígena.

#### **4.8 PROFESSOR P-III MATEMÁTICA – 30 HRS**

1. **ÁLGEBRA:** equações e inequações de 1º e 2º grau, sistemas de equações, equações redutíveis ao 1º e 2º grau; Matrizes: conceito, operações, determinantes, matriz inversa; Sistemas de equações lineares: resolução de um sistema linear por escalonamento, regra de Cramer; Progressão geométrica e progressão aritmética; Polinômios: raízes, propriedades, operações e fatoração; Problemas abertos e situações problemas relacionados a álgebra e aritmética. 2. **TEORIA DE CONJUNTOS:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, operações, conjuntos numéricos; Conjunto dos números naturais: divisibilidade, fatoração, MMC e MDC, Conjunto dos números inteiros; Conjunto dos números racionais: razão, proporção, divisão em partes diretamente/inversamente proporcionais, porcentagens, dízimas periódicas; Conjunto dos números reais: representação na reta real, regras de três simples e composta; Conjunto dos números complexos: conceito, forma algébrica e trigonométrica, operações. 3. **FUNÇÕES:** conceito de função, domínio, contradomínio, imagem, valor numérico de uma função, representação gráfica, composição de funções, função inversa; Funções elementares e funções definidas por várias sentenças; Operações com função; Classificação de funções: função polinomial, função exponencial, função logarítmica. 4. **GEOMETRIA:** Geometria plana: elementos primitivos, ângulos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo, polígonos, áreas das superfícies planas, relações métricas do triângulo, relações métricas dos polígonos regulares. Geometria no espaço: postulados da reta e do plano, Intersecção de planos, paralelismos e perpendicularidade de retas, de planos, de retas e planos; Poliedros, poliedros conexos regulares, relação de Euler; Prismas e pirâmides: conceito, elementos, classificação, transversais, troncos e relações métricas; Cilindro e Cone: conceito, elementos, plano secante, parte da esfera e relações métricas. Geometria analítica: estudo analítico da reta, circunferência, elipse, parábola e hipérbole; distância entre dois pontos, coordenadas cartesianas no plano. Trigonometria: funções trigonométricas e suas inversas, equações trigonométricas, ângulos e arcos trigonométricos, aplicação da trigonometria para cálculos de elementos de triângulos, identidades trigonométricas. 5. **ESTATÍSTICA:** média aritmética, média ponderada, média geométrica, média harmônica, moda e mediana; Análise combinatória: arranjo, permutação e combinações; Binômio de Newton; Probabilidade: espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos; Representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. 6. **EDUCAÇÃO MATEMÁTICA:** Questões educacionais relacionadas a ensino e aprendizagem da Matemática.

#### **4.9 PROFESSOR P-III PEDAGOGO – 30 HRS**

1. Fundamentos teóricos e propostas sobre o processo de ensino e de aprendizagem. 2. Pedagogia da Infância. 3. Direitos da infância e da adolescência. 4. Metodologia de ensino nos anos iniciais do ensino fundamental. 5. Alfabetização e letramento. 6. A função social da alfabetização. 7. A alfabetização nos diferentes momentos da história da educação brasileira. 8. As etapas do processo de alfabetização sob o prisma de diferentes perspectivas teóricas. 9. Consciência fonológica na alfabetização. 10. O uso pedagógico das tecnologias no processo de alfabetização. 11. Psicologia da educação. 12. A aquisição e o desenvolvimento da linguagem oral e da escrita. 13. Produção e gêneros textuais. 14. O trabalho pedagógico com a Literatura Infantil. 15. Clássicos da Literatura Infantil no Brasil. 16. Conceitos metodológicos específicos das áreas do conhecimento nos anos iniciais do ensino fundamental: Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Sociais aplicadas e suas respectivas tecnologias. 17. A formação do pensamento lógico da criança. 18. As dificuldades de aprendizagem. 19. Avaliação da aprendizagem na educação básica. 20. Desenvolvimento linguístico e desenvolvimento cognitivo. 21. Planejamento na educação básica. 22. Currículo escolar história, teorias e tendências atuais. 23. Prática pedagógica na Educação de Jovens e Adultos. *Obs.:*



*Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

**EDITAL N. 01/2026 – CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS**

**ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar as atividades relativas à limpeza; trabalhos de conservação e organização de mobílias; lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da administração pública; polir objetos, peças e placas metálicas; preparar e servir café, chá, água etc.; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; executar serviços, sob supervisão, de portaria e de mensageiro, assim como conservar as dependências e materiais sob sua guarda em perfeitas condições de limpeza nos diversos setores; executar trabalhos externos, braçais ou não, desde que não exijam especialização; limpar o local que seja determinado, bem como paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; varrer, lavar e encerar pisos; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** 1ª fase do Ensino Fundamental incompleto; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

**2. COZINHEIRA**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar atividades relacionadas ao preparo dos alimentos; preparar alimentos sob supervisão de nutricionista, de modo que assegure a qualidade, higiene, sabor, aroma e apresentação da refeição a ser servida; inspecionar a higienização de equipamentos e utensílios; coordenar atividades da cozinha; pode participar da execução da faxina da área interna da cozinha, limpeza de máquinas, utensílios e outros equipamentos, utilizando-se de materiais adequados, para assegurar sua utilização no preparo dos alimentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental incompleto; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

**3. MERENDEIRA**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os, medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos; preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos, de acordo com a orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido; distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender os comensais; registrar o número das refeições distribuídas, anotando-as em impresso próprio, para possibilitar cálculos estatísticos; elaborar 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 pelos comensais; efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas

quantidades, para manter o estoque e evitar extravios; receber ou recolher louças e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos; manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes; dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda para deixá-los em condições de uso imediato; desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** 1ª fase do Ensino Fundamental incompleto; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

#### **4. MOTORISTA**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no interesse da Prefeitura. Conduzir veículos de pequeno, médio e grande porte, no transporte de passageiros e cargas em geral. Participar e orientar o carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos; executar pequenos reparos no veículo, em caráter de emergência; controlar quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como a movimentação de passageiros e mercadorias transportadas; dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; registrar no mapa de controle dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos de avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e, posteriormente, ao local dos reparos; dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais pre-estabelecidos; dirigir o caminhão basculante às jazidas de areia, brita etc., para o abastecimento das obras; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** 1ª fase do Ensino Fundamental incompleto; Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"; Aprovação em Concurso Público, com provas objetivas e práticas; Carga horária: 40 horas semanais.

#### **5. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Realizar trabalhos de operação e checagem de moto niveladoras, retroescavadeiras, pás-carregadeiras, trator de esteira e outras máquinas de mesmo porte. Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; operar moto niveladoras, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimento; pás escavadeiras, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura; operar as pás-carregadeiras, acionando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina); realizar o controle da qualidade do trabalho executado e horas trabalhadas; zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** 1ª fase do Ensino Fundamental incompleto; Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"; Aprovação em Concurso Público, com provas objetivas e práticas; Carga horária: 40 horas semanais.

#### **6. PEDREIRO**

**6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Prestar serviços nas áreas de execução e manutenção, relativas aos bens móveis e imóveis, bem como em sistemas sanitários, elétricos, hidráulicos e outros. Executa serviços de montagem de portas, janelas, colocação de fechaduras, prateleiras e esquadrias; confeccionar moldes e peças especiais para utilização em carpintarias, a partir de desenhos e esboços; confeccionar e armar palanques, tapumes,

*taipas, andaimes, colunas e vigas, passarelas, gabarito para alvenaria, cavaletes, placas para obras, piquetes e forma para concreto; envernizar e lustrear móveis em geral, estruturas, portas e janelas e outros objetos de madeira, observando as técnicas de preparação e aplicação; executar serviços de instalação e manutenção de linha elétrica em oficinas e prédios; identificar, localizar e reparar defeitos de instrumentos, aparelhos elétricos e de comunicação; informar sobre as partes danificadas, desmontando-as ou substituindo-as por outras; efetuar trabalho de instalação e conserto de encanamentos em geral; executar serviços hidráulicos em geral; preparar tintas de acordo com a tonalidade desejada, colocando-as em equipamentos próprios para executar a pintura; executar os serviços de manutenção dos jardins e áreas verdes dos campos de trabalho, realizando, sob a orientação do encarregado, as atividades de poda, limpeza e irrigação; executar outras tarefas correlatas.*

**6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** 1ª fase do Ensino Fundamental incompleto; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

## ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

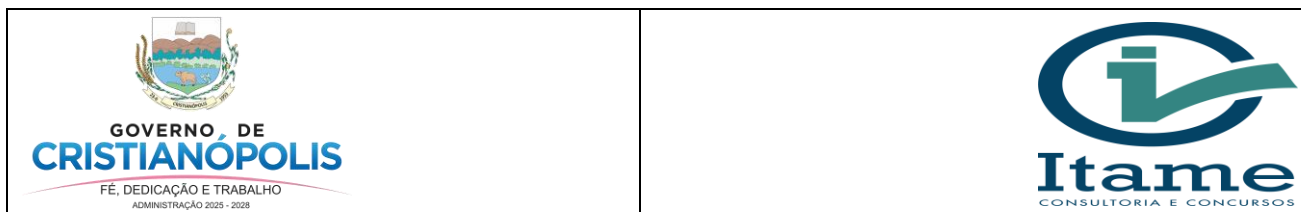
### 1. MECÂNICO

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Conserta automóveis em geral, efetuando a reparação, manutenção e conservação, visando assegurar as condições de funcionamento. Examina os veículos e máquinas rodoviárias, inspecionando diretamente, ou por meio de aparelhos ou banco de provas, para detectar os defeitos e anormalidades de funcionamento; efetua a desmontagem, procedendo ajustes ou substituição de peças do motor, dos sistemas de freios, de ignição, de direção, de alimentação de combustível, de transmissão e de suspensão, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, para recondicionar o veículo e assegurar o seu funcionamento; recondiciona o equipamento elétrico do veículo ou máquina rodoviária, o alinhamento da direção e a regulagem dos faróis, enviando a oficinas especializadas as partes mais danificadas, para complementar a manutenção do veículo; orienta e acompanha a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços; efetua a montagem dos demais componentes dos veículos e máquinas rodoviárias, guiando-se pelos desenhos ou especificações pertinentes, para possibilitar sua utilização; testa os veículos e máquinas uma vez montados, para comprovar o resultado dos serviços realizados; corrige desgastes em peças e equipamentos, consertando perfurações e efetuando consertos e soldagem em braçadeiras de moto niveladoras, placas de trânsito e outros, visando à utilização e à conservação das mesmas; executa tarefas de faxina e organização do local de trabalho, assegurando as condições adequadas para realização das atividades; testa o veículo uma vez montado, dirigindo-o na oficina ou fora dela, para comprovar o resultado dos serviços executados; desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.*

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental completo; Formação específica na área de atuação; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

### 2. RECEPCIONISTA

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Desempenhar tarefas de apoio administrativo, no atendimento às pessoas, informando e orientando-as a quem e como solicitar, e controlando a entrada de visitantes nas unidades internas da administração. Recepção direta ao cidadão que procura a repartição pública; atendimento de telefone e distribuição das chamadas; anotação das ligações telefônicas; recebimento de correspondências e manutenção do livro de protocolo; vigilância de livros e relógio de ponto; informações gerais; auxiliar na implantação e observação das normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; cumprir e fazer cumprir a regulamentação do setor de seu serviço; executar outras tarefas que contribuam direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades; contribuir direta ou indiretamente em outras tarefas semelhantes;*



fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais; executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos Secretários, Chefe de Setor e pelo Prefeito Municipal.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Fundamental completo (1º grau completo); Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

## ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

### 1. AGENTE ADMINISTRATIVO

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Organizar e executar atividades administrativas e de apoio a trabalhos técnicos, como levantamentos, análises e compilação de dados, elaboração de pareceres e relatórios em geral, acompanhamento de legislação específica, distribuição de tarefas e outras necessárias à consecução dos objetivos de sua área; planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e prestando-lhes orientação necessária; preparar pareceres e informações, efetuando levantamentos de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais; examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação; proceder à análise dos problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis; participar, sob orientação, das fases de planejamento, organização, coordenação e/ou execução, assim como do controle das atividades desenvolvidas no órgão; executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário; acompanhar e sugerir atualização das normas pertinentes à sua área; solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas; consolidar mensalmente dados estatísticos referentes aos atendimentos especializados, ambulatoriais e hospitalares feitos à comunidade e aos servidores; informar e atender aos usuários e ao público em geral, solicitações ou reclamações referentes às atividades ligadas à sua área de atuação; transcrever dados de documento-fonte, armazenando-os em computador, de acordo com o programa utilizado, e efetuar consultas em terminais de vídeo; executar atividades relacionadas com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos; classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais; manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; fazer os registros e o controle do alistamento militar, preenchendo os certificados e formulários próprios, conforme as normas do Ministério do Exército, prestando as informações necessárias; preencher o Documento de Arrecadação Federal — DARF, das taxas federais incidentes sobre os atos praticados, relativos ao serviço militar, emitindo mapa de controle e promovendo campanhas de divulgação do serviço militar; executar outras tarefas correlatas.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo (2º grau completo); Curso de Informática Básica; Aprovação em Concurso Público. Carga horária: 40 horas semanais.

### 2. AGENTE ARRECADADOR

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Atividades de arrecadação, coordenação, supervisão, controle e execução da política de fiscalização tributária; execução de fiscalizações especiais e eventuais sobre pessoas físicas e jurídicas, sujeitas ao cumprimento de obrigações previstas no Código Tributário Municipal; proceder à arrecadação dos tributos municipais devidos nos locais e estabelecimentos onde exerçam atividades passíveis de tributação ou de bens que constituam matéria tributária; atuar na fiscalização das atividades comerciais e prestadoras de serviços localizadas no município; apreender livros e documentos fiscais, nas condições e formas de acordo com os dispositivos previstos no C.T.M.; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo (2º grau completo); Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

### **3. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Exercer funções burocráticas em apoio às áreas administrativa, financeira e técnica, de conformidade com as atribuições competentes às Unidades Organizacionais. Atender ao público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Prefeitura à comunidade; receber, protocolar e distribuir correspondências nos diversos setores da Prefeitura; executar funções básicas de escritório como: datilografar, digitar, arquivar, organizar, controlar, preparar, preencher e conferir documentos diversos; efetuar cálculos diversos, específicos e/ou compatíveis com o nível escolar exigido para a Classe de Cargos; executar cadastro e recadastramento de imóveis; efetuar depósitos e saques bancários para pagamentos diversos; operar terminais de computador, fazendo inclusão ou consulta de dados; operar microcomputadores e/ou outros equipamentos em apoio à execução de funções da Classe de Cargos; preencher formulários relacionados com compras, estudando pedidos, consultando fornecedores, efetuando e controlando pagamentos; classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fita e outros materiais; manter atualizados os arquivos, completando-os e aperfeiçoando o sistema de classificação; desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de ação.*

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Ensino Médio completo (2º grau completo); Curso de Informática Básica; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.*

### **4. FISCAL DE ATIVIDADES URBANAS, FISCAL E CONTROLE AMBIENTAL**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *São atribuições do cargo na área Fiscal: I - constituir, mediante lançamento, o crédito tributário, aplicar penalidades e arrecadar tributos; II - executar procedimentos fiscais objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias pelo sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, incluídos os relativos à apreensão de mercadorias, livros, documentos, arquivos e meios eletrônicos ou quaisquer outros bens e coisas móveis necessárias à comprovação de infração à legislação tributária; III - exercer controle sobre atividades dos contribuintes inscritos ou não no cadastro de contribuinte municipal da Secretaria de Fazenda, supervisionando as atividades de orientação do sujeito passivo, efetuadas por intermédio de mídia eletrônica, telefone e plantão fiscal; IV - elaborar pareceres que envolvam matérias relacionadas à fiscalização e proferir decisões em processo administrativo-fiscal, ou delas participar, bem assim em relação a processos de restituição e de reconhecimento de benefícios fiscais; V - proceder à orientação do contribuinte no tocante aos aspectos fiscais sobre a aplicação da legislação tributária, por intermédio de atos normativos e solução de consultas; VI - atuar em perícias fiscais; VII - atuar no Conselho Municipal de Contribuintes na condição de conselheiro indicado pelo Município de Cristianópolis; VIII - executar os procedimentos de formação e instrução de auto de notícia-crime ao Ministério Público; IX - exercer a fiscalização de outros tributos que não os instituídos pelo Município cuja competência lhe seja delegada por ente tributário, mediante convênio; X - outras atividades inerentes à ação fiscalizadora; XI - exercer outras atividades correlatas, ressalvadas as atribuições privativas de Procurador Municipal ou de Advogado do Município. São atribuições do cargo na área Ambiental: I - exercer ação fiscalizadora externa; II - observar as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; III - organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente; IV - coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-os à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; V - fiscalizar processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; VI - acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; VII - instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de*

denúncias e reclamações; VIII - realizar plantões fiscais e emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos; IX - propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; desenvolver, de forma integrada com as diferentes secretarias, ações de educação ambiental para conscientização e orientação ao cidadão; executar outras atribuições afins; dirigir veículos. São atribuições do cargo na área Sanitária: I - identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneantes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas à saúde, relacionando-os com as condições de vida da população; II - identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; III - realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; IV - classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; V - promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; VI - participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; VII - participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneantes, domissanitários e correlatos); VIII - realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; IX - realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surto, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância sanitária; X - auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; XI - realizar colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; XII - participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; XIII - participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; XIV - aplicar, quando necessárias, medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); XV - orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; XVI - validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; XVII - participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; XVIII - participar na promoção de atividades de informações e debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas da vigilância sanitária; XIX - executar atividades internas administrativas relacionadas à execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; XX - emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação; XXI - efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais, verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; XXII - inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obtenção de alvarás; XXIII - vistoriar estabelecimentos de saúde, salões de beleza e outros, verificando as condições gerais de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro de psicotrópicos; XXIV - coletar, para análise físico-química, medicamentos e outros produtos relacionados à saúde; XXV - entregar, quando solicitadas, notificações e correspondências diversas; XXVI - executar outras tarefas correlatas.

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo; Aprovação em Concurso Público.

## **5. TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Acompanha os serviços de enfermagem das unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes. Auxilia na elaboração do plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe, no período de trabalho; desenvolve programas de orientação às gestantes, às doenças transmissíveis e outras, desenvolvendo, com o enfermeiro, atividades de treinamento e reciclagem, para manter os padrões desejáveis de assistência aos pacientes; participa de trabalhos com crianças, desenvolvendo programa de suplementação alimentar, para prevenção da desnutrição; executa diversas tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle da pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, para proporcionar maior bem-estar físico e mental aos pacientes; prepara e esteriliza material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo normas e rotinas preestabelecidas, para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; controla o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o estoque para solicitar o suprimento dos mesmos; desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio completo (2º grau); Curso específico de Técnico em Enfermagem; Registro no Conselho Regional de Enfermagem – COREN; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

## ENSINO SUPERIOR

### 1. EXECUTOR ADMINISTRATIVO

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Gerenciar a comunicação e armazenamento físico e eletrônico da documentação financeira e contábil. Atividade de nível superior, envolvendo execução de serviços burocráticos de relativa complexidade, tais como auxiliar de atividades de escritório; efetuar controle administrativo, frequências, digitações, conferir, arquivar e protocolar documentos, redigir correspondências, minutas, corrigir dados, realizar tarefas de escritórios; anotar e registrar certas operações de natureza contábil financeira, gerenciamento de sistema contábil e de pessoal.

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior completo; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

### 2. MÉDICO

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Faz exames médicos, emite diagnósticos, prescreve medicamentos e outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do paciente. Examina o paciente, palpando ou utilizando instrumentos especiais para determinar o diagnóstico ou, sendo necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; registra a consulta médica, anotando em prontuário próprio a queixa, os exames físicos e complementares, para efetuar a orientação adequada; analisa e interpreta resultados de exames de raio X, bioquímicos, hematológicos e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar diagnóstico; prescreve medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; efetua exames médicos destinados à admissão de candidatos a cargos em ocupações definidas, baseando-se nas exigências da capacidade física e mental das mesmas, para possibilitar o aproveitamento dos mais aptos; presta atendimento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas de saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; emite atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender às determinações legais; participa de programas de saúde pública, acompanhando a implantação e avaliação dos resultados, assim como a realização, em conjunto com equipe da unidade de saúde, de ações educativas de prevenção às doenças infecciosas, visando preservar a saúde do município; participa de reuniões de âmbito local, distrital ou regional, man-

tendo constantemente informações sobre as necessidades da unidade de saúde, para promover a saúde e o bem-estar da comunidade; zela pela conservação de boas condições de trabalho, quanto ao ambiente físico, limpeza e arejamento adequados, visando proporcionar aos pacientes um melhor atendimento; desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Curso Superior completo em Medicina; Inscrição no Conselho Regional de Medicina – CRM; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

### **3. MONITOR INFANTIL**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Compreende em desenvolver atividades junto às crianças nas diversas fases de Educação Infantil e Básica, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem. Colaborar com o Professor Titular nas atividades relacionadas à formação de crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais, entre elas acompanhar e assistir às aulas; contribuir para o desenvolvimento de atividades e projetos pedagógicos; oficinas de artes, trabalhos manuais e atividades físicas, promovendo o processo de ensino/aprendizagem; colaborar com o Professor Titular nas atividades relacionadas à formação de crianças, autoconhecimento, coordenação motora, relações humanas e sociais entre os alunos e professores; exercer atividades de assistência na coordenação pedagógica de alunos com necessidades especiais, inclusive assistindo-os em suas necessidades básicas de higiene, alimentação e locomoção; participar da avaliação do rendimento escolar; atender às dificuldades de aprendizagem do aluno, auxiliando-os nas tarefas escolares; participar de reuniões pedagógicas com pais e professores; participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programados pela Secretaria Municipal de Educação, por si ou por convênios com outras entidades; participar de atividades escolares que envolvam a comunidade; auxiliar na promoção de atividades que visem à participação dos pais e responsáveis pelos alunos sobre o processo de aprendizagem, desenvolvimento humano e social; acompanhar e assistir à elaboração e execução de projetos de pesquisa sobre o ensino municipal para crianças e adolescentes portadoras de necessidades especiais; participar de programas de avaliação escolar ou institucional; acompanhar visitas externas, excursões e exposições de trabalhos, apresentações artísticas e outras atividades realizadas pelos alunos fora do ambiente escolar; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem designadas; participar da elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico e Regimento Escolar da unidade escolar; receber ou entregar as crianças nos horários de entrada ou saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças, procurando interpretar seus gestos, expressão fisionômica, corporal e outras formas de comunicação; ter conhecimento do desenvolvimento integral das crianças; colaborar verbalmente com a professora na elaboração do planejamento semanal de atividades, apresentando sugestões coerentes com os projetos trabalhados; acompanhar e auxiliar a professora na realização das atividades junto às crianças; proporcionar às crianças momentos que promovam o seu autoconhecimento, desenvolvimento interpessoal, criatividade e a capacidade de autonomia; registrar sistematicamente fatos e acontecimentos relevantes sobre o desenvolvimento educacional das crianças, disponibilizando-os aos membros da sala; colaborar, junto com a professora, a avaliação global e individual das crianças; acompanhar as crianças ao banheiro e no período do repouso, mantendo-se alerta a todos os fatos e acontecimentos na sala; desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Superior completo em Pedagogia; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

### **4. PROFESSOR P-III BIOLOGIA – 30 HRS**

**4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Participar do processo ensino-aprendizagem a nível de unidade escolar; ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas e séries sob sua responsabilidade; participar da elaboração e/ou realinhamento do Projeto Político-Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela

*rede municipal de ensino; participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino-aprendizagem; participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino-aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; cumprir os dias letivos previstos no planejamento da Secretaria de Educação, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso, com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas, nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da Secretaria de Educação; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, propondo medidas de soluções de problemas educacionais detectados; executar outras tarefas semelhantes; ministrar reforço paralelo; elaborar e executar, em parceria com professor de apoio, se for o caso, o plano individualizado de educação, atendendo às necessidades específicas dos estudantes com necessidades educacionais especiais e dos estudantes que apresentam dificuldades de aprendizagem/desenvolvimento ou de acompanhamento da turma, a partir das orientações da Educação Especial da SME; manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) e relatórios avaliativos conforme orientações do secretário-geral da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes da Secretaria de Educação.*

**4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Nível Superior completo, curso de Licenciatura em Biologia.*

## **5. PROFESSOR P-III EDUCAÇÃO FÍSICA – 30 HRS**

**5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Participar do processo ensino-aprendizagem no âmbito da unidade escolar; ministrar aulas de forma a cumprir o programa de conteúdo das disciplinas e séries sob sua responsabilidade; participar da elaboração e/ou realinhamento do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular da rede municipal; participar da elaboração de planos de recuperação de estudos e conteúdos a serem trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interfiram no trabalho em sala de aula; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas voltadas ao cumprimento dos objetivos do processo ensino-aprendizagem; participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desempenho; acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico, visando ao avanço do aluno no processo ensino-aprendizagem, de modo que se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; promover a recuperação do aluno com defasagem de conteúdos sob sua responsabilidade, mediante atendimento individualizado; buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional por meio da participação em grupos de estudo, cursos e eventos educacionais, observada, quando dentro da jornada de trabalho, a concordância da direção da escola e da Secretaria de Educação; cumprir os dias letivos previstos no planejamento da Secretaria de Educação, a carga horária específica de sua disciplina ou área de conhecimento, conforme a matriz curricular, bem como o integral cumprimento do horário das aulas, iniciando e encerrando nos dias e horários estabelecidos no calendário escolar; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, propondo medidas de solução para problemas educacionais; executar outras tarefas correlatas; ministrar reforço paralelo; elaborar e executar, em parceria com professor de apoio, quando for o caso, o plano educacional individualizado, atendendo às necessidades específicas de estudantes com neces-*

*idades educacionais especiais ou com dificuldades de aprendizagem e desenvolvimento, conforme orientações da Educação Especial da Secretaria Municipal de Educação; manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade, incluindo registro de conteúdo, frequência, avaliações, notas e relatórios avaliativos, conforme orientações da secretaria geral da unidade escolar, em conformidade com a legislação vigente e diretrizes da Secretaria de Educação.*

**5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Nível Superior Completo, Curso de Licenciatura em Educação Física.*

## **6. PROFESSOR P-III GEOGRAFIA – 30 HRS**

**6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Participar do processo ensino-aprendizagem a nível de unidade escolar e ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; participar da elaboração e/ou realinhamento do Projeto Político-Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino-aprendizagem; participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu desenvolvimento; acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando ao avanço do aluno no processo ensino-aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; cumprir no mínimo os 200 (duzentos) dias letivos, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso, com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da SME e aprovado pelo Conselho Municipal de Educação – C.M.E.; manter atualizados os documentos de escrituração escolar da unidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) e relatórios avaliativos, conforme orientações do secretário-geral da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes da Secretaria de Educação.*

**6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Nível Superior completo, curso de Licenciatura em Geografia.*

## **7. PROFESSOR P-III HISTÓRIA – 30 HRS**

**7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Participar do processo ensino-aprendizagem a nível de unidade escolar; ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas e séries sob sua responsabilidade; participar da elaboração e/ou realinhamento do Projeto Político-Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino-aprendizagem; participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando ao avanço do aluno no processo ensino-aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participa-*

ção em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; cumprir os dias letivos previstos no planejamento da Secretaria de Educação, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso, com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da Secretaria de Educação; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, propondo medidas de soluções de problemas educacionais detectados; executar outras tarefas semelhantes; ministrar reforço paralelo; manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) e relatórios avaliativos, conforme orientações do secretário-geral da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes da Secretaria de Educação.

**7.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Nível Superior completo, curso de Licenciatura em História.*

## **8. PROFESSOR P-III MATEMÁTICA – 30 HRS**

**8.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Participar do processo ensino-aprendizagem no nível da unidade escolar. Ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas e séries sob sua responsabilidade; participar da elaboração e/ou realinhamento do Projeto Político-Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino-aprendizagem; participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico, visando ao avanço do aluno no processo ensino-aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, por meio da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; cumprir os dias letivos previstos no planejamento da Secretaria de Educação, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso, com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da Secretaria de Educação; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, propor medidas de solução de problemas educacionais; executar outras tarefas semelhantes; ministrar reforço paralelo; manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) e relatórios avaliativos, conforme orientações do secretário-geral da unidade escolar, com base na legislação vigente e nas diretrizes da Secretaria de Educação.*

**8.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Nível Superior completo, curso de Licenciatura em Matemática.*

## **9. PROFESSOR P-III PEDAGOGO – 30 HRS**

**9.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Participar do processo ensino-aprendizagem a nível de unidade escolar; ministrar aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdo das disciplinas e séries sob sua responsabilidade; participar da elaboração e/ou realinhamento do Projeto Político-Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem*

*trabalhados com os alunos; informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino-aprendizagem; participar de reuniões e eventos da unidade escolar; propor, executar e avaliar alternativas que visem à melhoria do processo educativo; acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino-aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais; se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a Secretaria de Educação; cumprir os dias letivos previstos no planejamento da Secretaria de Educação, a carga horária específica da sua disciplina ou área de conhecimento, prevista na matriz curricular do curso, com o efetivo cumprimento do horário integral das aulas, ou seja, iniciar e terminar as aulas nos dias e horários previstos no calendário escolar elaborado de acordo com os parâmetros da Secretaria de Educação; elaborar, executar e avaliar planos, programas e projetos, propondo medidas de soluções de problemas educacionais detectados; executar outras tarefas semelhantes; ministrar reforço paralelo; manter atualizados os documentos de escrituração escolar sob sua responsabilidade (registro de conteúdo, frequência, registro de avaliações e notas) e relatórios avaliativos, conforme orientações do secretário-geral da unidade escolar e com base na legislação vigente e nas diretrizes da Secretaria de Educação.*

**9.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Nível Superior completo, curso de Licenciatura em Pedagogia.**

**EDITAL N. 01/2026 – CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS**

**LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD**

**I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):**

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF:

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

**II - \*DEFICIÊNCIA FÍSICA:**

<input type="checkbox"/> Paraplegia	<input type="checkbox"/> Tetraparesia	<input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> Paraparesia	<input type="checkbox"/> Triplegia	<input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
<input type="checkbox"/> Monoplegia	<input type="checkbox"/> Triparesia	<input type="checkbox"/> Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
<input type="checkbox"/> Monoparesia	<input type="checkbox"/> Hemiplegia	<input type="checkbox"/> Ostmias
<input type="checkbox"/> Tetraplegia	<input type="checkbox"/> Hemiparesia	<input type="checkbox"/> Nanismo
<input type="checkbox"/> Outra deficiência (descrever):		

**\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.**

**III - \*DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.**

**\*Para os candidatos com deficiência auditiva,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**IV - DEFICIÊNCIA VISUAL:**

**Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

**A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.**

**Para os candidatos com deficiência visual,** o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**V - DEFICIÊNCIA INTELECTUAL:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

<b>1. Comunicação</b>	<b>3. Habilidades sociais</b>	<b>5. Saúde e segurança</b>	<b>7. Lazer</b>
<b>2. Cuidado pessoal</b>	<b>4. Utilização dos recursos da comunidade</b>	<b>6. Habilidades acadêmicas</b>	<b>8. Trabalho</b>

**Para os candidatos portadores de deficiência intelectual, o laudo médico** deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**VI – TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA:** deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

**VII - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências: \_\_\_\_\_

**VIII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):**


**IX - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):**

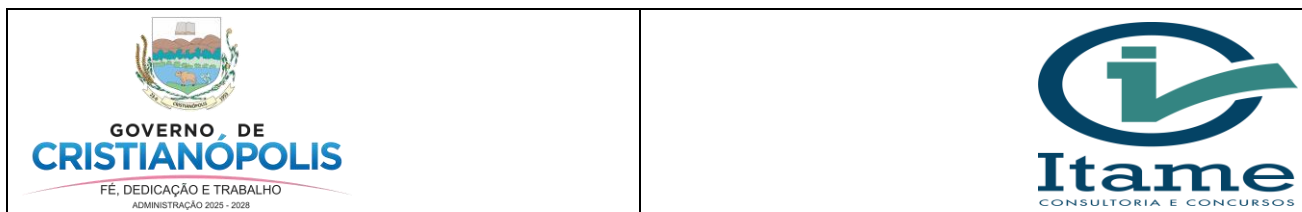

**X - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).**


OBS: laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

-----  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

-----  
Assinatura do(a) candidato(a)



**EDITAL 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

De conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e Instrução Normativa nº 00010/15 do Tribunal de Contas dos Municípios, e responsabilizando penal e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, o abaixo assinado **DECLARA** que no âmbito do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, inclusive na administração direta ou indireta da administração pública e autarquias:

- ( ) Não ocupo qualquer cargo, função ou emprego público.
- ( ) Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego público.
- ( ) Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) função ou emprego(s) público(s):

CARGO			
ÓRGÃO/ENTIDADE			
HORÁRIO DE TRABALHO			
LOCAL/ENDEREÇO		UF:	

**DADOS DO CANDIDATO**

NOME			
RG		CPF:	
Nome da Mãe			
Endereço Residencial			
Telefone		Email:	

Cidade \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----  
Assinatura do Candidato