

O Prefeito de Cachoeira Alta, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições, e na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal e pelas instruções contidas neste Edital e pelas demais disposições legais aplicáveis, sob a supervisão da Comissão de Concurso Público instituída pelo decreto nº 345/2019, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público, destinado ao preenchimento de vagas existentes, formação do cadastro reserva e as que vierem à surgir durante a validade do concurso, sob o regime Estatutário.

A realização deste Concurso Público ocorre em conformidade com o previsto na Tomada de Preços nº 06/2019 e do Termo de Contrato nº 87/2019.

O Concurso Público, observada a legislação específica, será regido pelas regras estabelecidas no presente Edital, e executado pela empresa EPL concursos, com sede na Avenida Rio de Janeiro nº 619, Jd. Independência - Sarandi - Paraná - CEP 87 113-250, Fone 44 3034-9600, endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br) e correio eletrônico [contato@eplconcursos.com.br](mailto:contato@eplconcursos.com.br).

## 1. QUADRO DE CARGOS, LOTAÇÃO, VAGAS, TAXA DE INSCRIÇÃO, REQUISITOS E PROVAS

1.1. O candidato deverá efetuar sua inscrição, para o cargo ao qual deseja participar deste Concurso Público conforme tabela a seguir:

Cargo	Requisito Mínimo para Investidura no Cargo	Vencimento básico mensal em R\$	Carga horária semanal (horas)	Vagas	C.R.*	Taxa de Inscrição R\$
1. Agente Comunitário de Saúde	Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do concurso público ou do processo seletivo público; Haver concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada e; Haver concluído o ensino fundamental completo	1.325,84	40	0	3	46,00
2. Agente de Combate as Endemias	Haver concluído com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada e; Haver concluído o ensino fundamental completo	1.325,84	40	0	3	46,00
3. Agente de Fiscalização	Ensino médio completo	1.068,84	40	1	1	56,00
4. Agente de Manutenção Mecânica	Ensino fundamental incompleto	1.031,00	40	1	1	46,00
5. Agente de Serviços de Higiene e Alimentação	Ensino fundamental completo	1.031,00	40	0	8	46,00
6. Agente de Serviços de Obras Publicas	Ensino fundamental	1.031,00	40	1	4	46,00
7. Auxiliar de Manutenção Mecânica	Ensino fundamental incompleto	1.031,00	40	1	2	46,00
8. Executor Administrativo I	Ensino fundamental completo	1.031,00	40	1	2	46,00
9. Executor Administrativo II	Ensino médio completo	1.031,00	40	1	2	46,00
10. Fiscal Arrecadador	Ensino médio completo	1.031,00	40	2	3	56,00
11. Guarda Municipal I	Ensino médio completo	1.031,00	40	6	6	56,00
12. Monitor (a)	Ensino fundamental completo	1.031,00	40	1	3	46,00
13. Motorista	Ensino fundamental incompleto e carteira nacional de habilitação na categoria D	1.031,00	40	6	6	46,00
14. Operador de Maquinas Leves	Ensino fundamental incompleto	1.031,00	40	2	8	46,00
15. Operador de Maquinas Pesadas	Ensino fundamental incompleto	1.031,00	40	1	4	46,00

16. Professor Nível III - Pedagogia	Formação em nível superior em curso de Pedagogia	2.254,01	30	3	15	96,00
				1 P.C.D**		
17. Recepcionista I	Ensino fundamental completo	1.031,00	40	1	4	46,00
18. Recepcionista II	Ensino médio completo	1.031,00	40	1	4	56,00
19. Técnico de Informática	Ensino médio completo e curso técnico na área	1.031,00	40	0	2	56,00

\* Cadastro de Reserva

\*\* Pessoa com Deficiência

1.2. Todos os cargos serão submetidos a prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório.

1.3. O cargo de Professor Nível III – Pedagogia, além da prova prevista no item anterior, contará com prova de títulos de caráter não obrigatória, apenas classificatória.

## 2. REQUISITOS COMUNS AOS CARGOS, EXCETO AO CARGO DE GUARDA MUNICIPAL I

2.1. Ser brasileiro nato, ou naturalizado de acordo com o Art. 12º da Constituição da República Federativa, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições.

2.2. Os candidatos deverão possuir idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos na data da admissão.

2.3. Os candidatos deverão estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e resultantes da legislação eleitoral.

2.4. Os candidatos deverão comprovar ter todos os requisitos exigidos para o cargo, na data da posse.

2.5. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração, a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/06.

2.6. Os candidatos deverão comprovar aptidão física e mental por Serviço Médico Pericial.

## 3. REQUISITOS AO CARGO DE GUARDA MUNICIPAL I:

3.1. Ser brasileiro nato, ou naturalizado de acordo com o Art. 12º da Constituição da República Federativa, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições.

3.2. Os candidatos deverão possuir idade igual ou superior a 21 (vinte e um) anos e máxima de 39 (trinta e nove) na data da admissão.

3.3. Os candidatos deverão estar em dia com as obrigações do serviço militar (se do sexo masculino) e resultantes da legislação eleitoral.

3.4. Ter altura mínima de 1,60 metros.

3.5. Comprovar ter conduta moral ilibada, comprovada por autoridade policial ou judiciária do estado de Goiás.

3.6. Ser aprovado em exame físico (Teste de Aptidão Física).

a) Os candidatos convocados para assumir a vaga deverão realizar o teste, em data, local e hora determinada pelo município de Cachoeira Alta-GO.

3.7. Ser aprovado em exame de saúde físico-mental:

a) (Exame de avaliação psicológica, realizado por psicólogo devidamente credenciado junto à Polícia Federal, comprovando o candidato ser apto para manuseio de arma de fogo, nos moldes da Instrução Normativa 131/2018 da Polícia Federal).

b) Exame Toxicológico com janela de 180 (cento e oitenta) dias, considerado apto o candidato que apresentar exame negativo para uso de substâncias psicoativas.

3.8. Os exames descritos nos subitens do item 3.7. deverão ser apresentados em data, local e hora determinada pelo município de Cachoeira Alta-GO.

3.9. Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, a Administração, a Fé Pública, os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/06.

3.10. O candidato classificado dentro do número de vagas disponível que não for considerado apto em qualquer dos requisitos descritos neste item 3 não poderá assumir a vaga estando eliminado deste Concurso Público.

## 4. DA INSCRIÇÃO, DO REQUERIMENTO E DEMAIS EXIGÊNCIAS NO ATO

4.1. O pedido de inscrição deverá ser efetuado via Internet, no endereço eletrônico [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br).

4.2. Não será aceita inscrição por via postal, fax ou correio eletrônico.

4.3. Antes de efetuar a inscrição, o interessado deverá conhecer este Edital na íntegra e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pleiteado, sendo que o pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, nem haverá isenção total ou parcial, salvo em caso de anulação plena deste Concurso Público.

4.4. Para efetuar a inscrição, é indispensável o preenchimento completo da ficha de inscrição.

4.5. As inscrições estarão disponíveis no site a partir das **11h00min horas, do dia 03 de fevereiro de 2020 até as 16h00min horas do dia 24 de fevereiro de 2020**, devendo o candidato preencher, obrigatoriamente, de forma completa e correta, todos os campos da ficha de solicitação de inscrição, fazer a conferência das informações. O prazo máximo para reimprimir o boleto bancário e pagar a taxa de inscrição em qualquer agência bancária do território nacional, ou pela Internet via “bankline” será **até o 26 de fevereiro de 2020**.

4.6. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato de todas as condições estabelecidas neste Edital, devendo declarar na ficha de solicitação de inscrição que tem ciência e concorda que quando convocado deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação.

4.7. O boleto bancário referido no item 4.5 (quatro ponto cinco) deverá ser impresso pelo candidato, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição.

4.8. O valor da taxa de inscrição será conforme constante no Quadro do item 1.

4.9. As inscrições realizadas com pagamento após a data citada no item 4.5 (quatro ponto cinco) serão indeferidas.

4.10. No caso do pagamento da taxa de inscrição ser realizado com cheque que venha a ser devolvido, por qualquer motivo, a Comissão Especial do Concurso Público reserva-se ao direito de indeferir a inscrição e tomar as medidas legais cabíveis.

4.11. A Comissão Especial do Concurso Público não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.12. Não será aceita inscrição condicional ou extemporânea.

4.13. A inscrição somente será considerada confirmada após a identificação eletrônica do pagamento da taxa de inscrição.

4.14. O comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverá ser mantido em poder do candidato, devendo ser apresentado quando houver necessidade.

4.15. As informações prestadas no pedido de inscrição via Internet serão de exclusiva responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Especial do Concurso Público do direito de excluir do certame o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta, pressupondo-se, pela formalização desses atos, o conhecimento pormenorizado deste Edital, com a consequente aceitação de todos os seus termos.

4.16. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da Ficha de Inscrição acarretará em insubsistência da inscrição, nulidade de aprovação e/ou da classificação, além da perda dos direitos, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis.

4.17. A efetivação da inscrição implica a sujeição deste Edital em todos os seus termos.

4.18. O candidato poderá se inscrever para mais de um cargo, visto que as provas serão aplicadas por grupos conforme descrito no Anexo IV. Caso seja efetuada inscrição para mais de um cargo cujas respectivas provas objetivas sejam concomitantes, o candidato deverá fazer a opção por um deles, ficando eliminado nas outras opções em que constar como ausente.

4.19. Efetuada a inscrição, não será permitida a alteração do cargo escolhido na ficha de inscrição, seja qual for o motivo alegado.

4.20. É vedada a transferência para terceiros do valor da taxa de inscrição.

4.21. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do formulário de inscrição.

4.22. Em caso de dúvida para efetivar a sua inscrição, o candidato poderá entrar em contato com a empresa clicando no ícone “**Contato**” do site [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br).

#### **4.23. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

4.23.1. Conforme Decreto Federal nº 9.508/2018, às pessoas com deficiência serão reservadas no mínimo 5% (cinco por cento) do total das vagas da Administração, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/área de qualificação a exercer.

4.23.2. Pessoa com deficiência é aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas ou nas categorias discriminadas no art. 2º da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764/2012 (Transtorno do Espectro Autista) e no enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (Visão monocular), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

4.23.3. Não serão considerados como pessoa com deficiência os distúrbios passíveis de correção.

4.23.4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pela pessoa com deficiência, é obstativa à inscrição neste Concurso Público.

4.23.5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições pertinentes ao cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

4.23.6. O candidato que deseje se habilitar a concorrer às vagas deste Concurso Público como pessoa com deficiência deverá efetuar sua inscrição na forma determinada no item 4.23.3, indicando tal condição **e após deverá remeter pelo correio, através de Sedex com AR (Aviso de Recebimento) os documentos abaixo identificados:**

a) **“Requerimento Pessoa com Deficiência”**, conforme Anexo III. Àqueles que em virtude de deficiência necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova, deverá indicar neste requerimento;

b) **Lauda médico** original (ou cópia autenticada), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID-10), bem como à provável causa da deficiência de que é portador;

**4.23.7. Os documentos elencados no item 4.23.6 deverão ser enviados para:**

**À EPL-Concursos**

Ref.: DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRA ALTA – ESTADO DE GÓIAS

Concurso Público nº 001/2020

Portador de Deficiência – Laudo Médico e Requerimento de Pessoa com Deficiência

Avenida Rio de Janeiro nº 619 – CEP: 87.113-250 – Sarandi – Paraná

4.23.8. A pessoa com deficiência que não especificar no Requerimento a necessidade de tratamento diferenciado no dia da prova, não poderá fazê-lo em momento posterior.

4.23.9. A pessoa com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, preenchendo o “Requerimento Pessoa com Deficiência”, e juntar além dos documentos elencados no item 4.6 uma justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

4.23.10. Os documentos indicados nos itens anteriores devem ser encaminhados **dentro do período de inscrição**. Não será considerado o pedido de inscrição como pessoa com deficiência solicitado fora do prazo, valendo como comprovação de envio no prazo, a data de postagem no correio, sendo analisados somente os documentos com data de postagem até **24 de fevereiro de 2020**. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o período de inscrição.

4.23.11. Aos deficientes visuais (amblíopes), que solicitarem prova especial, serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho de letra correspondente a corpo 24.

4.23.12. Os candidatos que não atenderem os dispositivos mencionados não serão considerados como pessoa com deficiência.

4.23.13. A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, horário e local da realização das provas.

4.23.14. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, em estrita observância à ordem classificatória.

4.23.15. O candidato poderá impetrar recurso administrativo contra o indeferimento de sua inscrição ou da condição de deficiente, na forma do item 11 deste Edital.

## **5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

5.1. O Edital de homologação das inscrições será afixado em Edital no Mural Oficial no prédio da Prefeitura do Município de Cachoeira Alta, no Diário Oficial do Município e divulgadas no endereços eletrônicos: [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br), até a data de **04 de março de 2020**.

5.2. É de competência da Comissão Especial de Concurso Público, por meio de sua Presidência, o indeferimento das inscrições que não atenderem às exigências do presente Edital.

## **6. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.1. Na data de **12 de março de 2020**, será divulgado o edital com os locais de provas dos candidatos para a Prova Objetiva. O Edital estará disponível no Mural Oficial no prédio da Prefeitura do Município de Cachoeira Alta, no Diário Oficial do Município e divulgadas no endereço eletrônico: [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br).

6.2. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será aplicada na cidade de Cachoeira Alta, na data de **22 de março de 2020**, em horário a ser divulgado através do edital de local de prova. A prova terá duração máxima de 03 (três) horas, contados a partir de seu início.

6.2.1. Poderá ocorrer alteração na data das provas em virtude do número de candidatos inscritos. Podendo ainda a prova ser aplicada em cidade próxima com maior capacidade de atendimento aos candidatos inscritos.

6.3. A Prova Objetiva deve ser realizada por todos os candidatos, sob pena de eliminação do Concurso Público.

6.4. Os candidatos deverão se apresentar no local da prova com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do início previsto no item 6.2.

6.5. Os candidatos apresentar-se-ão para a Prova Objetiva munidos de:

**a) Preferencialmente, com o comprovante de inscrição do concurso com a devida autenticação de recolhimento bancário E/OU protocolo de inscrição homologado;**

**b) Obrigatoriamente, documento de identificação original com foto expedido por órgão público** (São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº 9.503 art. 159, de 23/9/97);

**c) Caneta esferográfica com tinta azul ou preta, escrita grossa.**

**d) O candidato impossibilitado de apresentar, no dia da aplicação da Prova Objetiva, cédula de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar boletim de ocorrência original emitido pela delegacia.**

**6.6. Não serão aceitos documentos digitais. Somente serão aceitos documentos originais apresentados em sua forma física.**

6.7. Em hipótese alguma será fornecido o local de prova ou ensalamento via telefone ou e-mail.

6.8. Será de exclusiva responsabilidade do candidato a verificação do local da prova.

## **7. DA PROVA OBJETIVA**

7.1. A prova objetiva será composta por questões de múltipla escolha com 05 (cinco) opções (A, B, C, D, E), sendo apenas uma única correta, distribuídas em matérias conforme o Anexo I, deste Edital.

7.2. O conteúdo programático das provas objetivas está contido no Anexo I, deste Edital.

7.3. O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para a Folha de Respostas, que será o único instrumento válido para a sua correção, sendo que o prejuízo advindo do preenchimento incorreto será de inteira responsabilidade do candidato não havendo substituição da mesma. O preenchimento da Folha de Respostas deve ser realizado com caneta esferográfica de cor preta ou azul, escrita grossa.

7.4. O candidato que deixar de assinar a Folha de Respostas e/ou a Lista de Presença será eliminado do Concurso Público.

7.5. O gabarito da Prova Objetiva será afixado em Edital no Mural Oficial no prédio da Prefeitura do Município de Cachoeira Alta, no Diário Oficial do Município e divulgadas no endereço eletrônico: [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br), no próximo dia útil após aplicação da prova.

7.6. Considerar-se-á **APROVADO** o candidato que obtiver na Prova Objetiva nota igual ou superior a 60 (sessenta).

7.7. O candidato somente poderá se retirar do local de realização das provas depois de decorrido 60 (sessenta) minutos do seu início.

7.8. Ao término da prova o candidato deverá solicitar a presença do fiscal em sua carteira e entregar a Folha de Respostas, retendo para si apenas o caderno de provas, desde que transcorrido 60 (sessenta) minutos do início da prova.

a. O candidato somente poderá levar consigo o caderno de prova, após transcorrido 60 (sessenta) minutos do seu início, devendo permanecer dentro da sala a qual está realizando a prova.

b. Não será fornecido através de e-mail ou qualquer outro meio digital o caderno de prova, o candidato que deseja ter seu caderno de prova, deverá cumprir as determinações do subitem "a", acima descrito.

7.9. Os 02 (dois) últimos candidatos só poderão deixar a sala juntos, após entregarem suas folhas de respostas, realizarem a conferência de todos os documentos e assinarem o Termo de Fechamento do Malote, de acordo com as orientações do Fiscal de Sala.

## **8. DA PROVA DE TÍTULOS**

8.1. A prova de títulos será aplicada ao cargo de Professor Nível III - Pedagogia e não tem caráter obrigatório.

8.2. Os títulos deverão ser entregues no dia e horário de aplicação da Prova Objetiva, para o fiscal de sala, não sendo recebidos e/ou aceitos títulos fora do prazo estipulado.

8.2.1. Não será considerado recebimento de documentação fora do prazo, valendo como comprovação de entrega, a Ata de Entrega de Títulos, assinada pelo candidato no ata do entrega dos documentos. Também não será aceita a entrega condicional ou complementação de documentos ou a retirada de documentos após o prazo.

8.2.2. O candidato poderá entregar junto com os títulos os seu Cartão do Candidato ou Comprovante de Inscrição, correspondente ao cargo para o qual esteja realizando a prova.

8.3. Os títulos são de caráter **classificatório**, sendo de responsabilidade do candidato a sua apresentação.

8.4. Somente serão aceitos os títulos abaixo relacionados no item 8.4.1.

8.4.1. A pontuação referente aos títulos será aplicada conforme tabela abaixo:

	TÍTULOS	Quantidade	Pontuação Individual	Pontuação total
1	Pós Graduação	01	3,00	3,00
2	Mestrado	01	3,00	3,00
3	Doutorado	01	4,00	4,00
	<b>TOTAL</b>	<b>03</b>		<b>10,00</b>

8.5. Os certificados ou diplomas de conclusão de cursos de graduação, pós graduação, mestrado ou doutorado, deverão ser expedidos por instituição oficial e reconhecida pelo MEC. **Será aceita certidão e/ou declaração de conclusão de curso, desde que acompanhada do histórico escolar.**

8.6. Todos os documentos apresentados para a Prova de Títulos (declarações, certificados, diplomas, histórico escolar etc.) deverão ser apresentados em cópia autenticada por tabelião público.

8.7. A Prova de Títulos tem o caráter classificatório sendo sua nota somada a nota da prova objetiva.

8.8. Os títulos deverão estar **concluídos na data de realização da Prova Objetiva**. Não serão avaliados títulos de cursos sem conclusão.

8.9. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário para entrega dos títulos. A não apresentação dos títulos, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e o mesmo não pontuará.

8.10. O resultado preliminar da Prova de Títulos será divulgado através de Edital no Mural Oficial no prédio da Prefeitura do Município de Cachoeira Alta, no Diário Oficial do Município e divulgadas no endereço eletrônico: [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br), a partir de **15 de abril de 2020**.

8.11. Somente serão analisados os títulos de candidatos aprovados na Prova Objetiva.

## 9. CRITÉRIO DE DESEMPATE

9.1. A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da pontuação obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- Tiver maior idade.
- Tiver maior pontuação nas questões de Matéria Específica.
- Tiver a maior pontuação nas questões objetivas de Português.
- Tiver maior número de filhos.
- Sorteio público.

## 10. DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL

10.1. O resultado classificatório será obtido da seguinte forma:

- para os cargos com apenas prova objetiva a nota final, será a nota alcançada pelos candidatos na prova objetiva.
- para os cargos com prova de títulos, a nota final será obtida através da soma da nota da prova objetiva com a nota da prova de títulos;
- O resultado final será divulgado em duas listas, por ordem decrescente de nota obtida, contemplando a primeira lista a pontuação de todos os candidatos aprovados por cargo/área, (Resultado Final Aprovados); inclusive aqueles que optarem por concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência e a segunda para pessoa com deficiência.

10.2. O resultado preliminar da prova objetiva do Concurso será afixado em Edital no Mural Oficial no prédio da Prefeitura do Município de Cachoeira Alta, no Diário Oficial do Município e divulgadas no endereço eletrônico: [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br), a partir do dia **15 de abril de 2020**.

10.3. O resultado final será divulgado até a data de **23 de abril de 2020**, dele não caberá recurso.

## 11. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Caberá **RECURSO ADMINISTRATIVO**, nos **2 dias seguintes à data das respectivas divulgações através do site [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br)**, a partir das 09h00min do dia inicial até as 18h00min do dia final, em relação:

- ao Edital de Abertura do Concurso Público;
- ao Indeferimento das Inscrições;
- às Questões e Gabarito Preliminar da Prova Objetiva;
- a avaliação preliminar da prova de títulos;
- à Classificação Preliminar dos candidatos;

11.2. Os recursos administrativos deverão ser efetuados exclusivamente através do site: [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br).

11.2.1. Para interposição do recurso, o candidato deverá, no site referido, acessar o Link "Recursos" informando seu CPF/MF selecionar o tipo de recurso e descrever sua argumentação em campo próprio para esse fim. O link ficará disponibilizado somente durante o prazo estabelecido no item 11.1.

11.2.2. Será admitido um único recurso por candidato, para cada evento referido nas alíneas do item 11.1, devendo o candidato argumentar em cada recurso toda a matéria que entender ser de direito. Para o recurso referente na alínea “c”, será admitido um recurso por candidato para cada questão.

11.2.3. O embasamento referente aos recursos da prova objetiva deverá referenciar a bibliografia, artigo, fonte de consulta eventualmente utilizada de forma completa (obra, autor, páginas), devendo-se, quando possível, disponibilizar o *link* para acesso das informações ofertadas, não sendo possível, no entanto, anexar arquivos de qualquer formato.

11.2.4. Serão indeferidos os recursos interpostos através de e-mail, fax ou por outras formas, meios e prazos que não os estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação e embasamento.

11.3. O provimento de recursos interpostos dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar a nota e/ou classificação inicial obtida pelos candidatos para uma nota e/ou classificação superior ou inferior; ou ainda acarretar a classificação e/ou desclassificação de candidatos em virtude da alteração das suas notas em relação à pontuação mínima exigida para a classificação.

11.3.1. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova.

11.4. As deliberações decorrentes da análise dos recursos serão divulgadas através de edital específico no Mural Oficial no prédio da Prefeitura do Município de Cachoeira Alta, no Diário Oficial do Município e divulgadas no endereço eletrônico: [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br), juntamente com o edital contendo eventuais retificações de gabarito, resultado ou classificação, se for o caso.

11.4.1. O **Relatório Analítico dos Recursos** de cada fase do Concurso Público, contendo as razões das deliberações da Banca Examinadora, ficará à disposição dos interessados na Prefeitura Municipal de Cachoeira Alta, a partir da data de sua divulgação, para eventual consulta dos interessados.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Ocorrerá a **homologação** do concurso, depois de transcorridos todos os prazos recursais.

12.2. A **homologação** será afixada em Edital no Mural Oficial no prédio da Prefeitura do Município de Cachoeira Alta, no Diário Oficial do Município e divulgadas no endereço eletrônico: [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br).

12.3. O prazo de validade do presente Concurso Público é de 02 (dois) anos, contados a partir da data de publicação de sua homologação no Diário Oficial do Município de Cachoeira Alta, podendo ser prorrogado por igual período.

## 13. DA NOMEAÇÃO

13.1. A nomeação do candidato ao cargo fica condicionada ao atendimento dos requisitos para a investidura constantes neste Edital e da legislação vigente.

13.2. A nomeação seguirá, rigorosamente, a ordem classificatória deste Concurso Público e atenderá ao requisito de Aprovação em Exame de Saúde Física e Mental a ser efetuado pelo órgão competente indicado pela Prefeitura Municipal de Cachoeira Alta, como consta no item 13.1 do presente Edital.

13.3. Os candidatos convocados para a nomeação terão o prazo de 5 (cinco) dias da publicação do Edital de Convocação no Diário Oficial do Município, para se apresentarem na sede da Prefeitura, a fim de cumprirem com todas as formalidades exigíveis para a concretização do ato, no prazo supracitado.

13.4. O candidato deverá no prazo estipulado pela Prefeitura Municipal de Cachoeira Alta, comprovar que preenche os requisitos para admissão, previstos no Edital do Concurso Público e legislação pertinente a matéria e ainda comprovar a idade mínima de 18 (dezoito) anos ou 21 (vinte um) anos para o cargo de Guarda Municipal I, até essa data, devendo ainda apresentar os documentos abaixo relacionados, em fotocópias autenticadas:

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
- c) PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e) Certificado de Reservista;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos com até 18 anos;
- g) Atestado de antecedentes criminais do domicílio;
- h) Certidão de Nascimento/Casamento ou Certidão de Óbito (do cônjuge quando for o caso de viúvo(a));
- i) Carteira de Vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- j) Carteira de Trabalho (parte da foto, frente e verso, e o último contrato);
- k) Diploma e/ou Certificado de conclusão do curso específico, reconhecido pelo MEC;
- l) Declaração de não acúmulo de cargo, emprego público e/ou aposentadoria, com firma reconhecida, nos termos do art. 37 da Constituição Federal;
- m) Termo de compromisso e de aceitação do treinamento profissional e de disciplina interna (somente para o cargo de Guarda Municipal I)ç

- n) Uma foto 3x4, recente;
- o) Declaração de bens do último exercício já exigível, na forma da lei.

13.5. O candidato classificado e desde que observado o número de vagas existentes, será convocado para a posse após ser aprovado e apto em todas as fases descritas neste edital e com base no disposto nos itens 13.1, 13.2, 13.3 e 13.4.

13.6. O concursado, quando chamado, não tomar posse nos prazos previstos neste edital estará automaticamente eliminado deste Concurso Público.

#### **14. DO EXAME MÉDICO E DA POSSE**

14.1. O candidato aprovado e habilitado para tomar posse no cargo deverá, obrigatoriamente, submeter-se à Avaliação Física e Mental, em caráter eliminatório, a ser efetuada por médico oficial do município, em dia e local previamente designados pela Secretaria de Administração.

14.2. A posse dar-se-á nos prazos legais, após a publicação do ato de nomeação no mural de publicação de atos oficiais do Município de Cachoeira Alta e no Site Oficial, considerando-se eliminado o candidato que deixar de comparecer no prazo estabelecido no item 13.3.

#### **15. DAS PROIBIÇÕES PARA INGRESSO DOS CANDIDATOS NOS LOCAIS DE APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PROVA PRÁTICA E FATOS PARA SUA ELIMINAÇÃO**

15.1. Não será permitida, sob nenhuma hipótese, a entrada de candidatos nos locais de realização das Provas Objetivas:

- a) Sem o Documento de Identidade (original), nos termos previstos nos itens anteriores ou Carteira Nacional de Habilitação com foto;
- b) Após o horário previamente determinado, ficando os retardatários automaticamente eliminados do Concurso Público;

**c) Portando celular ligado, aparelhos eletrônicos de qualquer espécie, calculadoras de qualquer espécie, livros, cadernos e outros materiais de consulta;**

- d) Acompanhados de crianças ou mesmo de adultos.

15.2. O candidato que comparecer ao local de prova portando celular mesmo que desligado e/ou quaisquer outros equipamentos, até mesmo relógios analógicos de pequeno porte, deverão acondicionar tais equipamentos em embalagem de segurança fornecida pelo fiscal de sala, podendo abrir a embalagem e manusear os equipamento somente quando estiverem fora do local de realização das provas.

15.3. O candidato que comparecer ao local de prova portando bolsas, bonés, qualquer outro material, de médio ou grande porte, deverá deixar amostra na frente da sala ou ao lado da carteira, podendo retirar ou manusear o material somente ao término da prova.

15.4. O candidato que por descuido deixar o celular tocar, seja qual for o motivo (por exemplo alarme), mesmo que o objeto esteja dentro do envelope de segurança lacrado, estará eliminado do concurso automaticamente, sendo solicitado sua retirada da sala e a informação constará em Ata.

15.4.1. Mesmo com a recusa do candidato em se retirar, as informações serão constadas em Ata de Sala, e o mesmo será desclassificado.

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

15.6. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante responsável pela guarda da criança, que ficará em sala reservada para essa finalidade. A candidata que não levar acompanhante estará impossibilitada de realizar a prova.

15.7. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre o local, data e horário de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à qualquer prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

15.8. A empresa, a comissão do concurso, ou qualquer outro membro da equipe não se responsabiliza por material que o candidato tenha levado consigo para realização da prova.

15.9. Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das fases;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto de qualquer prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais (quando houver);
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova objetiva antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo fiscal;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no item 7.8 "a".

## 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. É de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, sendo publicados no Diário Oficial do Município de Cachoeira Alta e endereço eletrônico: [www.eplconcursos.com.br](http://www.eplconcursos.com.br).

16.2. As publicações dos Editais de convocação dos candidatos aprovados serão realizadas somente através de publicação no Órgão Oficial do Município de Cachoeira Alta que é o Diário Oficial e informativo na Internet, no endereço eletrônico [www.cachoeiraalta.go.gov.br](http://www.cachoeiraalta.go.gov.br).

16.3. Durante a aplicação das provas, o candidato que for surpreendido em comunicação com outras pessoas, verbalmente, por escrito ou de qualquer outra forma, bem como utilizando-se de livros, anotações, impressos ou similares e equipamentos eletrônicos de qualquer espécie, estará automaticamente eliminado deste Concurso Público.

16.4. No dia da realização da Prova Objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação dessa e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação.

16.5. A nomeação no presente Concurso Público seguirá a ordem rigorosa de classificação, não assegurando ao candidato aprovado o direito de ingresso automático no Serviço, ficando a concretização do ato de nomeação condicionada às observâncias das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência .

16.6. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço perante a Secretaria de Administração, do Município de Cachoeira Alta, sendo considerada como recebida a correspondência remetida para o endereço fornecido, constante dos dados informados no ato da inscrição, mesmo que devolvido pela Empresa Brasileira de Correios e Telegráfos – ECT.

16.7. As certidões de aprovação e classificação dos candidatos do presente Concurso Público somente serão fornecidas durante o período de vigência do mesmo, através de requerimento e pagamento de taxa efetivados no protocolo geral.

16.8. As datas do cronograma poderão ser alteradas por motivo de força maior.

16.9. Fica a critério de cada candidato(a) a escolha das bibliografias a ser utilizada tendo por base o conteúdo programático descrito neste edital.

16.10. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso, nomeada pela Decreto n.º 345/2019.

16.11. Dos anexos:

Anexo I – Conteúdo Programático das Provas;

Anexo II – Descrição dos Cargos;

Anexo III – Requerimento Pessoa com Deficiência;

Anexo IV – Grupos de Provas;

Anexo V – Cronograma Previsto.

Cachoeira Alta, Estado de Goiás , em 02 de janeiro de 2020.

**Kelson Souza Vilarinho**  
Prefeito

Gilmar Alves de Souza  
Presidente da Comissão

Ivone Cabral da Silva  
Membro

Fernanda Nunes da Silva  
Membro

**ANEXO I**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**  
PROGRAMA DE PROVA

**1. MATÉRIA COMUM AOS CARGOS DE ENSINO MÉDIO, TÉCNICO OU SUPERIOR DO QUADRO GERAL**

**A. LÍNGUA PORTUGUESA:** Língua Portuguesa e Interpretação de Textos: Leitura e interpretação de textos literários e não literários – descrição, narração, dissertação, etc. Fonética: Encontros vocálicos – ditongo, tritongo, hiato. Encontros consonantais. Dígrafos. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas - monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas. Divisão silábica. Sílabas tônicas. Classificação das palavras quanto ao acento tônico - oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas. Ortoépia. Prosódia. Ortografia. Acentuação Gráfica. Crase, uso do acento indicativo de crase. Notações léxicas. Abreviatura, siglas e símbolos. Morfologia: Estrutura das palavras – raiz, radical, palavras primitivas e derivadas, palavras simples e compostas. Formação das palavras – derivação, composição, redução, hibridismos. Sufixos. Prefixos. Radicais. Classificação e flexão das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, etc. Uso morfosintático dos pronomes. Semântica: Significação das palavras – sinônimos e antônimos. Análise sintática - frase, oração e período. Sintaxe de regência: nominal e verbal. Termos Essenciais da Oração - sujeito, predicado. Termos integrantes e acessórios da oração - objeto direto, objeto indireto, complemento nominal, agente da passiva, adjunto adnominal, adjunto adverbial, apostro, vocativo, etc. Classificação das orações: principal, coordenadas, subordinadas, reduzidas, etc. Sinais de Pontuação – emprego da vírgula, ponto-e-vírgula, dois-pontos, ponto final, ponto de interrogação, ponto de exclamação, reticências, parênteses, travessão, aspas, colchetes, asterisco, parágrafo. Sintaxe de concordância – nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Sintaxe de colocação. Modos e tempos verbais, infinitivo, gerúndio e participípio.

**B. MATEMÁTICA:** Números reais; números complexos; sistemas lineares; matrizes e determinantes; progressão aritmética; progressão geométrica. Polinômios. Equações e inequações. Exponenciais, logarítmicas e modulares. Medidas de área; medidas de volume; medidas de informática; medidas de energia; trigonometria. Função afim; função quadrática; função polinomial; função exponencial; função logarítmica; função trigonométrica; função modular. Geometria plana; geometria espacial. Análise combinatória; estudo das probabilidades; estatística; matemática financeira.

**C. CONHECIMENTOS GERAIS:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações relacionados ao município de Cachoeira Alta.

**2. MATÉRIA COMUM AOS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO**

**A. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de texto. Sinônimos e Antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia oficial. Acentuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

**B. MATEMÁTICA:** As quatro operações. Noções de dúzia. Unidade, Dezena, Centena e Milhar. Arroba. Resolução de Problemas. Unidades de medida de tempo, de comprimento, de massa e de capacidade.

**D. CONHECIMENTOS GERAIS:** Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações relacionados ao município de Cachoeira Alta.

**3. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS POR CARGO**

**A. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE E AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS:** Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90; Lei nº 8.142 de 28/12/90; Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB-SUS de 1996, Portaria Nº 648/GM de 28 de março de 2006 - Estratégia do Programa Saúde da Família; Portaria Nº 154 de 24 de Janeiro de 2008 - Criação do NASF. Doenças transmitidas por vetores. Doenças veiculadas pela água e alimentos. Ações de Educação e Vigilância à Saúde. Febre amarela, Dengue, Zika Virus e Chikungunya.

**B. AGENTE DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO:** Processo Saúde-Doença. Coeficientes avaliadores de saúde. Epidemiologia descritiva e metodologia epidemiológica. Endemia e epidemia. Sistema de Vigilância Epidemiológica e sua ação no controle de doenças. Doenças transmissíveis e modos de transmissão. Saúde materno-infantil. Programas de imunização. Eficácia de vacinas. Calendário das Vacinas. Saneamento do meio ambiente. Saúde e nutrição. Biossegurança. Vigilância sanitária. Consciência local e global relativas ao meio ambiente e a sua proteção e melhoria. Relação entre meio ambiente e a realidade cotidiana. Compreensão dos problemas ambientais que afetam a vida da comunidade do município, do estado, do país e do planeta. Relação entre as questões políticas, econômicas e sociais e as questões ambientais. Atribuições da Vigilância Sanitária. Conceito: área de abrangência, instrumentos de Atuação, o poder de polícia, emissão de autos e documentos legais,

fiscalização e inspeção sanitária. Vistorias Alimento: manipulação, armazenamento, transporte, saúde do trabalhador e edificações. Legislação municipal. Doenças transmissíveis por alimentos; Noções sobre intoxicação por Agrotóxicos; Alimento: manipulação, armazenamento e transporte; saúde do trabalhador; normas federais constituição brasileira de 1988; Título I; Título II; Título III; Cap. VII, Seção I e II; Título VIII; Cap. II, Seção II e Cap. VI; Lei 8.080/90; Lei 9.782/99 e med. Prov. 2.190-34 de 23 de agosto de 2001.

**C. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO; EXECUTOR ADMINISTRATIVO II E FISCAL ARRECADADOR:** Constituição Federal de 1988 títulos: I e II. Administração Indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Lei nº 8.666/93 e suas alterações. Lei nº 10.520/2002 e suas alterações. Noções básicas de Direito Tributário Lei nº 5.172/1966. Processo Administrativo: Noções Básicas

**D. GUARDA MUNICIPAL:** Norma Regulamentadora NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI. Lei Federal nº 13.022/2014 - Dispõe sobre o Estatuto Geral das Guardas Municipais.

**E. RECEPCIONISTA I E II E EXECUTOR ADMINISTRATIVO I:** Conceitos de operação de microcomputadores; Conceitos de operação com arquivos em ambiente DOS/Windows; Conceitos para utilização do pacote MS-Office; Conceitos de Internet; Conceitos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet; Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa; Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software.

**F. TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Hardware e Software: Montagem e desmontagem de microcomputadores; Placa mãe: barramentos: (ISA, PCI, AGP), controladora de disco rígido (SCSI, SATA e IDE), portas de e/s (paralela, serial, ps/2, USB), componentes on-board (vídeo, som, rede, modem); Processador: Arquitetura de 32 e 64 bits, famílias das marcas AMD e Intel; Configuração do Setup da BIOS; Fonte de alimentação, filtros de linha, estabilizadores e nobreaks; Arquitetura de memórias: Cache, ROM e RAM (SDRAM, DDR, DDR2, DDR3); Características, Instalação e Configuração de Adaptadores: Vídeo, som, rede, rede sem-fio, modem (on-board e off-board); Sistema de arquivos FAT16, FAT32, NTFS, gerenciamento de partições no Windows XP, Windows Vista e Windows 7; Características, Instalação e Configuração de Dispositivos de armazenamento (Disco rígido, cartões de memória, pendrive, CD, DVD, HD externo); Características, Instalação e Configuração de periféricos: Mouse, teclado, impressora, scanner, monitor, câmera digital, web-cam, duplicador de sinal vídeo; Instalação e configuração do sistema operacional Microsoft Windows XP, Windows Vista e Windows 7; Configuração de rede (Protocolo TCP-IP); Noções de instalação física de rede: cabos de rede, hub, switch, roteador, roteador sem-fio e access point. Configuração de Clientes de E-mail (Outlook, Outlook Express, Thunderbird e Windows Live) e Navegadores de Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome); Configuração de Windows Server 2003/2008: Configuração de Serviços: DNS e DHCP, Configuração do ACTIVE DIRECTORY; Criação e administração de usuários; Instalação e configuração do Microsoft Office e software livre. Pacote escritório BR Office: Editoração e diagramação de textos avançados: Edição de texto, formatação de textos, tabelas, estilos, índices, figuras, objetos, equações, desenhos, arquivos, segurança, autocorreção, dicionários, importação/exportação, tabulações, colunas, estrutura de tópicos, numeração de páginas, configuração de páginas, cabeçalhos, rodapés, legendas, notas, referências cruzadas, bordas e sombreamentos, marcadores e numeração, mala direta, envelopes e etiquetas, assistentes, controles de alterações, integração das ferramentas do office e autoresumo; Editoração e diagramação de planilhas: Entrada de dados, edição, fórmulas, referências de células, referência circular, células linhas, colunas, planilhas, gráficos, dados, classificação, exportação, módulos adicionais, suplementos, análise de dados, importação/exportação, impressão, segurança, salvar, recuperar, formatação condicional, autoformatação, estilo.

**G. MONITOR (A):** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral no trabalho. Tipos de jogos recreativos, funções dos jogos recreativos.

**H. AGENTE DE SERVIÇOS DE OBRAS PÚBLICAS; AGENTE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA; AUXILIAR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA:** Ética e Cidadania: direitos e deveres do profissional, ética da responsabilidade, da humanidade. Relações humanas no trabalho. Noções de Prevenção de acidentes, e de organização e disciplina geral no trabalho. Norma Regulamentadora NR 6 - Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

**I. MOTORISTA:** Código de Trânsito Brasileiro - Lei Nº 9.503, de 23.09.1997 e suas alterações. Resoluções em vigor do CONTRAN-DENATRAN. Norma Regulamentadora NR 6. Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

**J. OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS E OPERADOR DE MAQUINAS LEVES:** Tipos e gerações dos tratores; Normas de segurança na manutenção e operação de máquinas agrícolas; Simbologia universal para máquinas agrícolas; Instrumentos do painel, comandos dos tratores e metrologia; Funcionamento de motores agrícolas e seus componentes; Sistema de alimentação de ar do trator; Sistema de arrefecimento do motor do trator agrícola; Sistema de alimentação de combustível do trator agrícola; Sistema de lubrificação do motor de tratores agrícolas; Sistema elétrico do trator; Manutenções e acoplamentos de implementos no trator; Tecnologias empregadas em Agricultura de Precisão e sua utilização na cultura; Implementos agrícolas: grades e arados, semeadoras e plantadeiras, cultivador, pulverizadores, subsolador, carreta, guincho, plaina e picadores de forragens; Norma Regulamentadora NR 6; Equipamentos de Proteção Individual - EPI.

**K. PROFESSOR NÍVEL III – PEDAGOGIA:** Tendências e concepções pedagógicas: A educação e suas relações sócio-econômico-político e culturais; As relações entre educação, trabalho e cidadania; Inclusão educacional e diversidade; Função social da escola. Estrutura educacional brasileira: Sistema educacional brasileiro: níveis e modalidades de ensino; Legislação: Lei nº 9394/96 LDBEN, Lei nº 8.069/90 ECA, Lei nº 10639/03. Noções sobre a Pedagogia do Oprimido. A relevância da presença, do vínculo e do exemplo como componentes do processo educativo.

<b>4. QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS MATÉRIAS E PESO DAS QUESTÕES</b>			
<b>Matéria</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Peso</b>	<b>Total</b>
Língua Portuguesa	7	4,00	28,00
Matemática	5	4,00	20,00
Conhecimentos Gerais	6	4,00	24,00
Conhecimento Especifico	7	4,00	28,00
		<b>Total</b>	<b>100</b>

## ANEXO II

### 1. Descrição das atribuições dos cargos:

#### **Agente Comunitário de Saúde**

Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias que estão em sua área de atuação e atualizar permanentemente o cadastro; identificar indivíduos e famílias expostas a situação de risco; identificar áreas de risco; orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as serviços, conforme orientação de sua coordenação local; realizar ações e atividades, no nível de sua competência, nas áreas prioritárias da Atenção Básica, por meio de visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; realizar busca ativa de casos como tuberculose, Hanseníase e todas demais doenças de cunho epidemiológico; estar sempre bem informado e informar aos demais membros das equipes, sobre a situação das famílias acompanhadas, particularmente aquelas em situação de risco; desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; monitorar as famílias com crianças menores de 01 (um) ano, consideradas em situação de risco; acompanhar o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5 (cinco) anos; identificar e encaminhar gestantes para o serviço de pré-natal na Unidade de Saúde da Família; realizar ações educativas para prevenção do câncer cérvico-uterino e de mama encaminhando as mulheres em idade fértil para a realização de exames periódico nas unidades de referência; promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro: traduzir para a Equipe de Saúde da Família a dinâmica social da comunidade, suas necessidades e limites; identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes; outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

#### **Agente De Combate A Endimias**

Desenvolver as ações do Plano de Erradicação do Aedes Aegypti, no Município visando fortalecer a capacidade Técnico-Operacional, para atender os serviços de Saúde, e sua integração ao Sistema Único de Saúde; atuar junto à comunidade, dando cobertura e fortalecimento as ações básicas do Município, realização de atividades de campo, levantamento de infestação, tratamento químico e eliminação de criadouros de Aedes Aegypti, pesquisa larvária, tratamento químico e eliminação de criadouros de Aedes Aegypti (Pontos Estratégicos), obrigando-se a realizar no mínimo 450 (quatrocentos e cinquenta) visitas domiciliares por mês, de acordo como o estipulado pela Coordenação Estadual e Municipal do Programa de Saúde da Família – PFS; atuar também quando necessário em programas especiais, de conformidade com as diretrizes e indicações dadas pelo Ministério da Saúde, Superintendência Estadual de Saúde e Secretaria Municipal de Saúde; coordenar e participar na execução das ações de vigilância epidemiológica, assim compreendido o exercício de atividades de violência, prevenção e controle de doenças e promoção de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal de saúde.

#### **Agente de Fiscalização**

Executar atividades de fiscalização relativas à higiene, à ordem, a disciplina da produção de mercado dos direitos individuais e coletivos ao exercício de atividades econômicas, atividades de fiscalização de obras e outras atividades que requer conhecimentos do código de posturas, obras e limpeza do município; responsabilizar-se pela fiscalização direta junto ao contribuinte quanto ao cumprimento da legislação municipal tributária; efetuar vistorias em obras e edificações conduzidas, a partir de roteiros de visitas estabelecidas, anotando os dados de processo de alvará de construção, verificando se a obra foi executada conforme o projeto aprovado pela prefeitura; informar processos de alvará quanto aos dados obtidos nas vistorias “in loco”, apontando as irregularidades encontradas; lavrar autos de infração, registrando em livro/documento próprio as irregularidades verificadas, em conformidade com a legislação vigente; informar processos e expedientes sobre a localização de atividades comerciais diante da legislação em vigor; realizar levantamentos e pesquisa de dados e situações objeto de fiscalização e efetuando cálculos de valores; elaborar relatórios; realizar lançamento, cobrança e fiscalização dos tributos de competência do município e fazer com que se observe o código tributário municipal e nacional e demais leis, normas e regulamentos, orientando e penalizando para se fazer cumprir a legislação sobre o assunto; fiscalizar estabelecimentos residências, comerciais, indústria, prestação de serviços entre outros no que tange o recolhimento de impostos incidentes sobre os mesmos; penalizar, aplicar multas, proceder a interdição ou fechamento, tudo dentro da competência legal pertinente; ter efetivo conhecimento e prática no seu campo de atuação e em informática; ficar incumbido de todas as atividades que por sua natureza estão no âmbito de sua competência; informar ao público em geral, bem como realizar o atendimento sob a situação dos mesmos com a municipalidade; cumprir e fazer cumprir o regulamento, normas e rotinas em vigor; auxiliar nos serviços de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo/fiscal; coletar dados e informações necessárias ao cadastramento técnico municipal e

executar tarefas afins; acompanhar o andamento das construções despachadas pela prefeitura, constatando a sua conformidade com as plantas aprovadas; exercer a repressão das construções clandestinas; lavrar autos de interdição de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas, aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar a autoridade superior as irregularidades nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimento sobre construções, reforma e demolição de prédios; realizar a vistoria final para a concessão de "habite-se"; fiscalizar serviços de ampliação ou reformas na rede de água e esgoto; embargar as instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; dar solução nos assuntos que lhe competir; proceder ao controle de prazos das notificações emitidas, tomando as providências cabíveis; apreender, quanto para tanto for designado, objetos e animais negociados ou abandonados nos lagradouros públicos; fiscalizar as feiras livres; lavrar notificações, intimações e autos de infrações e apreensão; com base na legislação pertinente; orientar o público quanto às normas municipais de edificação, postura e limpeza pública; examinar pedidos de licenciamento para o estabelecimento e funcionamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; fiscalizar, participar de "comandos" de fiscalização de açougues, feiras livres, comércio ambulante e outros; observando condições de higiene, qualidade dos produtos e o cumprimento de padrões admitidos pela administração; fiscalizar a limpeza das áreas urbanas e lagradouros públicos, inspecionando os serviços dos garis, dos coletores de lixo e dos removedores; especionar áreas externas de fábricas, indústrias, residências, hospitais, casas comerciais etc, aplicando e tomando providências; fazer cumprir a legislação municipal, mediante: notificações, lavra de auto de infração e de auto interdição, a imposição de penalidade, informação sobre processo administrativo, orientação ao sujeito passivo; desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Técnico de Informática**

Instalar, configurar e testar equipamentos computacionais; elaborar projetos de sistema de baixa complexidade, desenvolver programas computacionais a eles relacionados, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução dos serviços e promovendo as correções e ajustes necessários; prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas; participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral; planejar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas da rede elétrica, física e de comunicação; instalar rede de comunicação, de acordo com projetos e normas específicas; receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede; avaliar desempenho do ambiente operacional, de redes e dos serviços executados, propondo e adotando ações de aprimoramento; cadastrar, habilitar e prestar suporte técnico aos usuários de sistemas; zelar pela guarda, manutenção e cópia de segurança dos dados; cuidar da segurança operacional por meio de procedimentos específicos e realizar atendimento aos usuários da informática no âmbito do órgão; sugerir mudanças no processo de produção; criar e implementar dispositivos de automação; treinar, orientar e avaliar o desempenho de operadores; estabelecer comunicação oral de trabalho; desempenhar outras atividades correlatas.

#### **Professor Nível III – Pedagogia**

Elaborar, executar e avaliar planos de aula, na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários à reprogramação do plano curricular, ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade, utilizando métodos e técnicas de ensino adequadas à sua clientela; avaliar o rendimento dos alunos e participar do processo de recuperação do aproveitamento escolar, manter atualizados os diários de classe, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da unidade escolar, orientar as unidades escolares, visando seu regular funcionamento, supervisionar o processo de avaliação e recuperação do rendimento escolar, participar de encontros, reuniões, treinamentos, simpósios, seminários com fins educacionais e atividades pedagógicas promovidas pela pasta; exercer funções de coordenação e direção a nível da unidade escolar, elaborar e divulgar relatório anual de atividades desenvolvidas; desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **Executor Administrativo II**

- Executar tarefas nas áreas, financeiras, orçamentária, de material, patrimonial, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; controlar e executar trabalhos datilográficos, mecanográficos e de secretária em geral; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos, relatar imediatamente, a falha dos serviços, máquinas e equipamentos; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; confeccionar e controlar, mensalmente e anualmente, através de demonstrativos, levantamentos, mapas, inventários, balanços e balancetes, as mutações financeiras, orçamentária e patrimonial; conferir faturar, emissão de cheques, outros documentos contábeis; elaborar e emitir notas financeiras, emissão de cheques, auxiliar nos registros contábeis, fazer conciliação bancária, montar e analisar a prestação de contas; auxiliar e interpretar informação de documentos contábeis para determinar itens a serem registrados; participar da elaboração de pesquisas, levantamentos, tabulação e cálculos estatísticos e matemáticos; propor medidas destinadas a trabalho e a redução de custos operacionais; montar e analisar prestação de contas; revisar e corrigir trabalhos datilográficos; prestar

esclarecimentos e informações sobre o órgão específico e sobre sua área de trabalho; controlar e executar tarefas de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; coordenar e controlar fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de serviço dos servidores; redigir relatórios, ofícios, cartas, atestados, declarações, pareceres, despachos e outros documentos; coordenar e executar tarefas de correção em dados e documentos; controlar, implementar e executar normas, regulamentos e roteiros de serviços; estudar processos relacionados com assuntos da administração em geral e operacional, preparando os expedientes que se fizerem necessários; controlar atividades e tarefas da área de manutenção geral; colaborar nos estudos sobre lotação e relocação de pessoal nas diversas unidades administrativas; preparar e controlar os assentamentos funcionais, pessoais e profissionais dos servidores; controlar férias, licenças, afastamentos, abonos, faltas e alterações contratuais; conferir e controlar a concessão de custos, mediante a análise de relatórios e comprovantes de viagem; controlar os bens de terceiros sob administração do órgão, mediante inventários recebidos; manter sob controle os contratos de manutenção e de aluguel, receber e efetuar pagamento; promover a manutenção dos catálogos existentes no setor de documentação; executar atividades de assistência e orientação aos leitores sob supervisão; examinar os catálogos dos editores e demais fontes para seleção documental; auxiliar nos trabalhos relativos a recrutamento, seleção, treinamento de pessoal; auxiliar na elaboração de demonstrativos de empregos, guias e na concessão de benefícios e vantagens; registrar os descontos e recolhimentos de encargos, impostos, taxas e outros emolumentos e contribuições; levantar dados para fins de promoção e acesso de servidores; particular de processo de licitação; auxiliar nos estudos para previsão de estoques de material de consumo material permanente e equipamentos; estudar pedidos de cessão, troca, doação ou venda de material em desuso; participar de grupos de trabalho e comissão; receber tributos e demais acréscimos legais recolhidos pelos contribuintes; dar quitação aos créditos tributários recebidos; preencher documentos fiscais, quando os mesmos devam ser emitidos e/ou recebidos pelo posto de arrecadação, fiscalização ou AGENFAS; prestar contas, nos locais períodos e prazos fixados pela Secretaria da Fazenda, dos recebimentos da receita e demais atividades que desempenhar; manter organizados e arquivados os documentos dos contribuintes e de competência do posto de arrecadação e/ou AGENFA;

- Conferir e listar documentos de arrecadação destinados a rede bancária da jurisdição do posto de arrecadação, fiscalização ou AGENFA; conferir toda documentação que acompanhe os balancetes, tendo em vista as leis fiscais, tributárias e orçamentárias e proceder à classificação dos respectivos valores de acordo com plano contábil vigente; conferir toda a escrituração de documentos e proceder ao encerramento dos diários e balancetes mensais das coletorias, bem como o movimento dos Fundos Rotativos e demais contas responsáveis por valores pertencentes à Fazenda Estadual; elaborar a relação de "Restos a Pagar", discriminando a natureza das despesas correspondentes ao pessoal do Fisco em geral e demais servidores lotados no interior do Estado; formalizar os processos de tomada de contas dos executores e responsáveis por "Fundos Rotativos" e encaminhá-los ao Tribunal de Contas; e, desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **Fiscal Arrecadador**

Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao Município; expedir autuações fiscais; expedir intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes às atribuições de seu cargo.

#### **Guarda Municipal I**

Exercer atividades de vigilância em edifícios e logradouros públicos, percorrendo suas dependências para preservar a integridade dos servidores e do patrimônio público.

#### **Recepcionista II**

Atender ao público e prestar informações em geral; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias; anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas e marcar horários; atender clientes; controlar fichários; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores; desempenhar função junto ao gabinetes do Prefeito e Secretariado, bem assim outras que lhe forem conferidas.

#### **Executor Administrativo I**

Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentária, de material, patrimônio e de recursos humanos e outras ligadas às atividades e tarefas da área de manutenção geral; executar, sob supervisão, tarefas inerentes às

comunicações e telecomunicações, receber e transmitindo mensagens; auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos e roteiros de serviços; prestar informações e esclarecimentos sobre o órgão; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos; executar tarefas de datilografia, mecanografia e de secretaria em geral; Controlar externamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; auxiliar nas tarefas relativas à aquisição de material e nos controles internos, bem como na distribuição; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle de pedido e do fornecimento de material permanente e equiparar levantamento de material inexistente para fins de baixa; auxiliar no cadastro de bens e no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo de os servidores; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais periódicos e outras publicações; colaborar na montagem de prestação de contas; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos serviços de contabilidade; e, desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **Monitor (a)**

Ministrar aulas que capacitem manufaturação de crochê, tricô, pintura, marcenaria, cerâmica, corte e costura, bem como datilografia e quaisquer outras atividades correlatas; desenvolver atividades recreativas e de lazer para crianças, visando o equilíbrio sócio emocional das mesmas; desenvolver atividades de terapia ocupacional e recreativa com idosos.

#### **Recepcionista I**

- atender ao público e prestar informações em geral; receber, anotar e transmitir informações e recados internos e externos para superiores, bem como completar as ligações telefônicas para os mesmos; registrar e controlar a movimentação de documentos que tramitam pelas chefias; anotar dados pessoais e comerciais dos visitantes; registrar visitas e marcar horários; atender clientes; controlar fichários; atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos para prestar informações e anotar recados; registrar visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; recepcionar, encaminhar e prestar informações a terceiros no âmbito do órgão; promover a execução dos serviços, de acordo com as solicitações dos superiores.

#### **Agente de Serviços de Higiene e Alimentação**

Exercer atividades de apoio, preparar e servir lanches e refeições, limpar e arrumar as dependências da área de trabalho, atender todos os órgãos da administração na limpeza de piso, móveis e equipamentos, copas, banheiros, além de arrumar, lavar, passar e executar outras tarefas atinentes à espécie.

#### **Agente de Serviços de Obras Públicas**

Exercer atividades em um das profissões: pedreiro, pintor, marceneiro, carpinteiro, bombeiro-hidráulico ou electricista, realizando serviços especializados em obras públicas do município, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes a sua área de atuação.

#### **Agente de Manutenção Mecânica**

Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos de lanternagem, solda, torno, pintura eletricidade, mecânica, testando-os, para certificar-se das condições de funcionamento.

#### **Auxiliar de Manutenção Mecânica**

Auxiliar o oficial especializado a reparar ou revisar automóveis, caminhões, máquinas pesadas, motores em geral, desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **Motorista**

Digirir com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus, e semelhantes; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria, verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições, o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade, verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário, executar pequenos reparos de emergência, respeitar as leis de trânsito e ordens de serviços recebidas; recolher à garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda, cumprir com a

regulamentação do setro de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato, desempenhar outras tarefas semelhantes.

**Operador de Maquinas Pesadas**

Operar motoniveladoras e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na ruaral; vistoriar o veículo, zelando pela manutenção; recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas.

**Operador de Maquinas Leves**

Operar trator de pequeno porte, executando tarefas pertinentes a utilização dos mesmos na área urbana e reral, vistoriar o veículo e zelar pela manutenção, recolhê-los à garegem assim que as tarefas forem concluídas.

**ANEXO III**  
**MODELO DE REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**  
**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2020 – PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRA ALTA**

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Requerimento

**À Comissão do Concurso Público**

**Objeto:** APRESENTAR DOCUMENTAÇÃO VISANDO PARTICIPAR NO SISTEMA DE COTAS

1. \_\_\_\_\_, Doc. Identidade: \_\_\_\_\_  
(Nome completo do requerente)

**Candidato ao cargo de:** \_\_\_\_\_

2. Venho requerer de V. S.<sup>a</sup> condições especiais para realizar a prova, por ser portador de deficiência, conforme as informações prestadas neste requerimento e comprovadas com Laudo Médico anexo.

3. Apresentar juntamente com este Requerimento, nos moldes do Edital de abertura 001 os documentos abaixo elencados:

- a. Identidade do candidato;
- c. Cadastro Nacional de Pessoa Física (CPF);
- d. Laudo Médico.

4. Preencha corretamente as informações que correspondam ao seu tipo de deficiência.

**Tipo de deficiência:**

- ( ) 1. Visual;
- ( ) 2. Auditiva;
- ( ) 3. Física;
- ( ) 4. Outra Especificar:  
\_\_\_\_\_

Recursos necessários para fazer a prova: ( ) NÃO - ( ) SIM, DESCREVA: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. É a primeira vez que requer.

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

**Para Preenchimento da Comissão de Inscrição:**

( ) Deferido o requerimento por atender a legislação aplicável.

( ) Indeferido o requerimento por \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**EPL – CONCURSOS**

**ANEXO IV**  
**GRUPOS DE PROVA**

**1. Fica determinado os grupos de aplicação de prova objetiva:**

**1.1. Grupo 01:**

**Cargos:** Agente de Fiscalização; Executor Administrativo II; Fiscal Arrecadador; Guarda Municipal I; Professor Nível III – Pedagogia; Recepcionista II; Técnico de Informática.

**1.2. Grupo 02:**

**Cargos:** Agente Comunitário de Saúde; Agente de Combate as Endemias; Agente de Manutenção Mecânica; Agente de Serviços de Higiene e Alimentação; Agente de Serviços de Obras Públicas; Auxiliar de Manutenção Mecânica; Executor Administrativo I; Monitor (a); Motorista; Operador de Maquinas Leves; Operador de Maquinas Pesadas; Recepcionista I;

2. O local, horário e ensalamento de realização das provas objetivas, serão divulgados no prazo e moldes estipulados no item 6 deste edital.

3. Os grupos 01 e 02 realizarão as provas em turnos diferentes, podendo ainda, qualquer grupo sofrer divisão em virtude da quantidade de candidatos com inscrição homologada.

**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>Descrição</b>	<b>Data</b>
Inscrições	03.02 à 24.02.2020
Último dia para pagamento do boleto	26.02.2020
Homologação das Inscrições (Geral; Pessoa com Deficiência)	04.03.2020
Recurso contra o Indeferimento de Inscrição	05 e 06.03.2020
Publicação do Resultado dos recursos contra indeferimento das inscrições (se houver)	12.03.2020
Divulgação do Local de Prova Objetiva	12.03.2020
<b>Data da Prova Objetiva e Entrega dos Títulos</b>	<b>22.03.2020</b>
Divulgação dos Gabaritos	24.03.2020
Recurso Contra os Gabaritos	25 e 26.03.2020
Publicação do resultado dos Recursos contra Gabarito (se houver)	08.04.2020
Publicação do Resultado Preliminar Prova Objetiva e Prova de Títulos (Geral; Pessoa com Deficiência)	15.04.2020
Recurso Contra Resultado Preliminar Prova Objetiva e Prova de Títulos	16 e 17.04.2020
Publicação do resultado dos Recursos – Resultado Preliminar Prova Objetiva e Prova de Títulos (se houver)	23.04.2020
Publicação do Resultado Final (Geral; Pessoa com Deficiência)	23.04.2020
Homologação do Concurso Após transcorridos todos os prazos recursais	***

Obs.: As datas no Cronograma poderão sofrer alterações, sendo divulgadas previamente nos moldes de publicação e divulgação prevista no Edital.