



A Prefeitura Municipal de Buritinópolis – GO, representado pela Prefeita Municipal, no exercício de suas atribuições legais, torna público que realizará Concurso Público de Provas para o preenchimento de vagas existentes no quadro permanente de servidores, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás. A comissão responsável foi nomeada pelo decreto 1756/2024, seguindo as diretrizes da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Municipais, Plano de Cargos e Salários, e suas alterações posteriores, conforme especificado neste edital.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público, regido por este Edital, seus anexos, diplomas legais e eventuais retificações, tem como objetivo o preenchimento de vagas para o quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Buritinópolis – GO. Será organizado pela Ásectta – Assessoria em Concursos & Processos Seletivos LTDA, em conjunto com a Comissão do Concurso Público, nomeada pela Prefeitura Municipal de Buritinópolis – GO, por intermédio do decreto 1756/2024, que instituiu a referida Comissão de Concurso Público.

1.2 A inscrição dos candidatos implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e a legislação vigente.

1.3 O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados durante o concurso público, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, entre outros. Isso é essencial para o fiel cumprimento da publicidade dos atos referentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando os candidatos cientes de que essas informações poderão, possivelmente, ser encontradas na rede mundial de computadores por meio dos mecanismos de busca atualmente existentes.

1.4. É de inteira responsabilidade do candidato ler integralmente este Edital e acompanhar as informações divulgadas no site da Ásectta; portanto, não poderá alegar desconhecimento posterior.

1.4.1. Não serão fornecidas, pelo atendimento da Ásectta, informações que já estejam claras neste Edital. Essa medida visa mitigar possíveis efeitos negativos decorrentes de interpretações durante o atendimento.

2 PRAZO DE VALIDADE

2.1 O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública municipal.

3 PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 A seleção e classificação para os cargos/funções mencionados neste Edital serão realizadas em diversas etapas, que incluem:

- a) 1ª Etapa – Prova escrita objetiva de múltipla escolha, Prova de Títulos e prova prática para Operador de Máquinas de caráter eliminatório e classificatório;
- b) 2ª Etapa – Avaliação médica, de caráter eliminatório, a ser conduzida pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO;
- c) 3ª Etapa – Apresentação de documentos, de caráter eliminatório, a ser realizada pela Comissão da Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO.



3.2 FAZEM PARTE DESTE EDITAL:

- a) Anexo I – Quadro de Vagas, Escolaridade Mínima, Requisitos Mínimos e Atribuições dos Cargos/Funções;
- b) Anexo II – Conteúdo Programático;
- c) Anexo III - Modelo de Declaração de PcD;
- d) Anexo V – Modelo de Declaração de Desempregado.
- e) Anexo VI – Prova de Título.

4 INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

4.1. O Edital prevê a reserva de vagas, todos os candidatos que participarem do processo seletivo serão incluídos em uma lista de reserva. Essa lista será utilizada para possíveis convocações de candidatos excedentes, caso a Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO decida realizá-las. É importante destacar que, aos candidatos excedentes convocados, serão aplicadas as mesmas regras estabelecidas para os candidatos que foram classificados dentro do número de vagas previsto no Edital.

4.2 O regime jurídico dos servidores efetivos da Prefeitura é o estatutário.

4.3 A comprovação da escolaridade mínima exigida no Anexo I deste Edital será realizada por meio da apresentação de um dos itens abaixo:

- a) Diploma original devidamente registrado e legalmente reconhecido;
- b) Cópia legível do diploma devidamente autenticada em serviço notarial e de registro (cartório de notas);
- c) Certidão de conclusão de curso (ensino) original, acompanhada de histórico escolar, juntamente com cópia autenticada, emitida por instituição de ensino credenciada.

4.4 O candidato deverá atender, para investidura no cargo, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido classificado no concurso público, conforme estabelecido neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) Possuir e comprovar os requisitos específicos para o cargo, conforme Anexo I;
- c) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa. No caso de nacionalidade portuguesa, é necessário estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do §1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto no art. 13 do Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- d) Ter, na data da posse, idade mínima de 18 anos completos;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Possuir capacidade civil, conforme a lei;
- g) Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com as obrigações militares;
- h) Apresentar declaração quanto ao exercício de outro(s) cargo(s), emprego(s) ou função(ões) pública(s) e sobre o recebimento de proventos decorrentes de aposentadoria e de pensão, quando for o caso;
- i) Ser considerado apto no exame médico pré-admissional a ser realizado pela administração pública municipal;
- j) Estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições do cargo.

4.5. O candidato deverá atender a todos os requisitos especificados no item 4.4.

4.6 O local de lotação dos candidatos aprovados será definido de acordo com as necessidades da Prefeitura.

4.7 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.



5 INSCRIÇÕES

5.1 Disposições gerais

5.1.1 As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato. A Ásectta reserva-se o direito de cancelar a inscrição do candidato que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.

5.1.2 Declarações falsas ou inexatas constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição poderão, a qualquer momento, resultar no cancelamento da inscrição e na anulação de todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. É assegurado ao candidato o direito de recurso, conforme previsto neste Edital.

5.1.3 No ato da inscrição, não será exigida do candidato cópia de nenhum documento. A veracidade dos dados informados no cadastro e no Formulário Eletrônico de Inscrição é de sua exclusiva responsabilidade, estando sujeito às penalidades da lei em caso de informações falsas.

5.1.4 A inscrição, assim como o valor correspondente, é de caráter pessoal e não pode ser transferida a terceiros.

5.1.5 Depois de confirmados e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição ou no Formulário Eletrônico de Isenção, não serão aceitas:

- a) Alteração de cargo ou função;
- b) Cancelamento da inscrição pelo candidato;
- c) Alteração da inscrição da condição de candidato da ampla concorrência para a condição de PCD.
- d) Alteração da inscrição da condição de candidato portador de deficiência para a condição de candidato da ampla concorrência.

5.1.6 Para efetuar a inscrição, será imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

5.1.7 Não será permitida mais de uma inscrição por candidato, considerando que as provas serão aplicadas em um único turno, por escolaridade/modalidade.

5.1.8 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

5.1.9 Às pessoas que não tiverem acesso à Internet, será disponibilizado um computador em prédio público do município para que possam realizar inscrições e os demais atos do concurso público, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato realizar os respectivos procedimentos nos termos deste Edital.

5.2 PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO

5.2.1 As inscrições para o concurso público serão realizadas exclusivamente pela Internet, no endereço eletrônico da Ásectta, disponível em www.asectta.com.br.

5.2.2 O período de inscrições poderá ser prorrogado por necessidade técnica ou operacional, mediante autorização da Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO, por meio de comunicação no endereço eletrônico da Ásectta e no Diário Oficial.

5.2.3 Para inscrever-se no concurso público, o candidato deverá efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:



- a) Ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição no endereço eletrônico da Ásectta, www.asectta.com.br;
- b) Preencher a ficha de cadastro e confirmar os dados; em seguida, logar no sistema inserindo CPF e senha, selecionar o cargo pretendido e clicar em finalizar inscrição, no período previsto no item 5.2.1 deste Edital, observado o horário oficial de Brasília-DF;
- c) Imprimir o boleto bancário para pagamento do valor da inscrição e quitá-lo até o primeiro dia útil subsequente ao término do período da inscrição, em qualquer agência bancária ou seus correspondentes.

5.2.4 Em caso de necessidade de reimpressão, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico da Ásectta, www.asectta.com.br, e solicitar a 2ª via do boleto bancário conforme previsão no cronograma.

5.2.4.1 Se, por algum motivo alheio ao estabelecido neste Edital ou por problemas bancários, o boleto for pago após o término das inscrições, o candidato não terá sua inscrição deferida e deverá solicitar a restituição do pagamento junto à instituição bancária que emitiu o boleto.

5.2.5 Em nenhuma hipótese, o boleto bancário será enviado por e-mail, devendo o candidato seguir o procedimento estabelecido no item 5.2.4 deste Edital.

5.2.6 Não serão efetivadas as solicitações de inscrição cujos pagamentos não tenham sido efetuados, tenham sido feitos em menor valor ou tenham sido efetuados fora do prazo estabelecido neste edital.

5.2.7 Não será considerada válida a inscrição cujo pagamento venha a ser realizado por meio de cheque, depósito, transferência eletrônica, DOC, TED, agendamento eletrônico, ordem de pagamento ou qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

5.2.8 A formalização da inscrição somente se fará com o adequado preenchimento de todos os campos do Formulário Eletrônico de Inscrição pelo candidato e a confirmação a Ásectta www.asectta.com.br, pela instituição bancária do pagamento do respectivo boleto.

5.2.9 É dever do candidato conferir, no endereço eletrônico da Ásectta, www.asectta.com.br, especificamente na Área do Candidato, clicando em “Meu histórico”, o resultado preliminar das inscrições homologadas, certificando-se de que os dados da inscrição foram recebidos e o(s) pagamento(s) processado(s). Em caso negativo, o candidato poderá interpor recurso conforme previsto no item 13 deste Edital, após a data de homologação, sob pena de não participar do concurso público.

5.2.10 O edital de convocação para prova objetiva/Prova Prática e Aptidão Física para o Cargo de Agente de Serviços Gerais, contendo o local, a sala, o horário de abertura e de fechamento dos portões e o horário de realização das provas objetivas, será disponibilizado em até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data de realização dessas, somente pela Área do Candidato no endereço eletrônico da Ásectta, www.asectta.com.br, para consulta e impressão pelo próprio candidato.

5.2.10.1 A confirmação da data, local, horário e demais informações, incluindo as regras específicas para a apresentação dos candidatos, será divulgada oportunamente por meio do edital de convocação. Desde já, os candidatos ficam cientes da obrigatoriedade de cumprir tais regras, sujeitos à eliminação sumária do certame em caso de descumprimento.

5.2.10.2 A identificação correta do dia, local e horário de realização da prova, assim como o respectivo comparecimento e o cumprimento dos termos exigidos pelo edital de convocação, são de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.2.10.3 NÃO haverá prova fora do local, data ou horário designado pelo edital de convocação para a prova. NÃO haverá 2ª chamada, e NÃO será admitido à prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início, independentemente do motivo alegado.



5.2.10.4 Cumpre salientar que o não comparecimento no dia, local, horário e/ou o descumprimento das condições estabelecidas pelo edital de convocação para a prova eliminatória acarretarão a eliminação do candidato.

5.2.10.5 Somente será permitido o ingresso à prova para o candidato que apresentar documento de identificação oficial, conforme os itens deste edital, que permita, de forma clara, sua identificação e que esteja em conformidade com as regras específicas do edital de convocação. O candidato deve estar ciente de que, em caso de ausência, não validação do documento de identificação ou descumprimento das regras específicas do edital de convocação, não poderá realizar a prova.

5.2.11 O Comprovante de Inscrição (CI) conterá o nome completo do candidato, número do CPF, número de inscrição no concurso público, cargo pretendido, data, horário, local de aplicação das provas objetivas e outras orientações úteis ao candidato.

5.2.12 É obrigação do candidato consultar o edital de convocação e conferir os dados nele constantes.

5.2.13 Em caso de verificação de incorreção ou desatualização dos dados pessoais constantes do Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato deverá comunicar o fato à Ásectta, via correio eletrônico, enviando documentação comprobatória digitalizada. Após o resultado definitivo das inscrições homologadas, o candidato deverá comunicar o fato ao fiscal de sala no dia da realização das provas objetivas, apresentando a documentação comprobatória original ou cópia autenticada em cartório.

5.2.14 Considerando que a idade configure um dos critérios de desempate neste concurso público, o candidato deverá corrigir eventual erro cadastral relacionado à data de nascimento até a data de aplicação das provas objetivas. O não cumprimento desse procedimento acarretará nas penalidades previstas no deste Edital.

5.2.15 O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

5.2.16 É de inteira responsabilidade do candidato a correção dos dados inseridos por ele no sistema, bem como o acompanhamento e atualizações necessárias em seu cadastro.

5.2.17 Será de inteira responsabilidade do candidato a manutenção, sob sua guarda, do comprovante de pagamento do valor da inscrição para posterior apresentação, se necessário.

5.3 DEVOLUÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO:

5.3.1 O valor da inscrição será devolvido, acrescido de atualização monetária, ao candidato nos casos de pagamento em duplicidade (mesmo cargo), fora do prazo, em desconformidade com o valor da inscrição ou na hipótese de inscrição não homologada ou indeferida, desde que requerido em até 5 (cinco) dias úteis após o resultado definitivo das inscrições da Ásectta www.asectta.com.br. Deverão ser informados o nome do banco, número da agência com dígito verificador, número da conta-corrente ou poupança com dígito verificador, bem como o nome completo e número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do titular da conta, juntamente com a documentação comprobatória.

5.3.1.1 A devolução da taxa de inscrição será aplicável apenas aos casos que se enquadrarem no disposto no subitem 5.3.8 deste Edital.

5.3.2 Não será devolvido o valor da inscrição ao candidato que efetuar o pagamento do boleto e tiver a solicitação de isenção do valor da inscrição deferida.



5.3.3 Nos casos elencados no item 5.3.1 deste Edital, o candidato arcará com os custos bancários do boleto para o processamento da devolução.

5.3.4 A devolução do valor da inscrição será de responsabilidade exclusiva da Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO e deverá ser processada, desde que todos os dados estejam corretos, em até 30 (trinta) dias úteis após o prazo previsto no item 5.3.1 deste Edital, por meio de depósito bancário na conta indicada na solicitação.

5.3.5 Será de inteira responsabilidade do candidato a informação correta e completa de todos os dados requeridos para a eventual devolução do valor da inscrição. Não cabe à Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO e à Ásectta a responsabilidade pela impossibilidade de devolução caso os dados sejam insuficientes ou estejam incorretos.

5.3.6 A devolução do valor da inscrição estará sujeita à análise do requerimento e dos documentos comprobatórios pela Ásectta e à aprovação pela Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO.

5.3.7 O candidato que não requerer a devolução do valor da inscrição no prazo e nas formas estabelecidas no item 5.3 deste Edital não poderá fazê-lo posteriormente.

5.3.8 Os casos de suspensão ou cancelamento do concurso público, assim como na hipótese de alteração da data da prova ou de exclusão de cargos/funções oferecidos, será facultado ao candidato solicitar a devolução do valor da inscrição. Para tanto, o candidato deverá seguir as instruções que serão publicadas oportunamente no endereço eletrônico da Ásectta www.asectta.com.br, com os procedimentos e os prazos para fazê-lo.

5.4 Será permitido ao candidato realizar somente uma inscrição para os cargos previstos neste edital.

6 ISENÇÃO DO VALOR DA INSCRIÇÃO

6.1 Terá direito à isenção do valor da inscrição o candidato que observar as formalidades, condições e requisitos previstos no item 6 deste Edital e se enquadrar em uma das seguintes hipóteses: ser hipossuficiente e/ou estar, na data da inscrição, desempregado.

Com base na Lei Federal N. 13.656/2018, durante o período estabelecido no cronograma deste edital, os seguintes grupos poderão pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

- 1) Pessoas Desempregadas ou com Limitação Financeira: Candidatos que estejam desempregados ou enfrentando limitações financeiras, desde que atendam aos requisitos estabelecidos no edital para a obtenção do benefício.
- 2) Doadores de Medula Óssea: A isenção será concedida aos doadores voluntários que tenham realizado, no mínimo, duas (2) doações por ano nos dois anos imediatamente anteriores à data de publicação do edital do concurso público ou processo seletivo.
- 3) Comprovação da Qualidade de Doador de Sangue: A qualidade de doador de sangue será comprovada por meio de um documento expedido pela entidade coletora. Esse documento deve ser anexado ao requerimento de isenção, contendo informações sobre o número de doações e as datas em que foram realizadas.
- 4) Critérios para Benefício: Somente serão consideradas as doações de sangue promovidas em órgãos oficiais ou por entidades credenciadas pela União, pelo Estado ou pelo Município.
- 5) É importante que os candidatos leiam atentamente o edital e sigam os procedimentos estabelecidos para solicitar a isenção da taxa de inscrição. A documentação necessária deve ser apresentada conforme as orientações do edital.

6.1.2 Somente poderá ser realizada uma solicitação de pedido de isenção para um cargo.

6.2 A hipossuficiência do candidato será caracterizada pelas seguintes situações:

a) Inscrição pessoal no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), regulamentado pelo Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;



b) Em razão de limitação de ordem financeira, impossibilidade de arcar com o pagamento do valor da inscrição sem comprometer o sustento próprio e o de sua família.

6.2.1 Para comprovar a situação de hipossuficiência, o candidato deverá informar, no ato da inscrição, no caso da alínea “a” do item 6.2, o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e o nome completo da mãe.

6.2.1.1 Os dados pessoais do candidato devem estar em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico, mesmo que atualmente estejam divergentes ou que tenham sido alterados nos últimos 60 (sessenta) dias, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.

6.2.1.2 Após o resultado da solicitação de isenção, o candidato poderá efetuar a atualização dos seus dados cadastrais com a Ásectta, conforme previsto no item 5.2.13 deste Edital.

6.3 O desemprego do candidato será caracterizado pelas seguintes situações:

- a) Ausência de Vínculo Empregatício Registrado: O candidato não deve possuir, há pelo menos um ano, vínculo empregatício registrado na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b) Não possuir, há pelo menos um ano, vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- c) Não possuir, há pelo menos um ano, contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- d) Não exercer, há pelo menos um ano, atividade legalmente reconhecida como autônoma;
- e) Não receber nenhum auxílio governamental durante o período de inscrição; e
- f) Não ter em seu nome o CNPJ de MEI.

6.3.1 Terá direito à isenção do valor da inscrição o candidato que esteja desempregado e comprove tal condição, observando o disposto nos itens 6.3.2, 6.3.3 e 6.6 deste Edital.

6.3.2 Para comprovar a condição de desempregado, o candidato deverá apresentar declaração feita de próprio punho (conforme modelo anexo V), datada e assinada, na qual informará que não possui:

- 1) vínculo em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); 2) vínculo estatutário com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; 3) contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; 4) informará não auferir qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma; e 5) não receber, atualmente, nenhum auxílio governamental.

6.3.3 A declaração de que trata o item 6.3.2 deverá conter o nome completo do candidato, RG e CPF. Anexo a esta declaração, deve constar fotocópia do RG e da Carteira de Trabalho, onde consta a página de apresentação dos dados e a página com o último registro, além da CTPS em branco. É importante numerar as páginas para comprovar a sequência e a veracidade das informações. Documentos apresentados em desacordo com o solicitado ou que deixem margem para duplicidade de entendimento terão seu pedido INDEFERIDO.

6.4. Para solicitar a isenção do valor da inscrição, o candidato deverá:

- a) Efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste Edital.
- b) Preencher, no período conforme cronograma, no endereço da Ásectta, o formulário de isenção de taxa de inscrição e selecionar sua modalidade (NIS ou desempregado).
- c) Em caso de estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, informar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico, e o nome completo da mãe.



d) Em caso de limitação de ordem financeira ou desemprego, as documentações exigidas deverão ser escaneadas em um único arquivo em PDF e anexadas no sistema próprio disponibilizado na Área do Candidato, durante o período de pedido de isenção.

6.5 A ÁSECTTA consultará o órgão gestor do CadÚnico do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome – MDS, que fornecerá a situação do Número de Identificação Social (NIS) e determinará se o candidato atende aos critérios para isenção.

6.5.1 No caso de indeferimento do pedido de isenção pelo sistema do MDS devido a erro no número do NIS digitado no sistema pelo candidato, a Ásectta não se responsabiliza e não aceitará retificação da informação após o processamento e indeferimento.

6.6 As informações prestadas na solicitação de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder criminalmente caso forneça qualquer informação inverídica.

6.7 O simples preenchimento dos dados necessários não garante ao candidato a isenção do valor da inscrição. A solicitação estará sujeita à análise e à decisão da ÁSECTTA.

6.8 A participação em algum Programa Social do Governo Federal (ProUni, FIES, Bolsa Família) ou a obtenção da isenção em outro concurso público não garante ao candidato, automaticamente, a isenção do valor da inscrição.

6.9 Não serão aceitos, após a realização da solicitação de isenção, acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

6.10 A solicitação de isenção do valor de inscrição é um processo pessoal e intransferível, aplicável exclusivamente a um cargo específico. Cada candidato deve anexar na área do candidato a documentação probatória.

6.11 O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicarão a eliminação automática do processo de isenção, resguardando o contraditório.

6.12 Não será aceita solicitação de isenção de valor da inscrição via fax, correio eletrônico ou qualquer outra forma que não seja prevista neste Edital.

6.13. Não será concedida isenção do valor de inscrição ao candidato que:

- a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela Internet;
- b) não cumprir o estabelecido no item 6.6 deste Edital;
- c) omitir informações ou torná-las inverídicas;
- d) fraudar ou falsificar documento;
- e) no caso do item 6.2.1 deste Edital, não informar o Número de Identificação Social (NIS) corretamente ou informá-lo nas situações inválido, excluído, cadastro desatualizado, com renda fora do perfil, não cadastrado ou de outra pessoa;
- f) apresentar condição financeira inconsistente com a solicitação de isenção, hipótese em que será encaminhada a declaração de que trata o item 6.2.2 deste Edital para a autoridade policial competente.

6.14 O resultado preliminar das solicitações de isenção do valor da inscrição será divulgado no endereço eletrônico da Ásectta, www.asectta.com.br.

6.15 O candidato cuja solicitação de isenção do valor da inscrição for deferida estará automaticamente inscrito no concurso público, não sendo necessário efetuar o pagamento do valor da inscrição.



6.16 O candidato cuja solicitação de isenção do valor da inscrição for indeferida poderá interpor recurso, conforme previsto no item 13 deste Edital.

6.17 Após a análise dos recursos, o resultado será divulgado até 5 (cinco) dias antes do término do período de inscrição, diretamente na Área do Candidato, no endereço eletrônico da Ásectta.

6.18 O candidato cujo recurso for deferido, de acordo com o disposto no edital, estará automaticamente inscrito no concurso público e dispensado do pagamento da taxa de inscrição.

6.19 O candidato cuja solicitação de isenção ou recurso for indeferido poderá efetivar sua inscrição acessando o endereço eletrônico da Ásectta (www.asectta.com.br), imprimindo a 2ª (segunda) via do boleto bancário e pagando o valor da inscrição, conforme disposto na alínea “c” do item 5.2.3 deste Edital.

6.20 O candidato cuja solicitação de isenção for indeferida e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5.2 deste Edital não terá sua inscrição efetivada, sendo automaticamente eliminado do concurso público.

6.21 Podem ser realizadas diligências para comprovar a situação declarada pelo candidato. Se for constatada irregularidade na isenção, a inclusão do candidato como isento será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis. É assegurado o contraditório e a ampla defesa.

7 RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS – PCDs

7.1 O presente Edital oferece vagas diretas para PCDs em determinados cargos/funções, conforme subitem 4.1. No entanto, candidatos que se inscreverem nessa condição para cargos/funções não explicitamente reservados no subitem 4.1 poderão ser convocados para vagas criadas durante o prazo de validade do concurso público. Essas vagas representam 5% do total, em conformidade com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, Lei n.º 7.853/1989 e Decreto n.º 3.298/99, e suas alterações.

7.2 Serão consideradas pessoas com deficiência (PCD) aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, no § 1º do artigo 1º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula n.º 377 do Superior Tribunal de Justiça, a qual dispõe que “o portador de visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas aos deficientes”, observados os dispositivos da Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto n.º 6.949, de 25 de agosto de 2009.

7.3 Para concorrer na condição de pessoa com deficiência, o candidato deverá:

- a) Efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste Edital;
- b) Preencher o anexo III deste Edital e inserir no sistema disponibilizado na Área do Candidato no endereço eletrônico da Ásectta, solicitando concorrer na condição de pessoa com deficiência no prazo do item 5.2.1 deste Edital;
- c) Enviar o original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

7.4 O laudo médico deverá ser anexado no sistema online, disponível na Área do Candidato.



7.5 O candidato portador de deficiência poderá requerer, conforme o item 9 deste Edital, atendimento especial para o dia de realização das provas objetivas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

7.6. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos portadores de deficiência participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o conteúdo das provas, a avaliação, os critérios de aprovação, o horário e o local de aplicação das provas, a nota mínima e demais normas de regência.

7.7 O resultado preliminar das solicitações para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgado no endereço eletrônico da Ásectta.

7.8 O candidato poderá verificar no endereço eletrônico da ÁSECTTA os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência.

7.9 O candidato cuja solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência vier a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 13 deste Edital.

7.10 O candidato cuja solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência, ou cujo recurso vier a ser indeferido, participará deste concurso público na condição de candidato às vagas de ampla concorrência e figurará somente na lista de classificação geral.

7.11 O candidato não concorrerá como portador de deficiência se:

- a) não efetuar sua inscrição, na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste Edital;
- b) não enviar o laudo médico ou enviá-lo em cópia não autenticada;
- c) enviar o laudo médico fora do prazo estabelecido neste Edital;
- d) enviar o laudo médico sem data de expedição ou com data de expedição superior ao prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições;
- e) enviar laudo médico que não contenha a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID;
- f) enviar laudo médico ilegível ou que não contenha a expressa referência do médico e registro profissional;
- g) enviar laudo médico que não contenha informações suficientes que permitam caracterizar a deficiência.

7.12 O candidato portador de deficiência, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de classificação geral, terá o seu nome constante da lista específica de pessoas portadoras de deficiência, organizada por cargo.

7.13 Os candidatos com deficiência aprovados serão convocados de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO, obedecendo à ordem geral de classificação conforme o resultado definitivo e a ordem da lista específica de pessoas portadoras de deficiência. A ordem de convocação dos candidatos com deficiência dar-se-á da seguinte forma: a primeira vaga a ser destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a 2ª vaga será a 21ª vaga, a 3ª vaga será a 41ª e assim sucessivamente.

7.14 Se aprovado no concurso público, o candidato que se tenha declarado portador de deficiência, após nomeado, será convocado para se submeter à perícia médica promovida por equipe multiprofissional constituída pela Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO. Essa perícia visa caracterizar a deficiência, avaliar a aptidão física e mental, assim como verificar a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre. Isso está de acordo com o artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, o § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e a Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

7.15 As vagas destinadas aos candidatos com deficiência que não forem preenchidas por falta de aprovados nessa condição serão disponibilizadas para os demais candidatos, respeitando a ordem geral de classificação.



8 ATENDIMENTO ESPECIAL

8.1 Condições especiais para a realização das provas poderão ser requeridas tanto por candidatos portadores de deficiência quanto por candidatos com alguma limitação temporária ou convicção religiosa.

8.2 O candidato que necessitar de atendimento especial deverá:

- a) efetuar sua inscrição na forma e no prazo estabelecidos no item 5 deste Edital;
- b) preencher formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico da Ásectta, informando claramente os recursos especiais necessários no prazo do item 5.2.1 deste Edital;
- c) enviar original ou cópia autenticada em cartório de laudo legível de médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores à data do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência (quando for o caso), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), que justifique o atendimento especial solicitado, ou declaração de convicção religiosa.

8.3 O laudo médico ou declaração de convicção religiosa deverá ser enviado para a Ásectta, via sistema disponibilizado no próprio ato de inscrição e/ou através da Área do Candidato.

8.4 A ÁSECTTA não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que impossibilite o envio das documentações.

8.5 A candidata que precisar amamentar durante as provas e solicitar atendimento especial, na forma do item 8.6 deste Edital, deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado e será responsável pelos cuidados e guarda da criança, submetendo-se às regras do Edital e ao detector de metais, se necessário.

8.6 Procedimentos para amamentação durante as Provas:

- a) Não será permitida a entrada da criança e de seu acompanhante responsável após o fechamento dos portões.
- b) A criança não poderá permanecer com a candidata na sala de provas.
- c) A ÁSECTTA não disponibilizará o acompanhante a que se refere o item 8.6 deste Edital.
- d) A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.
- e) Haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.7 A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida de acordo com os critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.8 O candidato que não encaminhar a solicitação na forma e no prazo estipulados no item 8.2 deste Edital não terá condições especiais para a realização da prova, a menos que surja uma necessidade especial eventual ou temporária em momento posterior, a qual deverá ser devidamente comprovada.

8.9 Nos casos de necessidade especial eventual ou temporária surgida em momento posterior, em que seja necessário solicitar atendimento especial após o término do prazo de inscrição, o candidato deverá enviar para a Ásectta uma solicitação de atendimento especial, especificando os recursos especiais necessários, via correio eletrônico (contato@asectta.com.br), juntamente com cópia digitalizada dos documentos especificados na alínea “c” do item 8.2 deste Edital

8.10 O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico da Ásectta.

8.11 O candidato poderá verificar no endereço eletrônico da Ásectta os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial.



8.12 O candidato cuja solicitação de atendimento especial vier a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no item 13 deste Edital.

9 PROVAS OBJETIVA (1ª ETAPA)

9.1 Disposições gerais das provas objetivas:

9.1.1 As provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, serão aplicadas a todos os candidatos inscritos no concurso público.

9.1.2 A aplicação da prova objetiva está prevista conforme cronograma e será realizada na cidade de Buritinópolis, no estado de Goiás.

9.1.3 Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Ásectta se reservará o direito de alocá-los em outras cidades, distribuir os cargos em horários distintos e/ou realizar as provas em dias distintos, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e ao alojamento desses candidatos. Os candidatos deverão acompanhar as informações publicadas no endereço eletrônico da Ásectta, especialmente através da Área do Candidato.

9.1.4 Na hipótese de caso fortuito ou força maior, a Ásectta poderá atrasar o início das provas, desde que não viole a lisura do concurso público.

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

9.1.6 A duração das provas, incluído o tempo para preenchimento e assinatura da Folha de Respostas da Prova Objetiva, será 03 (três) horas.

9.1.7 Será disponibilizado, em cada sala de provas, um marcador de tempo para acompanhamento do horário restante de prova pelos candidatos.

9.1.8 O candidato somente poderá realizar as provas na data, local e horário definidos no edital de convocação.

9.1.9 Caso o nome do candidato não esteja relacionado na listagem oficial afixada na entrada do local de aplicação, mas esteja de posse do edital de convocação ou do boleto bancário quitado, ele realizará as provas de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

9.1.10 Constatada a irregularidade da inscrição conforme o item 9.1.9 deste Edital, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

9.1.11 O candidato não poderá alegar desconhecimento da data, do local, do horário de abertura e de fechamento dos portões, e do horário de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

9.1.12 Será de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de aplicação das provas, a fim de evitar eventuais atrasos.

9.1.13 Não haverá segunda chamada para as provas, sendo o candidato ausente por qualquer motivo eliminado do concurso público.



9.1.14 O candidato deverá comparecer ao local designado no Comprovante de Inscrição (CI), retirado através da Área do Candidato, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões para realizar as provas, munido de:

- a) original, em formato exclusivamente físico, de um dos documentos de identidade a seguir: carteira ou cédula de identidade expedida por Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédula de Identidade de Estrangeiros, cédula de identidade fornecida por órgãos ou conselhos de classe que, por força de lei federal, valem como documento de identidade, como, por exemplo, OAB, CRA, CRM, CREA, CRC, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997);
- b) caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente.

9.1.15 Somente será admitido na sala de provas o candidato que apresentar um dos documentos discriminados na alínea “a” do item 9.1.14 deste Edital, em perfeitas condições, de modo a permitir com clareza a identificação do candidato. Documentos apresentados em forma digital, através de dispositivos móveis, ou violados ou rasurados, não serão aceitos.

9.1.16 Identificação especial será exigida também do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia e à assinatura, ou que apresente boletim de ocorrência com prazo de lavratura inferior a 30 dias da data de realização das provas, constando o extravio dos documentos.

9.1.17 Não serão aceitos como documentos de identidade, por exemplo: protocolos, Certidão de Nascimento, Título Eleitoral, Carteira Nacional de Habilitação emitida anteriormente à Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, Carteira de Estudante, crachás, identidade funcional de natureza pública ou privada, cópias dos documentos citados na alínea “a” do item 9.1.14 deste Edital, o Comprovante de Inscrição (CI), ou quaisquer outros documentos não constantes neste Edital.

9.1.18 Somente será permitida a utilização dos banheiros dos locais de prova após 30 (trinta) minutos do início das provas.

9.1.19 O ingresso do candidato na sala para a realização das provas somente será permitido no período compreendido entre os horários de abertura e de fechamento dos portões.

9.1.20 Não será permitida a aglomeração de candidatos nos corredores do local de aplicação das provas.

9.1.21 No horário fixado, conforme estabelecido no Edital de Convocação, os portões da unidade serão fechados pelo Coordenador de local de aplicação, em estrita observância do horário oficial de Brasília-DF, não sendo admitidos quaisquer candidatos retardatários. O procedimento de fechamento dos portões será registrado em termo, sendo colhida a assinatura de duas testemunhas e do próprio supervisor de local de aplicação.

9.1.22 O candidato deverá assinar a lista de presença de forma idêntica ao documento de identificação apresentado, vedada a utilização de rubrica.

9.1.23 O candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal, sob pena de eliminação.

9.1.24 Caso exista a necessidade de o candidato se ausentar do local de aplicação das provas para atendimento médico ou hospitalar, ele não poderá retornar, sendo eliminado do concurso público.

9.1.25 Não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos e a utilização de máquinas calculadoras ou similares, livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, protetor auricular, lápis, lapiseira, réguas de cálculo, marca-texto, borracha, corretivo, qualquer recipiente ou embalagem, tais



como: garrafa de água, suco, refrigerante e embalagem de alimentos (biscoitos, barras de cereais, chocolate, balas), que não seja fabricado com material transparente.

9.1.26 Não será permitido ao candidato ingressar nos locais de aplicação em que serão realizadas as provas com boné, gorro, chapéu, lenço, óculos escuros, bolsas, sacolas e os seguintes equipamentos: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, TTPS, palmtop, iPod, iPad, tablet, smartphone, mp3, mp4, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro, relógio de qualquer modelo ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos, bem como qualquer material de estudo.

9.1.27 Será vedado ao candidato o porte de arma no local de aplicação das provas, mesmo que apresente documento oficial de licença para o respectivo porte.

9.1.28 Em hipótese alguma os candidatos poderão portar telefone celular, radiocomunicador e aparelhos eletrônicos na sala de aplicação ou nas dependências da unidade de aplicação.

9.1.29. Na entrada da unidade, o candidato será submetido a detecção de metais, para verificar se está portando algum eletrônico. Não poderá entrar na unidade portando o(s) aparelho(s) celular e eletrônicos, portanto, não poderá realizar a prova e será eliminado do certame.

9.1.29.1 Se o candidato for flagrado com o celular em sua mão ou em seu bolso, mesmo acondicionado na embalagem, durante a aplicação das provas, será eliminado do certame.

9.1.30 Serão utilizados equipamentos para localização de sinal de celulares, e se algum aparelho for detectado, ligado e emitindo sinal dentro de qualquer dependência da unidade, antes, durante ou após a aplicação das Provas, o portador do aparelho será eliminado automaticamente do Concurso, e deverá sair imediatamente da unidade, mesmo que o aparelho esteja dentro da embalagem de segurança.

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

9.1.31.1 Fica fortemente aconselhado que não levem aparelhos eletrônicos, sobretudo, aparelhos celulares, para a aplicação das provas, pois esses aparelhos causam inúmeros transtornos e vêm causando a eliminação sumária de candidatos.

9.1.32 Não será permitida ao candidato a utilização de telefone celular, seja antes ou ao final das provas, enquanto este estiver dentro do local (unidade escolar) de aplicação das provas.

9.1.33 Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas, bem como nas dependências do local de aplicação.

9.1.34 Por medida de segurança, os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante todo o período de realização das provas.

9.1.35 No local de aplicação das provas, a ÁSECTTA poderá, além do previsto no subitem 9.1.31, submeter os candidatos, a qualquer momento, ao sistema de detecção de metais nas salas, corredores e banheiros, com vistas à garantia da isonomia e da lisura do concurso público.

9.1.36 No ato da realização das provas serão fornecidos aos candidatos o Caderno de Provas (não personalizado), assim como a Folha de Respostas (personalizadas) com os dados do candidato para assinatura em campo próprio e transcrição das respostas.



9.1.37 A inviolabilidade dos envelopes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres na presença de, no mínimo, três candidatos convidados aleatoriamente em cada sala de provas, que assinarão o Termo de Abertura.

9.1.38 Será de responsabilidade do candidato a conferência de seu Caderno de Provas, inclusive se o cargo em que se inscreveu encontra-se devidamente identificado na capa, e de seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial, seu nome, número de inscrição e número do CPF.

9.1.39 Ao terminar a conferência do Caderno de Provas e da Folha de Resposta, caso verifique incorreção, inconsistência ou defeito, o candidato deverá solicitar ao fiscal de sala a substituição, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

9.1.40 As instruções constantes no Caderno de Provas, na Folha de Respostas, bem como as orientações expedidas pela Ásectta durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato.

9.1.41 O candidato deverá, na Folha de Respostas personalizada, por sua assinatura e assinalar as respostas das questões no espaço destinado a esse fim, sempre com caneta de tinta azul ou preta fabricada em material transparente.

9.1.42 Não serão computadas questões não assinaladas; questões que contenham mais de uma resposta, emendas ou rasuras; e questões preenchidas a lápis.

9.1.43 O candidato não poderá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, sob pena de ter sua nota zerada e ser eliminado do concurso público.

9.1.44 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar seu Cartão de Respostas e sua Folha de Prova sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção.

9.1.45 Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

9.1.46 O preenchimento da Folha de Respostas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, na própria Folha de Respostas e na capa do Caderno de Provas.

9.1.47 Durante as provas, não será permitido ao candidato realizar anotações de questões ou informações relativas às suas respostas no Comprovante de Inscrição (CI) ou em quaisquer outros meios que não os permitidos neste Edital e especificados na capa do Caderno de Provas.

9.1.48 Somente será permitido ao candidato retirar-se definitivamente da sala de provas após transcorrido o tempo de 1 hora de seu início, correspondente ao período de sigilo, mediante a entrega obrigatória da Folha de Respostas e do Caderno de Provas ao fiscal de sala.

9.1.48.1 Somente será permitido que o Candidato leve o Caderno de Provas, após transcorridas 2 horas de seu início.

9.1.48.2 Para levar o Caderno de Provas, o candidato deverá permanecer dentro da sala aguardando o tempo mínimo estipulado no subitem 9.1.48.1.

9.1.49 O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer na sala durante o período mínimo estabelecido no item 9.1.19 ou no item 9.1.48 deste Edital, terá o fato relatado em Termo de Ocorrência e será eliminado do concurso público.



9.1.50 Findo o horário limite para a realização das provas, os candidatos deverão entregar a Folha de Respostas devidamente preenchidas e assinadas.

9.1.51 Ainda que tenham terminado suas respectivas provas, deverão permanecer na sala os três últimos candidatos até que o último termine suas provas. Após todos os trâmites finais dentro da sala (assinaturas e conferências), os três últimos deverão acompanhar o fiscal de sala até a Coordenação, para entrega e verificação se todos os procedimentos foram realizados.

9.1.52 Excetuada a hipótese de atendimento especial previsto no item 8 deste Edital, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de aplicação das provas.

9.1.53 No dia da realização das provas, não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo das questões ou critérios de avaliação e classificação.

9.1.54 Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, ou por investigação policial, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos, será instaurado processo administrativo, oportunizando o contraditório e a ampla defesa, que poderá culminar na eliminação do candidato do concurso público.

9.1.55 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas, exceto em casos de amamentação previsto no item 8.6.

9.1.56 Excetua-se à regra contida no item 9.1.55 deste Edital o atendimento especial de que trata o item 8 deste Edital ao candidato portador de deficiência, salvaguardado por laudo médico que indique e comprove a necessidade do tempo adicional condizente com a deficiência.

9.1.57 Será eliminado do concurso público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido na alínea “a” do item 9.1.14 deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 9.1.19 e no item 9.1.48 deste Edital;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato, ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação;
- f) for surpreendido fazendo uso de qualquer objeto constante nos itens 9.1.26, 9.1.27 e 9.1.28 deste Edital;
- g) utilizar-se de meios ilícitos para executar as provas;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a qualquer membro da equipe de aplicação ou autoridades presentes;
- i) realizar anotações de questões ou informações relativas às suas respostas em quaisquer outros meios, que não os permitidos neste Edital e especificados na capa do Caderno de Provas;
- j) ausentar-se da sala de provas, portando a Folha de Respostas ou o Caderno de Provas;
- k) recusar-se a submeter-se ao detector de metais;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Provas, e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer fase do concurso público;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura ou digitais (quando necessário);
- o) estiver portando material de estudo dentro da unidade de aplicação, mesmo que seja em horário anterior ao início da aplicação das provas objetivas.
- p) descumprir as normas e os regulamentos estabelecidos neste Edital e durante a realização das provas.



9.1.58 Caso ocorra alguma situação prevista no item 9.1.57 deste Edital, será lavrada ocorrência e encaminhada à Comissão Organizadora do Concurso Público, que decidirá em primeira e única instância sobre as providências a serem adotadas, resguardando o direito ao contraditório.

9.2 Disposições específicas da prova objetiva:

9.2.1 A prova objetiva será constituída conforme os Conteúdos Programáticos do Anexo II.

9.2.2 A prova objetiva será composta de 30 (trinta) questões, e cada questão conterà 4 (quatro) alternativas de resposta, com uma única resposta correta.

9.2.3 Cada questão será pontuada conforme distribuição e peso, que constam nas tabelas abaixo:

CARGOS DE ENSINO NÍVEL FUNDAMENTAL Completo / Incompleto			
Agente de Serviços e Obras Públicas, Operador Máquinas Pesadas.			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
Raciocínio Lógico/Matemática	05	2,0	10,0
Conhecimentos Gerais/Informática	05	2,0	10,0
Conhecimentos específicos	10	5,0	50,0
TOTAL	30 questões		100 pontos
Total	30 questões		
CARGOS DE ENSINO NÍVEL SUPERIOR			
Assistente Social, Fiscal Ambiental, Fiscal de Tributos Municipais, Médico, Professor Geografia.			
ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Língua Portuguesa	10	3,0	30,0
Raciocínio Lógico/Matemática	05	1,0	10,0
Conhecimentos Gerais/Informática	05	1,0	10,0
Conhecimentos específicos	10	5,0	50,0
TOTAL	30 questões		100 pontos

9.2.4 À prova objetiva, será atribuído o valor máximo de 100 (cem) pontos.

9.2.5 Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver na nota da prova (NP) igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) da nota da prova, que equivale a 50 (cinquenta) pontos do total de 100 pontos possíveis.

9.2.6 A nota da prova objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada questão pelo seu respectivo peso, conforme tabelas acima.

9.2.7 À prova objetiva, seguirão as áreas de conhecimento previstas neste Edital e os Conteúdos Programáticos do anexo II.

9.2.8 Após a correção e aplicação dos pesos, para ser aprovado nesta fase, o candidato deverá ter obtido, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na soma dos conteúdos.



9.2.9 À prova objetiva será atribuído o seguinte resultado:

- a) APROVADO: considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver o mínimo previsto no item 9.2.5 deste Edital.
- b) REPROVADO: considerar-se-á reprovado e conseqüentemente eliminado do concurso público o candidato que não obtiver o mínimo previsto no item 9.2.5 deste Edital.
- c) AUSENTE: considerar-se-á ausente o candidato que não comparecer para realizar a prova objetiva, acarretando, assim, sua eliminação do concurso público.

9.2.10 As questões da prova objetiva de múltipla escolha de todos os candidatos serão corrigidas por meio eletrônico.

9.2.11 O gabarito preliminar da prova objetiva e o Caderno de Provas serão divulgados no endereço eletrônico da Ásectta, www.asectta.com.br, no primeiro dia útil subsequente ao dia da realização da prova objetiva.

9.2.13 O candidato poderá interpor recurso contra o conteúdo das questões da prova objetiva, o gabarito preliminar e o resultado preliminar da prova objetiva conforme previsto no item 14 deste Edital.

9.3 – PROVA PRÁTICA CARÁTER ELIMINATÓRIO/CLASSIFICATÓRIO PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

Prova Prática Reduzida - Operador de Máquinas Pesadas (30 minutos)

Objetivo: Avaliar a habilidade do candidato na operação de máquinas pesadas, com foco na segurança e eficiência, em um tempo reduzido.

9.3.1. Verificação Rápida da Máquina (5 minutos)

Tarefa: O candidato deverá realizar uma inspeção pré-operacional básica da máquina (ex. escavadeira ou pá carregadeira).

Critérios de Avaliação:

Verificação de nível de óleo e fluido hidráulico.

Checagem de segurança: buzina e luzes.

Nota Máxima: 10 pontos

9.3.2. Manobra e Movimentação de Material (15 minutos)

Tarefa: O candidato deverá operar a máquina (ex. escavadeira ou pá carregadeira) para realizar uma tarefa simples de movimentação de solo ou material (areia, cascalho, etc.) de um ponto para outro.

Critérios de Avaliação:

Precisão na movimentação do material.

Controle da máquina durante a operação.

Cumprimento das normas de segurança.

Nota Máxima: 50 pontos

9.3.3. Simulação de Cenário de Segurança (5 minutos)

Tarefa: O avaliador apresentará um cenário hipotético envolvendo uma falha de segurança (ex. falha no freio ou falta de EPI), e o candidato deverá explicar como resolveria a situação.

Critérios de Avaliação:

Conhecimento das normas de segurança.

Solução apropriada para o problema simulado.

Nota Máxima: 20 pontos



9.3.4. Normas de Segurança e Uso de EPI (5 minutos)

Tarefa: O candidato deverá demonstrar o uso correto dos equipamentos de proteção individual (EPI) e responder a perguntas rápidas sobre normas de segurança no trabalho.

Critérios de Avaliação:

Uso correto do EPI (capacete, luvas, óculos de proteção, etc.).

Conhecimento básico das normas de segurança.

Nota Máxima: 20 pontos

Pontuação Total: 100 pontos

Duração da Prova: 30 minutos

Critérios Gerais de Avaliação

Precisão: Execução correta das tarefas práticas.

Eficiência: Tempo gasto para concluir as atividades.

Segurança: Cumprimento das normas de segurança.

9.4 PROVA DE TÍTULOS:

9.4.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório, será aplicada a todos os candidatos aos cargos de Médico e Professor. Somente serão analisados e pontuados os candidatos aprovados nas Provas Objetivas de Múltipla Escolha, e a pontuação máxima será de até 6 (seis) pontos. Serão desconsiderados os pontos que excederem este limite, seguindo o critério de pontuação estabelecido no item 7.2.3. A Prova de Títulos deverá ser anexada na área do candidato e será analisada somente para os candidatos aprovados no certame.

9.4.2 Os títulos devem ser anexados na área do candidato ou enviados por e-mail para contato@asectta.com.br, com o título "Prova de Título", juntamente com o ANEXO VI deste edital.

9.4.3 Os títulos devem ser enviados por e-mail juntamente com o ANEXO VI preenchido e assinado, indicando o cargo e os dados do candidato (nome e número de inscrição).

9.4.4 Os títulos considerados neste concurso, suas pontuações, o limite máximo por categoria e a forma de comprovação são os seguintes:

Títulos	Quantidade Máxima de títulos	Valor	Pontuação Máxima
Diploma de Doutorado	1	2,5	2,5
Diploma de Mestrado	1	2,0	2,0
Certificado de conclusão de curso de especialização ou pós-graduação, na área de formação ou área afim, com carga horária mínima de 360 horas.	1	1,5	1,5

9.4.5 O Curso de Pós-Graduação (Lato Sensu), Mestrado ou Doutorado será considerado desde que seja compatível com o cargo escolhido pelo candidato, concluído e que o respectivo certificado mencione a carga horária correspondente, discriminando as horas. Os títulos sem conteúdo e/ou sem carga horária não serão validados. A carga horária mínima para os cursos é de 360 horas.



9.4.6 Os títulos devem ser apresentados em fotocópia autenticada em cartório, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC (Ministério da Educação), e devem referir-se à área correspondente ao cargo para o qual o candidato se inscreveu.

9.4.7 Não serão considerados títulos de cursos ainda em andamento; os mesmos devem estar concluídos até a data de protocolo definida no edital.

9.4.8 Não serão aceitos títulos de matérias isoladas dentro de cursos de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado.

9.4.9 Os documentos de cursos realizados em Língua Estrangeira serão considerados somente quando traduzidos para a Língua Portuguesa.

9.4.10 Não serão pontuados títulos relacionados à conclusão de graduação ou a cursos preparatórios para quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, incluindo tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc., na condição de docente, palestrante ou organizador.

9.4.11 Após a entrega dos certificados, não será permitida qualquer substituição, inclusão ou complementação.

9.4.12 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues dentro do prazo estabelecido.

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

9.4.14 Os títulos entregues em desacordo com o estabelecido não serão pontuados.

9.4.15 A avaliação dos títulos apresentados será feita pela comissão da banca examinadora da Ásectta – Assessoria em Concursos & Processos Seletivos – LTDA.

9.4.16 A constituição da nota final ocorrerá de acordo com as referências estabelecidas nos itens deste edital, aplicadas a cada caso. Para fins de aprovação e classificação no certame, os candidatos devem atender aos critérios estabelecidos neste edital, em cada etapa específica, sendo que aqueles que não alcançarem os resultados respectivos serão considerados reprovados no certame.

10 AVALIAÇÃO MÉDICA

10.1 A etapa de avaliação médica será de caráter eliminatório e aplicada ao candidato convocado para assumir a vaga, de acordo com o quantitativo de vagas disponibilizado no item 4.1 deste Edital.

10.2 Os candidatos aprovados na prova objetiva do concurso público farão parte do Cadastro de Reserva e, de acordo com a necessidade e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO, poderão ser convocados por meio de publicação no Diário Oficial e pelo endereço eletrônico da Ásectta para a realização das etapas subsequentes, incluindo a avaliação médica (composta por exame clínico e exames laboratoriais).

10.3 A avaliação médica será realizada por junta médica, sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO, que decidirá quanto à aptidão física e mental do candidato para o exercício do cargo.

10.4 São consideradas doenças e condições que contraindicam a admissão do candidato:

- a) doença que possa ser agravada pelas condições e pelo ambiente de trabalho, independentemente das medidas de controle adotadas;
- b) doença irreversível acompanhada de deficiência orgânica ou psíquica capaz de comprometer o desempenho profissional com segurança;



- c) doença grave, irreversível e progressiva para a qual a terapêutica disponível não permita a recuperação da capacidade laboral;
- d) outras condições relacionadas à saúde que possam ser agravadas pelo exercício profissional, incapacitando para a função ou colocando em risco a integridade física própria ou de terceiros.

10.5 Para a realização da avaliação médica, o candidato deverá apresentar documento original de identidade com foto e assinatura.

10.6 A avaliação médica será composta por exame clínico geral, atestado psicológico e pelos seguintes exames laboratoriais complementares: hemograma completo, glicemia em jejum, creatinina, Hbc – total – anti, Hbs AG, urina rotina, eletrocardiograma, raio-X de tórax padrão OIT, audiometria – via aérea e videolaringoscopia.

10.7 O material de exame de urina mencionado no item 10.6 deste Edital deverá ser coletado no próprio laboratório, com essa informação constando no resultado do exame.

10.8 Nos resultados dos exames descritos no item 10.6 deste Edital, deverão constar o número de identidade do candidato e a identificação dos profissionais que os realizaram.

10.9 Os exames descritos no item 12.6 deste Edital poderão ser realizados em laboratórios escolhidos pelo candidato e terão validade somente se realizados em período não superior a 30 (trinta) dias anteriores à data de marcação do exame médico pré-admissional.

10.10 Não serão aceitos resultados de exames emitidos pela Internet sem assinatura digital, fotocopiados ou enviados por fax.

10.11 Na avaliação médica, todos os candidatos deverão responder ao questionário de antecedentes clínicos.

10.12 As despesas com os exames mencionados no item 12.6 deste Edital deverão ser custeadas pelo candidato.

10.13 A junta médica nomeada pela Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO será responsável por emitir decisão sobre a aptidão do candidato.

10.14 A critério da junta médica, poderão ser solicitados exames complementares para constatar a aptidão ou a compatibilidade com o cargo para o qual o candidato concorre.

10.15 A avaliação médica concluirá se o candidato é apto ou inapto para o exercício do cargo.

10.16 A junta médica terá decisão terminativa sobre a aptidão do candidato.

10.17 O candidato considerado inapto na avaliação médica será eliminado do concurso público.

10.18 O candidato que concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência, quando convocado para a realização da avaliação médica, será também submetido à perícia médica promovida por equipe multiprofissional, constituída pela Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO, com o intuito de avaliar a existência da deficiência, a aptidão física e mental e a compatibilidade entre a deficiência do candidato e as atividades inerentes ao cargo para o qual concorre, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, do § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, e da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ).

10.18.1 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica mencionada no item 10.18 deste Edital munidos de documento de identidade original, bem como de original ou cópia autenticada em cartório do laudo legível emitido por médico com inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses



anteriores à data de encerramento das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), e, se necessário, de exames complementares específicos que comprovem a deficiência física.

10.18.2 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO durante a realização da perícia médica.

10.18.3 Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, às suas expensas, além do laudo médico, o exame audiométrico (audiometria) (original ou cópia autenticada em cartório), realizado nos últimos 12 (doze) meses.

10.18.4 Quando se tratar de deficiência visual, o laudo médico deverá conter informações expressas sobre a acuidade visual aferida, com e sem correção, e sobre a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos.

10.18.5 Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com antecedência mínima de 1 (uma) hora em relação ao horário previsto para o seu início.

10.18.6. A critério da perícia médica, poderão ser solicitados exames complementares para a constatação da deficiência, da aptidão ou da compatibilidade com o cargo para o qual concorre.

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

10.18.8 Terá sua nomeação tornada sem efeito o candidato que, por ocasião da perícia médica, não cumprir as exigências do item 12.18.1 e seguintes deste Edital, bem como o que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.

10.18.9 O candidato que não for considerado portador de deficiência na perícia médica figurará somente na lista de classificação geral.

10.18.10 O candidato na condição de pessoa com deficiência reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do concurso público, garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa.

10.18.11 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato continuará sendo avaliada durante o estágio probatório, conforme estabelecido no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

10.18.12 O candidato portador de deficiência que, durante o estágio probatório, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado mediante decisão fundamentada.

10.18.13 O candidato nomeado na condição de portador de deficiência não poderá alegar ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar mudança de função, remoção, reopção de vaga, redução de carga horária, alteração da jornada de trabalho, limitação de atribuições ou assistência de terceiros no ambiente de trabalho, bem como não poderá usar sua condição para deixar de realizar as atribuições do cargo público para o qual foi investido, nem poderá ser usada para justificar a concessão de aposentadoria por invalidez.

11 APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS – 3ª ETAPA

11.1 A etapa de apresentação de documentos terá caráter eliminatório e será aplicada aos candidatos aprovados nas etapas anteriores e classificados dentro do quantitativo de vagas disponibilizado no item 4.1 deste Edital.



11.2 Os candidatos considerados aptos na avaliação médica serão convocados por meio de publicação no Diário Oficial e pelo endereço eletrônico da Ásectta para a apresentação dos documentos.

11.3 Quando da convocação, na data indicada no ato convocatório, o candidato deverá entregar todos os documentos comprobatórios exigidos neste Edital e na Lei para nomeação, bem como qualquer outro documento que a Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO julgue necessário para comprovar a satisfação dos critérios legais para nomeação do candidato.

11.4 Na data marcada, o candidato deverá apresentar os documentos originais exigidos, entregar as declarações originais e preencher a ficha cadastral. Não serão aceitas documentações parciais, diplomas não registrados em órgãos competentes, substituição de documentos, declaração ou compromisso de entrega futura.

11.5 Não será concedido tempo adicional para obtenção de documentos faltantes. Todos os documentos devem ser entregues de uma só vez.

11.6 No ato da posse, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar os seguintes documentos:

- a) 1 (uma) foto 3X4 de frente, colorida e recente;
- b) Cédula de Identidade (RG);
- c) Comprovante de votação na última eleição;
- d) Certidão de Casamento, se for o caso, com as devidas averbações, se houver;
- e) CPF e Certidão de Nascimento ou Cédula de Identidade (RG) dos filhos menores de 14 anos;
- f) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- g) Certificado de Reservista ou documento equivalente, se candidato do sexo masculino, observado o disposto no Art. 19 do Decreto nº 57.654 de 20 de janeiro de 1996;
- h) Cartão PIS ou PASEP ou declaração de que não o possui;
- i) Comprovante de endereço atualizado (faturas de água, energia ou telefone);
- j) Diploma e registro profissional da categoria, com a habilitação específica do cargo para o qual se inscreveu, quando exigível;
- k) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio;
- l) Declaração de que não acumula cargos/funções com acumulação vedada ou, quando acumule lícitamente, declaração de que os cargos/funções são acumuláveis e têm horários compatíveis. Na declaração, o candidato fará constar, ainda, que reconhece que a administração pública municipal não fará concessões e ajustes de horários para permitir ao candidato compatibilizar horários;
- m) Declaração de que não incorre em nenhuma das vedações previstas na Lei Orgânica.

11.7 A Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO, em decisão terminativa, concluirá se o candidato comprovou ou não os requisitos para a investidura no cargo.

11.8 O candidato que não comprovar o preenchimento dos requisitos será eliminado do concurso público.

12 RESULTADO, CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

12.1 Será considerado aprovado no concurso público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínimas exigidas para aprovação, nos termos deste Edital.

12.2 Após a conclusão da etapa da prova de títulos, será publicado o resultado final, correspondente ao somatório do total de pontos obtidos nas etapas realizadas, incluindo aquelas que contemplem prova prática.

12.3 Em caso de igualdade de nota final entre candidatos, serão aplicados critérios de desempate, seguindo esta ordem de preferência:



- a) Maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste Concurso Público, conforme Art. 27, Parágrafo único, da Lei Federal nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Maior pontuação na Prova de Títulos (quando houver);
- c) Maior pontuação em Conhecimentos Específicos (quando houver);
- d) Maior pontuação em Saúde Pública (quando houver);
- e) Maior Pontuação em Conhecimentos Pedagógicos (quando houver);
- f) Maior pontuação em Português;
- g) Maior pontuação em Matemática/Raciocínio Lógico;
- h) Maior pontuação em Informática;
- i) Maior pontuação em Conhecimentos Gerais;
- j) Maior idade, excetuando-se o critério definido na alínea “a”;
- l) Sorteio.

A classificação dos candidatos aprovados será feita em duas listas:

- a) A primeira lista conterà a classificação geral de todos os candidatos (ampla concorrência), incluindo aqueles inscritos como PcDs, respeitado o cargo para o qual se inscreveram;
- b) A segunda lista conterà especificamente a classificação dos candidatos inscritos como PcDs, respeitado o cargo para o qual se inscreveram.

13 IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E RECURSOS

13.1 Caberá impugnação ao edital no prazo de 05 (dias) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de publicação do Edital no Diário Oficial e no site da ÁSECTTA.

13.2 Para impugnar o edital o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico da ÁSECTTA, preencher e enviar o formulário eletrônico disponibilizado para impugnação no prazo do item 15.1 deste Edital e apresentar argumentação compreensível.

13.3 Caberá recurso contra:

- a) Indeferimento da solicitação de isenção do valor da inscrição;
- b) Inscrição não homologada;
- c) Indeferimento da solicitação para concorrer na condição de pessoa com deficiência;
- d) Indeferimento da solicitação de atendimento especial;
- e) Conteúdo das questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- f) Resultado preliminar da prova objetiva, desde que se trate do somatório dos pontos da nota;
- g) Resultado preliminar da prova de títulos;
- h) Somatório das notas dos candidatos e classificação preliminar no concurso público;
- i) Resultado da etapa de avaliação médica e comprovação de requisitos;
- j) Decisões proferidas durante o concurso público que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

13.4 O prazo para interposição dos recursos será de 3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação do ato ou fato que der ciência do objeto do recurso, no período de 00h do primeiro dia às 18:00 h do último dia.

13.5 Para recorrer em todas as demais fases/etapas candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de recursos, disponibilizado na Área do Candidato preencher o formulário eletrônico disponibilizado para recurso no prazo do subitem 13.4 deste Edital, devendo:



- a) Não estiverem devidamente fundamentados;
- b) Não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) Estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) Fora do prazo estabelecido;
- e) Estiver idêntico a outros recursos.
- f) Apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- g) Apresentarem contra terceiros;
- h) Apresentarem em coletivo;
- i) Cujo teor desrespeite a banca examinadora.
- j) A impugnação de qualquer questão ou nota constante das provas fora do respectivo prazo não será aceita, sendo considerada, para tanto, a data do item 14.4 deste Edital.

13.6 O gabarito preliminar poderá ter as respostas alteradas ou anuladas automaticamente pela Ásectta ou em função dos recursos interpostos pelos candidatos.

13.7 As Folhas de Respostas serão corrigidos de acordo com o gabarito definitivo divulgado após o prazo recursal e será atribuído a todos os candidatos que fizeram a prova objetiva, independentemente de interposição de recursos, o ponto correspondente a eventual anulação de questão da prova objetiva de múltipla escolha.

13.8 Na ocorrência do disposto nos itens 14.6 e 14.7 deste Edital poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

13.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações nesse Edital;
- b) De forma não prevista nesse Edital;
- c) Fora do prazo estabelecido;
- d) Fora da fase estabelecida;
- e) Contra terceiros;
- f) Em coletivo;
- g) Cujo teor desrespeite os representantes da Ásectta.

13.10 O prazo para interposição de impugnação e recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.11 As provas objetivas (padrão) ficarão disponíveis na área do candidato, durante o período de recurso contra o gabarito preliminar das provas objetivas, exclusivamente, em sua Área do Candidato.

13.12 Caberá à Comissão do Concurso Público, nomeada pela Prefeitura. Por intermédio Portaria, julgar a impugnação ao Edital e os recursos de que trata a alínea “i” do item 13.3 deste Edital, constituindo primeira e última instância, sendo soberana em suas decisões, não cabendo revisão. Caberá aa Ásectta julgar os demais recursos previstos no item 13.3 deste Edital, constituindo primeira e última instância, sendo soberano em suas decisões, não cabendo revisão.

13.15 Após análise das impugnações e dos recursos será publicado o resultado no endereço eletrônico da Ásectta, assim como a divulgação de nova lista de aprovados, quando for o caso.

13.16 Após a divulgação oficial de que trata o item 13.14 deste Edital, o candidato terá acesso à fundamentação objetiva da decisão da Ásectta sobre a impugnação ou recurso, por meio de acesso restrito e individual no endereço eletrônico da Ásectta, até a homologação do Concurso Público.



14 RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

14.1 O resultado final deste concurso público será publicado no endereço eletrônico da Ásectta, no qual constará as notas finais dos candidatos aprovados, assim como a classificação por eles obtida.

14.2 O resultado final será homologado pela Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO, mediante publicação nos meios oficiais de publicação do município, e divulgado no endereço eletrônico da Ásectta.

14.3 Será de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os atos convocatórios publicados após a homologação do concurso público.

14.4 Após a homologação do concurso público, todas as etapas e informações serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO.

15 NOMEAÇÃO

15.1 Concluído o concurso público e homologado o resultado final, a nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste Edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do concurso público e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

15.2 A nomeação será direito subjetivo do candidato aprovado dentro do número de vagas ofertadas neste Edital, no prazo de validade do concurso público.

16 POSSE E EXERCÍCIO

16.1 O candidato nomeado deverá apresentar-se para a posse, às suas expensas, no prazo legal.

16.2 O candidato convocado para posse que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado eliminado, perdendo seu direito à vaga e determinando a convocação do próximo candidato na lista de classificação.

16.3 Da mesma forma, será considerado eliminado o candidato que, no ato da posse, recusar a vaga que lhe for disponibilizada para o cargo para o qual foi aprovado.

16.4 Após tomar posse, o candidato passará à condição de servidor público e deverá entrar em exercício no prazo legal, sob pena de exoneração.

16.5 O candidato empossado, ao entrar em exercício, ficará sujeito ao estágio probatório, observada a legislação vigente.

17 DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Serão publicados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO os extratos de Edital e de eventuais retificações, assim como a homologação do resultado final do concurso público. Os demais atos serão publicados mediante disponibilização no endereço eletrônico da Ásectta.

17.2 O acompanhamento das publicações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações referentes ao concurso público será de responsabilidade exclusiva do candidato.



17.3 O candidato deverá consultar frequentemente o endereço eletrônico da Ásectta e o Diário Oficial do Município para verificar as informações que lhe são pertinentes referentes à execução do concurso público, até a data de homologação.

17.4 Após a homologação do concurso público, o candidato deverá consultar o endereço eletrônico da Prefeitura e os meios oficiais de publicação do município para acompanhar as informações pertinentes a este concurso público.

17.5 A Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO poderá, usando critérios de oportunidade e conveniência, convocar candidatos excedentes.

17.6 Não serão prestadas, por telefone ou correspondência, informações relativas ao resultado ou qualquer outro gênero de informação do concurso público, assim como não serão respondidas solicitações que contenham teor de ameaça ou que desrespeitem os representantes da Ásectta.

17.7 O candidato que desejar relatar à Ásectta fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou que tenha necessidade de outras informações deverá efetuar contato junto à Ásectta por meio do canal Contato do endereço eletrônico. O canal Contato não substitui a interposição de recursos, e o candidato que utilizá-lo indevidamente não será respondido.

17.8 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este concurso público que vierem a ser publicados nos meios oficiais de publicação do município ou divulgados no endereço eletrônico da Ásectta.

17.9 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, a homologação do concurso público publicada no endereço eletrônico da Ásectta (www.asectta.com.br) e no Diário Oficial do Município.

17.10 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

17.11 Para contagem dos prazos de interposição de recursos, deverá ser observado o disposto no item 14.4 deste Edital.

17.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste Edital.

17.13 A Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO e a Ásectta não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste concurso público que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

17.14 Não serão fornecidas apostilas, bibliografias ou provas relativas a concursos públicos anteriores.

17.15 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do concurso público.

17.16 Sem prejuízo das sanções penais, a qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, provas ou tornar sem efeito o ato de nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este concurso público, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



17.17 Após a data de homologação do resultado final e durante o prazo de validade do concurso público, para atualização dos dados pessoais, o candidato deverá enviar, às suas expensas, documentação comprobatória para a Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO.

17.18 O candidato que não solicitar a correção dos dados deverá arcar exclusivamente com as consequências advindas de sua omissão.

17.19 A Ásectta não se responsabilizará por solicitações, inscrições e recursos via Internet que deixarem de ser concretizados por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados, salvo quando se tratar de falha técnica ou operacional no endereço eletrônico da Ásectta, o recurso somente será finalizado após gerar o protocolo de recurso, que deverá ser guardado pelo candidato como protocolo de recurso.

17.20 A Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO e a Ásectta não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados ao candidato, decorrentes de:

- a) Endereço eletrônico incorreto ou desatualizado;
- b) Endereço residencial desatualizado;
- c) Endereço residencial de difícil acesso aos Correios (ECT), por razões diversas;
- d) Correspondência devolvida pelos Correios (ECT), por razões diversas;
- e) Correspondência recebida por terceiros.

17.21 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO e pela Ásectta, no que a cada um couber.

17.22 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao Edital ou aviso a ser publicado no endereço eletrônico da Ásectta.

17.23 Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia, e outras decorrentes de sua participação no concurso público.

17.24 A ÁSECTTA guardará os documentos pertinentes ao concurso público pelo prazo de 5 (cinco) anos contados da data de início das inscrições.

Buritinópolis-GO, ___ de setembro de 2.024.

ANA PAULA SOARES DOURADO
Prefeita Municipal



QUADRO DE VAGAS; VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA SEMANAL

CARGOS	Vagas				Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Taxa de Inscrição	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD	CR				
Agente de Serviços e Obras Públicas	1	1	-	3	40 Horas Semanais	R\$ 1.623,80	R\$ 80,00	- Ensino fundamental completo - Dois anos de efetiva experiência na área
Assistente Social	1	1	-	3	40 Horas Semanais	R\$ 3.530,00	R\$ 120,00	- Nível superior em serviço social; - Registro profissional no órgão no Estado de Goiás.
Fiscal Ambiental	1	1	-	3	40 Horas Semanais	R\$ 3.530,00	R\$ 120,00	- Nível Superior em Biologia, Agronomia, Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Engenharia Sanitária, Saneamento Ambiental, Geografia, Geologia, Agronomia, Ciências Biológicas, Ciências Ambientais ou Gestão Ambiental; - Registro Profissional.
Fiscal de Tributos Municipais	1	1	-	3	40 Horas Semanais	R\$ 1.496,72	R\$ 120,00	- Nível superior em ciências contábeis, administração, economia, direito ou gestão pública, admitido técnico em administração ou contabilidade. - Registro profissional;
Médico	1	1	-	3	40 Horas Semanais	R\$ 7.382,25	R\$ 120,00	Nível superior em medicina; e Registro profissional.
Operador de Maquinas Pesadas	4	4	-	12	40 Horas Semanais	R\$ 1.581,44	R\$ 80,00	- Ensino fundamental, - Três anos, no mínimo, de efetiva experiência na área; - Carteira de habilitação C, D ou E;
Professor Geografia	1	1	-	3	20h/30h/40h	R\$ 2.210,27 / R\$ 3.315,41 / R\$ 4.420,55	R\$ 120,00	1-Ter idade mínima de 18 anos; 2 - Formação mínima em curso superior na modalidade de licenciatura plena com habilitação específica em Geografia.



ATRIBUIÇÕES.

CARGO	ATRIBUIÇÃO
Agente De Serviços e Obras Públicas	Exercer atividades em umas das profissões, pedreiro, pintura, marcenaria, carpintaria ou bombeiro-hidráulico, realizados em obras públicas do município, utilizando ferramentas e equipamentos adequados para assegurar a execução dos serviços pertinentes à sua área de atuação.
Assistente Social	Identificar e conhecer a realidade em que vai amar, mobilizar, organizar e instrumentalizar os grupos de mandatários das políticas, visando assegurar a sua participação a nível de decisão, gerência e usufruto; propor medidas para reformulação de políticas sociais vigentes e/ou apresentar e fundamentar a definição de novas políticas sociais; orientar trabalhos relacionados aos aspectos sociais, no âmbito das atividades previstas pela Secretaria Municipal de Saúde e Secretara Municipal de Educação desenvolver pesquisas científicas próprias da área; criar e operacionalizar mecanismos de participação ativa de grupos e movimentos comunitários da sociedade civil, identificadas formas alternas de prestação de serviços e promovendo a participação dos indivíduos enquanto cidadãos; estimular e criar canais de participação popular, no interior dos órgãos públicas e privados afetos à execução da política social; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares e comunitárias dos servidores do órgão; trabalhar, socialmente, as relações interpessoais, familiares e comunitárias dos servidores da saúde e da educação. Desempenhar outras atividades afins do cargo.
Fiscal Ambiental	Orientar a comunidade na interpretação da legislação ambiental; Prestar orientação técnica relacionada ao Meio Ambiente; Participar de companhias de educação ambiental; Fiscalizar o fiel cumprimento do Plano de Ordenamento Urbano, da Lei de Uso e Ocupação do Solo, do Código Municipal de Meio Ambiente, em área urbana e rural, além de ou determinações na legislação ambiental aplicável; Exercer plenamente o poder de polícia administrativa para o cumprimento da legislação ambiental em todo o território Municipal, inclusive com a participação em ações envolvendo outros órgãos públicos; Acompanhar e defender o cumprimento dos atos do poder de polícia administrativa; Apurar as denúncias e reclamações relacionadas ao Meio Ambiente, preservando a identidade do denunciante ou do reclamante, e adotar as medidas legais cabíveis; Representar a autoridade competente contra infratores das ordens da polícia administrativa e de outras infrações criminais por parte deles; Apurar irregularidades e aplicar as medidas e sanções administrativas de advertência, multas, embargo de obra ou atividade e suas respectivas áreas, suspensão parcial ou total de atividades, apreensão, destruição ou inutilização dos produtos, subprodutos e instrumentos da infração, demolição, e demais sanções cabíveis que contrariem as normas da legislação ambiental; Emitir relatórios de vistorias e fiscalização derivados das sanções administrativas, bem como contribuir em relatórios e pareceres no âmbito do licenciamento ambiental; Observar, na execução das suas atividades, a pertinência das matérias da sua atribuição e representar aos órgãos competentes os atos que forem estranhos a sua atribuição; Requisitar e obter auxílio da força policial para assegurar o pleno exercício das suas funções; Acessar levemente, mediante identificação funcional, os órgãos públicos e os estabelecimentos privados de natureza comercial, industrial, prestadores de serviços e similares, em área urbana e rural, sujeitos a ação fiscal, relacionada ao Meio Ambiente; desempenhar outras atividades semelhantes, em especial: Inspeção e monitoramento: Realizar inspeções regulares em áreas ambientalmente Sensíveis, como florestas, reservas naturais, parques nacionais, áreas de conservação, rios, lagos e nascentes. Monitorar atividades que possam causar impacto ambiental, como desmatamento, Poluição da água, descarte inadequado de resíduos, emissões de poluentes, entre outros. Verificação de conformidade: Verificar se empresas, indústrias, propriedades rurais e outras organizações estão cumprindo as leis e



	<p>regulamentos ambientais estabelecidos. Isso pode incluir a revisão de documentação, registros de atividades, licenças ambientais, autorizações e outros documentos relacionados ao cumprimento das normais. Aplicação de penalidades: Quando constatadas irregularidades ou violações ambientais, um fiscal ambiental pode aplicar penalidades, multas ou sanções administrativas de acordo com a legislação aplicável. Além disso, pode solicitar o embargo de prejudiciais ao meio ambiente até que as irregularidades sejam corrigidas. Orientação e educação ambiental: Prestar orientação e educar a população, empresas e comunidades sobre as leis e regulamentos ambientais, promovendo a conscientização e a adoção de práticas sustentáveis. Isso pode ser feito por meio de palestras, workshops, distribuição de materiais educativos e participação em campanhas de sensibilização. Coleta de evidências: Coletar provas e evidências de atividades ilegais ou danosas ao meio ambiente, como fotografias, amostras de solo ou água, depoimentos de testemunhas e outros meios de documentação. Essas evidências podem ser utilizadas em processos legais ou administrativos para responsabilizar os infratores. Elaboração de relatórios: Preparar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades de fiscalização, incluindo a descrição das irregularidades encontradas, ações tomadas, resultados obtidos e recomendações para melhorias. Esses relatórios são importantes para o registro das ações realizadas e para embasar futuras decisões e políticas ambientais. Realizar estudos e análises ambientais: Coletar e analisar dados relacionados ao meio ambiente, tais como qualidade do ar, água, solo, biodiversidade e aspectos socioeconômicos. Elaborar estudos de impacto ambiental, diagnósticos ambientais e relatórios técnicos. Elaborar e acompanhar planos e programas ambientais: Participar da elaboração de planos e programas de gestão ambiental, bem como acompanhar sua implementação e avaliar seus resultados. Esses planos podem abranger áreas como conservação da biodiversidade, gestão de recursos naturais, gestão de áreas protegidas, entre outros. Elaborar pareceres técnicos: Emitir pareceres técnicos sobre processos e projetos de licenciamento ambiental, autorizações, concessões e outros documentos relacionados ao uso e ocupação do solo, visando garantir a conformidade com a legislação ambiental.</p>
Fiscal de Tributos Municipais	<p>Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil, fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos só Município; expedir autuações fiscais 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.</p>
Médico	<p>Atividades de programação a planejamento. Supervisão, coordenação e execução de trabalhos de defesa e proteção da saúde. Das várias especialidades médicas ligadas à saúde, física e mental e à patologia e ao tratamento clínico do organismo humano, além de outras tarefas como: e Prestar atendimento médico, ambulatorial e hospitalar, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios e encaminhando-os aos serviços – de maior complexidade, quando necessário; e Participar de equipes encarregadas da análise de problemas médicos específicos; e Executar pequenas intervenções cirúrgicas; e Efetuar anestesistas ou condutiva; e Proceder a exames gerais e inspeções médicas para admissão de funcionários e concessão de licença: e Proceder a exames médicos para fornecimentos de carteiras de saúde; e Realizar estudos e pesquisas que orientam a prescrição e aquisição de aparelhos e equipamentos médicos; e Participar de equipe de trabalho de pesquisa e apoio. A fim de possibilitar a prestação de melhor orientação na assistência médico hospitalar; e Participar de estudos e projetos sobre a organização e administração hospitalar, e Participar de equipes de pesquisas e apoio, a fim de possibilitar meios para prestar uma melhor</p>



	<p>orientação na assistência médico - hospitalar; e Participar de investigações epidemiológicas; Realizar levantamento da situação de saneamento ambiental; Pesquisar doenças profissionais; Emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; Participar das atividades de prevenção de doenças; Participar da programação de atividades de suas unidades de trabalho; e Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades. Aplicar recursos de medicina preventiva ou terapêutica. para promover a saúde é bem - estar do cliente: e Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando, instrumentos especiais para determinar diagnóstico ou se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; e Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como, cuidados a serem observados, para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; e Manter registro do pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada; e Promover a inspeção de locais de trabalho. a fim de verificar medidas de proteção ao trabalhador. Participar das atividades de recrutamento, seleção e aperfeiçoamento do pessoal técnico de nível médio e auxiliar dos serviços de saúde; e Participar na elaboração e/ou adequação de normas e rotinas, visando à sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde prestadas; e Colaborar em treinamentos, quando necessário, na sua área específica; e Orientar à operação de aparelhos de Raios-X e outros, bem como. os exames laboratoriais; e Orientar a comunidade sobre as ações de Medicina Preventiva; e Analisar e interpretar resultado de exames de Raios-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; e Participar da junta médica oficial do município, inclusive como presidente da junta; e Desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
Operador de Máquinas Pesadas	Operar motoniveladoras, trator de esteira, pá carregadeira e maquinários pesados em geral, executar todas as tarefas pertinentes à utilização de tais equipamentos, seja na área urbana, seja na rural, vistoriar o veículo, zelando pela manutenção, recolhê-los à garagem, assim que as tarefas forem concluídas; com desempenhar outras tarefas semelhantes,
Professor Geografia	Docência nos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio na disciplina de Geografia; e demais atribuições inerentes aos titulares de cargos da carreira do magistério. Além das atribuições específicas de cada cargo, os titulares dos cargos da carreira do magistério têm, entre outras, as seguintes atribuições; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo proposta pedagógica da escola; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministrar horas de aula os dias letivos estabelecidos; Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis a atingir os fins educacionais da escola e ao processo de ensino aprendizagem; Atividade de suporte pedagógico direto à docência na educação infantil, ensino fundamental e/ou ensino médio, voltada para planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar, incluindo, entre outras, às seguintes atribuições: Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; Administrar o pessoal e os serviços materiais e financeiros da escola, tendo em vista atingir seus objetivos pedagógicos; Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidas; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; Coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o



	processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; Acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino.
--	--

ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO CONHECIMENTOS LÍNGUA PORTUGUESA

FUNDAMENTAL COMPLETO / INCOMPLETO A prova constará de questões de interpretação de texto(s) de natureza diversa: descritivo, narrativo, dissertativo, e de diferentes gêneros como, por exemplo, poema, texto jornalístico, propaganda, charge, tirinha, etc. Nessas questões, além dos conhecimentos linguísticos gerais e específicos relativos à leitura e interpretação de um texto, tais como: apreensão da ideia central ou do objetivo do texto, identificação/análise de informações e/ou ideias expressas ou subentendidas, da estrutura ou organização do texto, da articulação das palavras, frases e parágrafos (coesão) e das ideias (coerência), das relações intertextuais, ilustrações ou gráficos, recursos sintáticos e semânticos, do efeito de sentido de palavras, expressões, ilustrações, também poderão ser cobrados os seguintes conteúdos gramaticais, no nível correspondente à 8ª série: divisão silábica, grafia de palavras, acentuação gráfica, concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; crase; pontuação; classes gramaticais (reconhecimento e flexões); estrutura e formação de palavras; sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Denotação e conotação. Figuras de linguagem.

MÉDIO TÉCNICO/SUPERIOR: Compreensão e interpretação de textos; denotação e conotação; figuras; coesão e coerência; tipologia textual; significação das palavras; emprego das classes de palavras; sintaxe da oração e do período; pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; estudo da crase; semântica e estilística; Fonologia: conceito, encontros vocálicos, dígrafos, ortoépica, divisão silábica, prosódia, acentuação e ortografia; Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras; Sintaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, crase e pontuação; Semântica: a significação das palavras no texto; Interpretação de texto.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICA

FUNDAMENTAL: 1. Identificação de unidades de medidas de tempo (anos, mês, dia, hora, minuto e segundo), de massa e de comprimento. 2. Noções de posição, forma e tamanho. 3. Identificação de placas sinalizadoras. 4. Resolução de situações-problema envolvendo adição e subtração de números naturais. 5. Sistema Monetário Nacional, identificação e operações com cédulas e moedas. 6. Raciocínio lógico.

MÉDIO TÉCNICO/SUPERIOR: Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica Matemática Qualitativa. Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Regra de três simples e compostas. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos: as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Geometria plana e espacial. Trigonometria. Conjuntos numéricos. Equações de 1º e 2º graus. Inequações de 1º e 2º graus. Funções de 1º e 2º graus. Geometria analítica. Matrizes determinantes e sistemas lineares. Polinômios.



CONHECIMENTOS GERAIS / INFORMÁTICA – PARA TODOS OS CARGOS

História, geografia e economia do Estado de Goiás e do município de Simolândia - 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, ética, cidadania, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Atualidades. NOÇÕES DE INFORMÁTICA: Microsoft Windows 10 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 2013 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 2013 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 2013 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. Estatuto de Servidor do Município de Buritinópolis - GO.

CONHECIMENTO ESPECIFICOS PARA OS CARGOS

CARGO	CONHECIMENTO ESPECÍFICO
Agente de Serviços e Obras Públicas	<p>1. Introdução aos Serviços e Obras Públicas</p> <p>Conceitos básicos e importância das obras públicas.</p> <p>Normas e regulamentos aplicáveis às obras públicas.</p> <p>Procedimentos de segurança no ambiente de trabalho.</p> <p>2. Pedreiro</p> <p>Materiais e Ferramentas:</p> <p>Tipos de materiais de construção (cimento, areia, tijolos, etc.).</p> <p>Ferramentas e equipamentos: níveis, colheres de pedreiro, desempenadeiras, etc.</p> <p>Técnicas de Construção:</p> <p>Alvenaria: execução de paredes, alvenaria de blocos e tijolos.</p> <p>Revestimentos: aplicação de argamassa e revestimentos cerâmicos.</p> <p>Estruturas: execução de fundações e estruturação de pilares e vigas.</p> <p>Acabamento:</p> <p>Técnicas de emboço e reboco.</p> <p>Aplicação de tintas e impermeabilizantes.</p> <p>3. Pintura</p> <p>Preparação das Superfícies:</p> <p>Limpeza e preparação das superfícies para pintura.</p>



Aplicação de primer e seladores.

Tipos de Tintas e Acabamentos:

Tintas acrílicas, esmaltes, epóxis e suas aplicações.

Técnicas de aplicação: rolo, pincel e spray.

Segurança e Manutenção:

Uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

Armazenamento e descarte de materiais de pintura.

4. Marcenaria e Carpintaria

Materiais e Ferramentas:

Tipos de madeiras e seus usos.

Ferramentas manuais e elétricas: serrotes, plainas, furadeiras, etc.

Técnicas de Marcenaria e Carpintaria:

Corte, montagem e acabamento de peças de madeira.

Construção e instalação de estruturas de madeira (móveis, portas, janelas).

Acabamento:

Técnicas de lixamento, envernizamento e pintura de madeira.

5. Bombeiro-Hidráulico

Instalações Hidráulicas:

Tipos de tubulações e conexões.

Técnicas de instalação e reparo de sistemas hidráulicos.

Manutenção e Reparos:

Diagnóstico de vazamentos e problemas em sistemas hidráulicos.

Procedimentos para reparo e substituição de peças.

Segurança:

Uso de equipamentos de proteção.

Procedimentos para lidar com substâncias perigosas.

6. Segurança no Trabalho e Proteção Ambiental

Procedimentos de Segurança:

Identificação e mitigação de riscos em obras.

Uso de EPI e técnicas de trabalho seguro.

Proteção Ambiental:

Técnicas de redução de resíduos e proteção do meio ambiente durante as obras.

Normas para descarte de materiais e resíduos.



	<p>7. Procedimentos Administrativos e Documentação Relatórios e Registros:</p> <p>Como elaborar relatórios de atividades e progresso das obras.</p> <p>Documentação necessária para controle de materiais e horas de trabalho.</p>
<p>Assistente Social</p>	<p>1. Introdução ao Serviço Social</p> <p>Fundamentos e Princípios do Serviço Social:</p> <p>História e evolução da profissão.</p> <p>Ética e código de conduta do assistente social.</p> <p>Legislação e regulamentação da profissão.</p> <p>O Papel do Assistente Social:</p> <p>Funções e responsabilidades em diferentes contextos (saúde, educação, assistência social).</p> <p>2. Análise e Conhecimento da Realidade Social</p> <p>Métodos de Avaliação Social:</p> <p>Técnicas e ferramentas para análise de contextos sociais e comunitários.</p> <p>Coleta e análise de dados socioeconômicos.</p> <p>Identificação de Necessidades:</p> <p>Diagnóstico de problemas sociais e identificação de grupos vulneráveis.</p> <p>Mapeamento de recursos e serviços disponíveis na comunidade.</p> <p>3. Mobilização e Organização de Grupos</p> <p>Estratégias de Mobilização:</p> <p>Técnicas para engajar e organizar grupos e movimentos sociais.</p> <p>Métodos para fortalecer a participação e a liderança comunitária.</p> <p>Instrumentalização dos Grupos:</p> <p>Capacitação e treinamento de líderes comunitários.</p> <p>Desenvolvimento de habilidades para participação ativa em decisões e gerenciamento.</p> <p>4. Desenvolvimento e Reformulação de Políticas Sociais</p> <p>Análise de Políticas Públicas:</p> <p>Revisão e avaliação de políticas sociais existentes.</p> <p>Identificação de lacunas e oportunidades de melhoria.</p> <p>Proposição de Novas Políticas:</p> <p>Metodologia para elaborar e fundamentar propostas de novas políticas sociais.</p> <p>Processos de consulta e participação para definição de políticas.</p> <p>5. Orientação e Acompanhamento Social</p> <p>Trabalho com Aspectos Sociais:</p>



	<p>Orientação sobre direitos e acesso a serviços sociais.</p> <p>Apoio na resolução de questões sociais e familiares.</p> <p>Acompanhamento e Avaliação:</p> <p>Métodos de monitoramento e avaliação do impacto das intervenções sociais.</p> <p>6. Pesquisa Científica e Desenvolvimento</p> <p>Métodos de Pesquisa Social:</p> <p>Técnicas para conduzir pesquisas e estudos na área de serviço social.</p> <p>Análise e interpretação de dados de pesquisa.</p> <p>Aplicação de Resultados:</p> <p>Utilização dos resultados da pesquisa para a melhoria de políticas e práticas sociais.</p> <p>7. Participação e Engajamento Comunitário</p> <p>Criação de Mecanismos de Participação:</p> <p>Desenvolvimento de estratégias para promover a participação ativa de grupos e movimentos comunitários.</p> <p>Estabelecimento de canais de comunicação entre a comunidade e os órgãos públicos e privados.</p> <p>Formas Alternativas de Prestação de Serviços:</p> <p>Identificação e implementação de métodos alternativos de prestação de serviços sociais.</p> <p>8. Trabalho com Relações Interpessoais e Comunitárias</p> <p>Intervenção Social e Mediação de Conflitos:</p> <p>Técnicas para trabalhar com relações interpessoais e familiares.</p> <p>Estratégias para mediação e resolução de conflitos.</p> <p>Promoção de Relações Saudáveis:</p> <p>Desenvolvimento de programas e atividades para fortalecer as relações comunitárias e a coesão social.</p> <p>9. Desempenho de Outras Atividades Afins</p> <p>Flexibilidade e Adaptação:</p> <p>Capacidade de adaptar-se a novas demandas e contextos.</p> <p>Desempenho de tarefas adicionais conforme as necessidades do cargo e da instituição.</p>
Fiscal Ambiental	<p>1. Introdução ao Papel do Fiscal Ambiental</p> <p>Fundamentos da Legislação Ambiental:</p> <p>Princípios e objetivos da legislação ambiental.</p> <p>Principais leis e regulamentos ambientais nacionais e municipais.</p> <p>Poderes e Responsabilidades:</p>



Funções e atribuições do fiscal ambiental.

Poder de polícia administrativa e suas aplicações.

2. Orientação e Educação Ambiental

Legislação Ambiental:

Interpretação e explicação das leis ambientais para a comunidade.

Orientação técnica sobre o cumprimento das normas.

Educação Ambiental:

Desenvolvimento e participação em campanhas de educação ambiental.

Técnicas de conscientização e engajamento da comunidade.

3. Fiscalização e Monitoramento

Plano de Ordenamento Urbano e Uso do Solo:

Procedimentos para fiscalizar o cumprimento do Plano de Ordenamento Urbano e da Lei de Uso e Ocupação do Solo.

Inspeção de áreas urbanas e rurais para garantir conformidade com o Código Municipal de Meio Ambiente.

Inspeções e Monitoramento:

Realização de inspeções regulares em áreas ambientalmente sensíveis (florestas, parques, rios, etc.).

Monitoramento de atividades potencialmente impactantes (desmatamento, poluição, etc.).

4. Verificação de Conformidade

Documentação e Licenciamento:

Revisão de documentação e licenças ambientais de empresas e propriedades.

Verificação de conformidade com regulamentos e autorizações ambientais.

Procedimentos de Apuração:

Técnicas para apurar irregularidades e denúncias relacionadas ao meio ambiente.

5. Aplicação de Penalidades e Medidas Administrativas

Sanções e Medidas:

Aplicação de advertências, multas, embargos e outras sanções.

Processos para suspensão e destruição de produtos e atividades irregulares.

Procedimentos Legais:

Ações legais e administrativas para garantir a aplicação das normas ambientais.

6. Coleta e Análise de Evidências

Métodos de Coleta:

Coleta de evidências como fotografias, amostras de solo e água, e depoimentos.



	<p>Documentação e Relatórios:</p> <p>Preparação de relatórios técnicos sobre irregularidades encontradas e ações tomadas.</p> <p>7. Elaboração de Relatórios e Estudos Ambientais</p> <p>Relatórios de Fiscalização:</p> <p>Elaboração de relatórios detalhados de vistorias e fiscalizações.</p> <p>Estudos Ambientais:</p> <p>Realização de estudos de impacto ambiental e diagnósticos ambientais.</p> <p>Elaboração de pareceres técnicos sobre projetos e processos de licenciamento.</p> <p>8. Participação em Planos e Programas Ambientais</p> <p>Desenvolvimento e Implementação:</p> <p>Participação na elaboração e acompanhamento de planos de gestão ambiental.</p> <p>Avaliação e Ajustes:</p> <p>Avaliação dos resultados dos planos e programas ambientais e propostas de melhorias.</p> <p>9. Representação e Colaboração</p> <p>Ação Conjunta com Outros Órgãos:</p> <p>Participação em ações conjuntas com órgãos públicos e outras entidades.</p> <p>Solicitação de Auxílio:</p> <p>Requisição de apoio da força policial quando necessário para o cumprimento das funções.</p> <p>10. Atividades Complementares</p> <p>Acesso a Estabelecimentos e Órgãos Públicos:</p> <p>Procedimentos para acessar e fiscalizar órgãos públicos e estabelecimentos privados.</p> <p>Desempenho de Outras Atividades:</p> <p>Realização de atividades adicionais conforme necessidades específicas do cargo.</p>
<p>Fiscal de Tributos Municipais</p>	<p>1. Introdução ao Papel do Fiscal de Tributos Municipais</p> <p>Objetivos e Funções:</p> <p>Papel do fiscal na administração tributária municipal.</p> <p>Principais responsabilidades e atribuições.</p> <p>Legislação Tributária:</p> <p>Estrutura e principais normas da legislação fiscal municipal.</p> <p>Princípios e objetivos da legislação tributária.</p> <p>2. Orientação ao Contribuinte</p> <p>Interpretação da Legislação:</p> <p>Explicação das leis e regulamentos fiscais aplicáveis.</p>



Orientação sobre obrigações fiscais e procedimentos de compliance.

Comunicação com Contribuintes:

Técnicas de comunicação eficaz e esclarecimento de dúvidas.

Atendimento ao contribuinte e suporte em questões fiscais.

3. Exame de Livros Fiscais e Escrituração Contábil

Análise de Documentos Fiscais:

Revisão e exame de livros fiscais e documentos contábeis.

Procedimentos para levantamento e análise de dados contábeis.

Identificação de Irregularidades:

Técnicas para detectar inconsistências e erros contábeis.

Ações corretivas e preventivas.

4. Fiscalização de Pagamento de Tributos

Procedimentos de Fiscalização:

Técnicas para verificar o pagamento de tributos devidos.

Processos para auditoria e controle de receitas tributárias.

Ações e Medidas:

Identificação de inadimplência e irregularidades no pagamento.

5. Autuações e Intimações Fiscais

Expedição de Autuações:

Procedimentos para emitir autuações fiscais.

Tipos de infrações e penalidades aplicáveis.

Intimações e Notificações:

Processo para expedir intimações e notificações fiscais.

Técnicas para garantir o cumprimento das determinações fiscais.

6. Colaboração com Órgãos de Arrecadação

Integração com Órgãos de Arrecadação:

Funcionamento junto aos órgãos responsáveis pela arrecadação de tributos.

Processos de colaboração e troca de informações.

7. Expedição de Guias de Recolhimento

Elaboração e Emissão:

Procedimentos para expedir guias de recolhimento de tributos.

Verificação de informações e conformidade nas guias.

8. Outras Atividades Pertinentes



	<p>Gestão de Processos Fiscais:</p> <p>Gestão e acompanhamento de processos relacionados à fiscalização tributária.</p> <p>Atualização e Formação Contínua:</p> <p>Participação em treinamentos e atualização sobre mudanças na legislação tributária.</p> <p>9. Aspectos Éticos e Profissionais</p> <p>Ética no Exercício das Funções:</p> <p>Princípios éticos e código de conduta para fiscais de tributos.</p> <p>Relacionamento Profissional:</p> <p>Boas práticas de relacionamento com contribuintes e colegas de trabalho.</p>
<p>Médico</p>	<p>1. Introdução ao Papel do Médico</p> <p>Funções e Responsabilidades:</p> <p>Papéis e atribuições do médico em diferentes contextos (ambulatorial, hospitalar, prevenção).</p> <p>Princípios éticos e deontológicos na prática médica.</p> <p>2. Atendimento Médico</p> <p>Exame e Diagnóstico:</p> <p>Técnicas para exame físico detalhado e diagnóstico.</p> <p>Interpretação de sinais clínicos e exames complementares.</p> <p>Prescrição e Tratamento:</p> <p>Prescrição de medicamentos e tratamentos.</p> <p>Orientação sobre dosagem, administração e cuidados necessários.</p> <p>3. Intervenções Cirúrgicas e Anestesia</p> <p>Procedimentos Cirúrgicos:</p> <p>Técnicas para pequenas intervenções cirúrgicas.</p> <p>Anestesia:</p> <p>Tipos e métodos de anestesia (local e geral).</p> <p>Considerações e monitoramento durante procedimentos anestésicos.</p> <p>4. Exames e Inspeções Médicas</p> <p>Admissão e Licenciamento:</p> <p>Procedimentos para exames médicos de admissão de funcionários e concessão de licenças.</p> <p>Carteiras de Saúde:</p> <p>Processos para exames médicos e emissão de carteiras de saúde.</p> <p>5. Pesquisas e Estudos</p> <p>Estudos e Pesquisas Clínicas:</p>



Participação em pesquisas sobre práticas médicas e tratamentos.
Estudos sobre aquisição e uso de aparelhos e equipamentos médicos.
Investigações Epidemiológicas:
Levantamento e análise de dados epidemiológicos.
Pesquisa sobre doenças profissionais e saneamento ambiental.

6. Administração e Organização Hospitalar
Administração Hospitalar:
Participação em projetos e estudos sobre a organização e administração hospitalar.
Qualidade e Normas:
Elaboração e adequação de normas e rotinas para melhorar a qualidade dos serviços de saúde.

7. Prevenção e Medicina Preventiva
Atividades de Prevenção:
Participação em programas de prevenção de doenças.
Orientação e promoção de práticas de saúde preventiva.
Inspeção de Locais de Trabalho:
Verificação de medidas de proteção e saúde no ambiente de trabalho.

8. Treinamento e Capacitação
Capacitação de Pessoal:
Participação no recrutamento, seleção e aperfeiçoamento de pessoal técnico de saúde.
Treinamentos e Orientações:
Colaboração em treinamentos e orientações sobre operação de aparelhos médicos e exames laboratoriais.

9. Colaboração e Orientação
Equipe de Pesquisa e Apoio:
Participação em equipes de pesquisa e apoio para melhoria da assistência médico-hospitalar.
Comunidade e Junta Médica:
Orientação à comunidade sobre medicina preventiva.
Participação e presidência na junta médica oficial do município.

10. Documentação e Registro
Registro de Pacientes:
Manutenção de registros detalhados sobre diagnóstico, tratamento e evolução do paciente.
Emissão de Pareceres:
Emissão de pareceres médicos e relatórios sobre assuntos de competência.



	<p>11. Outras Tarefas</p> <p>Atividades Adicionais:</p> <p>Desempenho de outras tarefas semelhantes conforme a necessidade do cargo e da instituição.</p>
Operador de Máquinas Pesadas	<p>1. Introdução ao Papel do Operador de Máquinas Pesadas</p> <p>Funções e Responsabilidades:</p> <p>Papel do operador na realização de tarefas com máquinas pesadas.</p> <p>Importância da segurança e eficiência na operação de equipamentos.</p> <p>2. Operação de Máquinas Pesadas</p> <p>Motoniveladora:</p> <p>Funcionamento, ajustes e operação da motoniveladora.</p> <p>Aplicações e técnicas de nivelamento e manutenção de estradas e terrenos.</p> <p>Trator de Esteira:</p> <p>Funcionamento, ajustes e operação do trator de esteira.</p> <p>Técnicas para movimentação de terra e preparação de terrenos.</p> <p>Pá Carregadeira:</p> <p>Funcionamento, ajustes e operação da pá carregadeira.</p> <p>Técnicas de carregamento, escavação e transporte de materiais.</p> <p>Outras Máquinas Pesadas:</p> <p>Conhecimento geral e técnicas de operação para outras máquinas pesadas utilizadas na área urbana e rural.</p> <p>3. Segurança na Operação de Máquinas</p> <p>Procedimentos de Segurança:</p> <p>Medidas de segurança ao operar máquinas pesadas.</p> <p>Equipamentos de proteção individual (EPIs) e sua utilização.</p> <p>Identificação e Controle de Riscos:</p> <p>Identificação de riscos associados à operação de máquinas pesadas.</p> <p>Técnicas para minimizar e controlar riscos e acidentes.</p> <p>4. Manutenção e Inspeção dos Equipamentos</p> <p>Vistoria e Inspeção:</p> <p>Procedimentos para a vistoria pré-operacional e pós-operacional das máquinas.</p> <p>Identificação de sinais de desgaste e falhas.</p> <p>Manutenção Preventiva e Corretiva:</p> <p>Tarefas de manutenção preventiva para garantir o bom funcionamento dos equipamentos.</p> <p>Procedimentos para pequenas reparações e correções de falhas.</p> <p>5. Recolhimento e Armazenamento dos Equipamentos</p> <p>Procedimentos de Recolhimento:</p> <p>Técnicas para recolher e estacionar as máquinas de forma segura.</p> <p>Procedimentos para garantir a segurança e conservação dos equipamentos na garagem.</p> <p>6. Documentação e Relatórios</p> <p>Registro de Operações:</p> <p>Manutenção de registros sobre as operações realizadas e manutenção dos equipamentos.</p> <p>Relatórios de Manutenção e Incidentes:</p> <p>Elaboração de relatórios sobre manutenção realizada e qualquer incidente ocorrido durante a operação.</p> <p>7. Outras Tarefas e Responsabilidades</p> <p>Desempenho de Outras Tarefas:</p> <p>Execução de outras tarefas semelhantes conforme as necessidades operacionais e administrativas.</p> <p>Trabalho em Equipe e Coordenação:</p> <p>Coordenação com outros operadores e equipes para otimizar o uso dos equipamentos.</p>
Professor Geografia	<p>1. Introdução ao Papel do Professor de Geografia</p> <p>Funções e Responsabilidades:</p>



Papel do professor nos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio.

Importância da disciplina de Geografia no desenvolvimento educacional dos alunos.

2. Planejamento e Elaboração da Proposta Pedagógica

Participação na Proposta Pedagógica:

Contribuição para a elaboração da proposta pedagógica da escola.

Integração dos objetivos da Geografia na proposta pedagógica.

Plano de Trabalho:

Elaboração e cumprimento do plano de trabalho conforme a proposta pedagógica.

Desenvolvimento de planos de aula e atividades de acordo com o currículo de Geografia.

3. Execução e Gestão de Aulas

Ministração de Aulas:

Técnicas para a transmissão de conteúdos de Geografia de forma eficaz.

Estratégias para engajar os alunos e promover a aprendizagem ativa.

Zelo pela Aprendizagem:

Monitoramento e avaliação do progresso dos alunos.

Implementação de estratégias de recuperação para alunos com menor rendimento.

4. Avaliação e Recuperação

Avaliação dos Alunos:

Métodos e ferramentas para avaliação contínua e diagnóstica.

Análise dos resultados das avaliações e feedback para os alunos.

Estratégias de Recuperação:

Desenvolvimento de estratégias e atividades de recuperação para alunos com dificuldades.

Implementação de planos de apoio individualizados.

5. Desenvolvimento Profissional e Articulação

Planejamento e Desenvolvimento Profissional:

Participação em períodos de planejamento e desenvolvimento profissional.

Formação contínua e atualização sobre metodologias de ensino e práticas pedagógicas.

Articulação com a Comunidade e Famílias:

Colaboração com as famílias e a comunidade para apoiar o processo de ensino-aprendizagem.



Comunicação e orientação para pais e responsáveis sobre o desempenho dos alunos e a proposta pedagógica.

6. Administração e Coordenação Escolar

Coordenar a Proposta Pedagógica:

Coordenação da elaboração e execução da proposta pedagógica da escola.

Administração Escolar:

Participação na administração dos serviços materiais e financeiros da escola.

Garantia do cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos.

Planejamento e Avaliação:

Coordenação das atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional.

7. Acompanhamento e Suporte aos Estudantes

Desenvolvimento dos Estudantes:

Acompanhamento do progresso e desenvolvimento dos alunos em colaboração com docentes e famílias.

Suporte Pedagógico:

Atividades de suporte pedagógico direto à docência, incluindo planejamento e supervisão escolar.

8. Estudos e Levantamentos

Elaboração de Estudos:

Realização de estudos qualitativos e quantitativos para o desenvolvimento do sistema de ensino e da escola.

Planos e Projetos:

Elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas e projetos educacionais.

9. Supervisão e Qualidade de Ensino

Supervisão Escolar:

Supervisão do funcionamento da escola e cumprimento da legislação e normas educacionais.

Garantia de padrões de qualidade de ensino e adequação às normas.



ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO PESSOA COM DEFICIÊNCIA ATESTADO MÉDICO

Atesto para os devidos fins de direito que o Sr (a) _____ é portador (a) da deficiência _____ código internacional da doença (CID) _____, sendo compatível à deficiência apresentada pelo paciente com as atribuições da Função de _____ disponibilizado no Concurso Público da Prefeitura Municipal _____, conforme Edital.

Observações quanto a necessidade especial para realização quando da realização das provas:

Data: ____/____/____.

ANEXO A ESTE ATESTADO O CANDIDATO DEVERÁ INSERIR O LAUDO EMITIDO PELO MÉDICO, ESTE ESSE ATESTADO NÃO SUBSTITUI O LAUDO.

No ato da inscrição deve indicar que pretende concorrer a vaga de PcD no sistema online de inscrição, bem como anexar no sistema de inscrição o laudo médico a ser enviado.



ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CANDIDATO DESEMPREGADO

CONCURSO PÚBLICO DA Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO Nº 002/2024

DECLARAÇÃO DE CANDIDATO DESEMPREGADO (subitem 6.3.1) – PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____, RG nº: _____, CPF nº: _____, DECLARO, sob pena das sanções previstas no item 6.23 do Edital 002/2024, para fins de isenção do valor da taxa de inscrição do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Buritinópolis - GO, que me encontro na condição de desempregado conforme informações abaixo:

- 1). Última atividade: _____
- 2). Data do desligamento: _____
- 3). Nome da empresa: _____
- 4). Valor da renda: _____

_____, _____, de _____ de 2024

Assinatura do candidato

SOMENTE MODELO, VERIFIQUE AS REGRAS DO EDITAL



ANEXO VI - MODELO DE ENCAMINHAMENTO DE TÍTULOS

CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICÍPIO DE BURITINÓPOLIS - GO - FORMULÁRIO PARA
RELACIONAR DOCUMENTOS DE TÍTULOS - NÍVEL SUPERIOR

Nome do Candidato: _____

Nº de Inscrição: _____

Cargo/ Função para o qual se inscreveu: _____

Número do RG: _____ Órgão de emissão e UF: _____

Telefone para contato: _____

Endereço: _____

Títulos	Quantidade Máxima de títulos	Valor	Pontuação Máxima
Diploma de Doutorado	1	2,5	
Diploma de Mestrado	1	2,0	
Certificado de conclusão de curso de especialização ou pós-graduação, na área de formação ou área afim, com carga horária mínima de 360 horas.	1	1,5	
Total de Pontuação:			

Declaro, para os devidos fins de direito, que estou ciente e de pleno acordo com as normas contidas no Edital 002/2024 e demais comunicados publicados, e assumo total responsabilidade pela idoneidade do (s) documento (s) apresentado (s) e pela veracidade das informações prestadas neste formulário.

Buritinópolis - GO, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)

Assinatura do Atendente



ANEXO VII - DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

ITEM	ATIVIDADE	DATAS		Horário	LOCAL
		Início	Término		
1	Publicação do Edital	23/09/2024	-		Diário Oficial www.buritinopolis.go.gov.br www.asectta.com.br
2	Início das Inscrições	23/10/2024	23/11/2024	23hs:59min	www.asectta.com.br
3	Início de Pedido de Isenção da taxa de inscrição	23/10/2024	27/10/2024	16hs:00min	www.asectta.com.br
4	Publicação do Pedido de Isenção	01/11/2024	-	23hs:59min	www.asectta.com.br
5	Publicação do Resultado de Recurso de Pedido de Isenção	04/11/2024	-	23hs:59min	www.asectta.com.br
6	Publicação da relação de candidatos inscritos	05/11/2024	-	23hs:59min	www.asectta.com.br
7	Divulgação Local das provas	02/12/2024	-	23hs:59min	www.asectta.com.br
8	Realização de provas objetivas	08/12/2024	-	-	www.asectta.com.br
9	Publicação do gabarito das provas e início do Prazo de Recurso	08/12/2024	-	23hs:59min	www.asectta.com.br
		09/12/2024	11/12/2024	23hs:59min	www.asectta.com.br
10	Publicação do Resultado Preliminar	13/12/2024	-	23hs:59min	www.asectta.com.br
11	Publicação da Convocação para a Prova Prática (Operador de Máquinas Pesadas)	13/12/2024	-	23hs:59min	www.asectta.com.br
12	Prova de Título	16/12/2024	17/12/2024	17hs:00min	www.asectta.com.br
13	Publicação do Resultado da Prova de Título	17/12/2024		23hs:59min	www.asectta.com.br
14	Recurso da Prova de Título	18/12/2024	21/12/2024	23hs:59min	www.asectta.com.br
15	Realização da Prova Prática	21/12/2024	-	09hs:00min	www.asectta.com.br
16	Publicação do Resultado da Prova Prática	21/12/2024	-	12hs:00min	www.asectta.com.br
17	Recurso da Prova Prática	Início	Término		www.asectta.com.br
		22/12/2024	25/12/2024	23hs:59min	
18	Publicação do Resultado Oficial	28/12/2024	-	13hs:00min	www.asectta.com.br
19	Publicação da Homologação	29/12/2024	-	15hs:00min	Diário Oficial www.buritinopolis.go.gov.br www.asectta.com.br