

EDITAL DE ABERTURA E REGULAMENTAÇÃO Nº 001/2024

Concurso Público nº 001/2024

A Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, através da Comissão Especial de Coordenação, Supervisão, Fiscalização e Realização do Concurso Público, nomeada pelo Decreto nº 043/2023 de 22 de dezembro de 2023, no uso de suas atribuições legais e a empresa "Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos", responsável pela realização deste certame, tornam público para conhecimento dos interessados o presente Edital de Abertura que regulamenta o **Concurso Público nº 001/2024**, visando a seleção e futura **contratação** de pessoal para preenchimento de **80 (oitenta) vagas** no quadro de cargos de provimento **efetivo** da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, pelo regime jurídico de trabalho estatutário, conforme Súmulas e Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, Leis Federais, artigo 37 inciso II da Constituição Federal, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Davinópolis/GO, e, no que couber as Leis Municipais: 207/1990 que institui a Lei Orgânica Municipal, 609/2011 que trata do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Davinópolis/GO, 610/2011 que institui o Plano de Cargos com Carreira dos Servidores do Magistério e do Sistema de Ensino de Davinópolis/GO, 611//2011 que institui o Plano de Cargos com Carreira dos Servidores da Saúde Municipal de Davinópolis/GO, 871/2023 que institui o Plano de Carreira, Cargos e Salários dos Servidores da Administração e 882/2023 que concede reajuste salarial aos servidores, e demais legislações vigentes e pertinentes aplicáveis, bem como, as disposições e normas previstas e estabelecidas neste edital e nos seus anexos.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O concurso público será realizado pela banca organizadora da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, empresa responsável pelo planejamento, organização, elaboração e execução do certame, com as devidas orientações, informações necessárias e fiscalização da Comissão Especial de Concurso Público, nomeada pelo Prefeito Municipal de Davinópolis/GO.

1.2 – Este Concurso Público terá prazo de validade de **02 (dois) anos**, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, e se regerá por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou retificações conforme prevê a legislação, destinando-se ao preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos, **conforme a descrição dos CARGOS/VAGAS e exigências distribuídas de acordo com o ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS.**

1.3 – São ofertadas neste certame **80 (oitenta) vagas para provimento imediato e 80 (oitenta) vagas para formação de cadastro técnico de reserva, de acordo com o ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS**, cujo aproveitamento poderá ocorrer de acordo com as necessidades do município e dentro do prazo de validade do concurso.

1.4 – Este concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade deste certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.

1.5 – As avaliações serão de acordo com a natureza e a complexidade de suas atribuições, bem como requisitos específicos para o exercício das atividades, obedecendo os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, pautado na transparência, isonomia entre os candidatos e observância da legislação vigente, no intuito de conferir plena otimização ao preceito constitucional.

1.6 – O (a) candidato (a) interessado (a) poderá se inscrever somente para **01 (um) CARGO** dos disponíveis, conforme disposto no **ANEXO II – DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E PRÉ-REQUISITOS**, e após efetivar sua inscrição e se aprovado (a), estará vinculado (a) no quadro de servidores da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.

1.7 – Para os **CARGOS** descritos no **ANEXO II**, as avaliações do Concurso Público serão compostas de **04 (quatro) etapas, sendo PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA** para todos os cargos, **PROVA DISCURSIVA** para o cargo de Procurador Municipal, **PROVA DE TÍTULOS** para os cargos de NÍVEL SUPERIOR e **PROVA PRÁTICA** para o cargo de Motorista.

- a) **PROVA OBJETIVA** de múltipla escolha, de caráter **eliminatório e classificatório** para **TODOS OS CARGOS – CAPÍTULO 6.**
- b) **PROVA DISCURSIVA** de caráter **eliminatório e classificatório**, para o cargo de **PROCURADOR MUNICIPAL – CAPÍTULO 7.**
- c) **PROVA DE TÍTULOS** de caráter **classificatório**, para todos os cargos de **NÍVEL SUPERIOR – CAPÍTULO 8.**
- d) **PROVA PRÁTICA** de caráter **eliminatório e classificatório**, para o cargo de **MOTORISTA – CAPÍTULO 9.**

1.8 – A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste edital. Em hipótese alguma serão realizadas avaliações fora do local, cidade, data ou horário determinado, salvo através de editais contendo erratas e/ou retificações publicados antecipadamente dando ampla divulgação.

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

1.10 – O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, inclusive na data e horário de realização das provas, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, de intempéries, **dos protocolos e decretos à serem obedecidos** (se houver) e por decisão da Comissão Especial de Concurso Público e da empresa responsável pela realização do Concurso, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações e as alterações nos meios de divulgação do certame.

1.11 – Interessados em participar da referida seleção deverão observar os seguintes requisitos, **ANEXO II**, para o exercício da atividade, **onde constam os cargos, vagas, vencimentos, carga horária e escolaridade**, devendo observar o **ANEXO VII** deste edital, onde constam as atribuições dos cargos.

1.12 – Os candidatos aprovados serão contratados de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores do Município, nos termos da legislação vigente.

1.13 – O Edital do Concurso Público e/ou o extrato do Edital, serão publicados no site da Prefeitura e da empresa, no Diário Oficial do Município ou outro, Jornal de grande circulação no município e locais obrigatórios, e os demais atos deste certame serão publicados somente no site da Prefeitura <https://www.davinopolis.go.gov.br>, site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> e no placar/mural da **Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO**, bem como outros setores que a Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO julgar necessários.

1.14 – Todas as publicações dos atos deste certame, previstos no Cronograma **ANEXO I**, serão publicados no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> e serão enviados para os responsáveis da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, que terão a responsabilidade de publicarem no Diário Oficial do Município, no site da Prefeitura <https://www.davinopolis.go.gov.br> e no Jornal de Grande circulação.

1.15 – Poderão se inscrever neste certame, os candidatos que tenham a nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art.12 da Constituição Federal e na forma do disposto no art. 13 do Decreto Federal nº 70.436, de 18 de abril de 1972.

1.16 – Antes de realizar a inscrição, o candidato deverá inteirar-se de todo o teor deste Edital, bem como, certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos por este Edital, até o ato da contratação.

1.17 – Os candidatos aprovados dentro do número de vagas disponíveis, exceto os classificados na lista de espera, serão chamados de acordo com sua classificação no Concurso Público e conforme necessidade da Prefeitura Municipal, sendo **obrigatória** a convocação dentro do prazo de validade deste Concurso, tendo prioridade sobre novas convocações ou contratações precárias, conforme previsto no artigo 37 inciso IV da Constituição Federal.

1.18 – Será admitida a impugnação/recurso contra este Edital, no prazo de **5 (cinco)** dias a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>.

2 – DAS INSCRIÇÕES E SEUS PROCEDIMENTOS

2.1 – As inscrições deverão ser efetuadas, **única e exclusivamente**, pela **INTERNET** através do site <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>, no período compreendido entre **20/02/2024 a 12/03/2024**, devendo o candidato imprimir o comprovante de inscrição, o boleto da Taxa de Inscrição e efetuar o pagamento nas Agências Bancárias autorizadas, até o dia **13/03/2023**, inclusive via internet, desde que seja obedecido os horários bancários para contabilização na data final para pagamento, exceto os candidatos isentos.

2.2 – A Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, disponibilizará durante o período de inscrições do certame um **Centro de Atendimento ao Cidadão**, localizado na **Rua Darcília Cândida de Jesus, nº 2 – Centro – Davinópolis/GO – Fone (64) 3697-1150**, para auxílio aos interessados que não possuem acesso à internet e queiram informações e/ou se inscreverem no Concurso, no horário de **08h às 11h e das 13h às 17h**, que servirá também de local para recebimento de eventuais correspondências via Correios, bem como através do e-mail prefeitura@davinopolis.go.gov.br.

2.3 – Demais informações quanto a data, local, horário e atividades pertinentes às inscrições, bem como todos os outros atos do certame ocorrerão conforme descrito no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital.

2.4 – Para os **CARGOS** descritos no **ANEXO II** deste Edital, os valores correspondentes a **Taxa de Inscrição, estão dispostos no quadro abaixo**, devendo ser paga através de Boleto Bancário, que deverá ser impresso no ato da efetivação da inscrição.

Nível dos Cargos previstos no ANEXO II	Valor da Taxa de Inscrição
Nível Fundamental	R\$ 30,00
Nível Médio e Técnico Profissionalizante	R\$ 70,00
Nível Superior	R\$ 120,00

2.5 – Não será permitida inscrição de forma presencial, exceto o previsto no item 2.2 deste edital, pelos correios, condicional ou fora do período estabelecido no **Cronograma – ANEXO I**, bem como no item 2.1 deste Edital ou qualquer outra forma que não esteja prevista neste Edital, somente através da internet, que conterà um Centro de Atendimento ao Cidadão para devido auxílio.

2.6 – No ato da inscrição, não se exigirá do candidato, cópia de nenhum documento, sendo de sua exclusiva responsabilidade, sob as penas da lei, a veracidade dos dados informados no cadastro e no Formulário Eletrônico de Inscrição.

2.7 – PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO, O (A) CANDIDATO (A) DEVERÁ PROCEDER DA SEGUINTE FORMA:

2.7.1 – Acessar o site da empresa responsável pela realização deste certame <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> no período do dia **20/02/2024 a 12/03/2024** e estar **CIENTE DE TODO O TEOR DESTA EDITAL**.

2.7.2 – Localizar e clicar sobre o link **"Área do Candidato"**, onde será redirecionado para outra página do candidato, devendo informar o número do **CPF e digitar a Senha** e/ou seguir as orientações para fazer o cadastro, informando os dados pessoais e os dados para acesso a plataforma, devendo o candidato preencher os campos corretamente, sendo de sua inteira responsabilidade o preenchimento dos campos necessários e obrigatórios.

2.7.3 – Após a confirmação do cadastro do candidato, o sistema seguirá para o preenchimento do Formulário de Inscrição, devendo o candidato informar qual **Concurso Público (DAVINÓPOLIS/GO – 001/2024)**, escolher o cargo, preencher as informações necessárias, seguindo os passos corretamente, conferir todos os dados preenchidos e seguir os procedimentos informados no site até a **IMPRESSÃO do Boleto bancário referente a Taxa de Inscrição (exceto os candidatos DEFERIDOS COMO ISENTOS que não precisarão emitir o boleto da Taxa de Inscrição)**. **Caso o candidato tenha escolhido o cargo incorreto, a alteração somente poderá ser feita dentro do período das inscrições, conforme ANEXO I.**

2.7.4 – O acompanhamento da confirmação da inscrição, entre outras informações, poderá ser feito através do mesmo site na **"Área do Candidato"** e através do e-mail do candidato, informado no ato da inscrição.

2.7.5 – Após a geração do boleto, pode ser que seja necessário aguardar no mínimo, **2 (duas)** horas para efetuar o pagamento. Conforme exigência da FEBRABAN, esse prazo é necessário para a validação do código de barras junto ao cedente.

2.7.6 – O candidato, cujo pagamento não for confirmado no prazo de **03 (três) dias** após o pagamento do boleto da Taxa de Inscrição, dentro da data prevista no cronograma – ANEXO I deste Edital, e/ou conforme as instruções, deverá entrar em contato com a empresa responsável pelo Processo Seletivo através do e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com, enviando cópia e comprovante de pagamento do boleto.

2.7.7 – O pagamento da Taxa de Inscrição poderá ser feito nas agências dos seguintes Bancos: **Itaú, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil, Santander, Sicredi e SICOOB, bem como nas Casas Lotéricas e Correios (se receberem), inclusive via internet.**

2.7.8 – Recomenda-se que o candidato mantenha a guarda do boleto bancário e do comprovante de pagamento da inscrição até a data de realização da Prova Objetiva, caso seja necessário apresentar esses documentos para comprovação do pagamento da inscrição no dia da prova.

2.8 – O candidato que desejar solicitar a **ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**, deverá seguir as orientações conforme previsto no item 3 deste edital, devendo **obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar/marcas em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, a isenção do pagamento da Taxa de Inscrição, sendo para tanto comprovar a condição de desempregado ou possuir inscrição válida e ativa no CadÚnico, devendo informar o número do NIS e proceder conforme estabelecido no item 3 deste Edital.**

2.9 – O candidato que desejar usar o **Nome Social**, conforme Decreto nº 8.727/2016, deverá enviar cópia do documento oficial alterado com foto e do documento de identidade (RG) contendo o nome civil, junto com o **ANEXO V**, requerendo a inclusão do Nome Social nos atos e Editais a serem publicados referente a este Concurso Público, obrigatoriamente no período do dia **20/02/2024 a 12/03/2024**, sob pena de indeferimento, **para o e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com com o Assunto: Nome Social e o Nº da Inscrição na frente, devendo descrever a solicitação, digitalizar os documentos de forma legível e anexá-los ao corpo do e-mail**, sendo aceitos arquivos com extensão PDF, JPG, PNG, DOC, DOCX, ZIP, com tamanho até 7 megabytes.

2.10 – A Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. Portanto, é recomendável que o candidato realize sua inscrição e respectivo pagamento com a DEVIDA ANTECEDÊNCIA, evitando maiores transtornos e a NÃO CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

2.11 – **APÓS AS 23:59H DO DIA 12/03/2023 NÃO SERÁ MAIS POSSÍVEL ACESSAR O FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO.**

2.12 – **O pagamento do valor da Taxa de Inscrição deverá ser realizado impreterivelmente até o dia 13/03/2023**, podendo ser realizado inclusive através da internet, desde que a data de pagamento seja feita até no dia **13/03/2023**, devendo o candidato evitar deixar para realizar o pagamento no final do dia, pois tem Bancos que após determinado horário, não aceitam pagamento de boletos de outros bancos, podendo até mesmo ocorrer falhas de conexão e/ou manutenção, e mesmo que o pagamento seja realizado, alguns bancos não registram o pagamento na mesma data, deixando para registrar no dia seguinte ou próximo dia útil, **e se ocorrer a data de pagamento após o dia 13/03/2023, a inscrição será INDEFERIDA**, não havendo prazo para recursos. **Portanto, EFETUE O PAGAMENTO COM A DEVIDA ANTECEDÊNCIA.**

2.13 – No que tange o valor da Taxa de Inscrição, **uma vez pago, não será devolvido**, sob hipótese alguma, salvo no caso de não realização do Concurso Público, cancelamento do certame, anulação, exclusão de cargos, pagamento em duplicidade, suspensão, pagamento da taxa após ter tido o deferimento da solicitação da isenção, adiamento do processo e/ou alteração da data das provas, situação em que o candidato poderá requerer a restituição junto à **Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO**, após definitiva confirmação de sua não realização, corrigido monetariamente, a partir da data do pagamento da inscrição, em prazos e datas a serem divulgados à época.

2.14 – **Não será aceito, como pagamento do valor da Taxa de Inscrição, comprovante de agendamento bancário, pagamento em cheque ou depósito bancário**, somente a confirmação do pagamento nas agências bancárias autorizadas.

2.15 – Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após **efetuar sua inscrição pela internet e tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital**, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações e/ou retificações.

2.16 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais **não poderá alegar desconhecimento, sendo o único responsável pelos dados informados no ato da inscrição.**

2.17 – **A inexatidão, irregularidade, preenchimento dos dados incorretos ou eventual falsidade das informações, dos documentos, títulos ou das declarações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente durante o certame, eliminará o candidato do Concurso Público, podendo o candidato responder civilmente, criminalmente e administrativamente pelas informações prestadas no ato da Inscrição.**

2.18 – Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de confirmação de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 06 de setembro de 1979.

2.19 – Eventuais erros referentes a nome do candidato, documento de identidade ou data de nascimento, entre outros, deverão ser sanados solicitando a devida alteração pela **“Área do Candidato”** no site da empresa, e/ou encaminhados para o endereço de e-mail versatilsolucoesadm@gmail.com para que sejam sanados antecipadamente, bem como ser feito o devido comunicado no dia da realização da Prova Objetiva para que o Fiscal de Sala faça a devida correção na lista de assinatura de presença, sob pena do candidato ser eliminado do certame por falsa informação.

2.20 – O candidato que for concorrer à vaga reservada para pessoas com deficiência, se houver, conforme previsto neste edital, deverá **obrigatoriamente, no ato da inscrição, informar em campo específico do Formulário de Inscrição pelo site, e proceder conforme estabelecido no item 4 deste Edital.**

2.21 – É vedada a acumulação de cargos no serviço público, exceto os previstos no artigo 37 inciso XVI da constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários.

2.22 – Os candidatos inscritos neste certame não poderão concorrer para mais de 01 (um) cargo.

2.23 – O candidato poderá participar deste edital com apenas 01 (uma) inscrição, verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será apenas a inscrição mais recente devidamente paga.

2.24 – **DO USO, TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS INFORMADOS NA INSCRIÇÃO**

2.24.1 – O candidato, logo no ato da inscrição, manifesta pela livre, informada e inequívoca concordância com o tratamento de seus dados pessoais para finalidade específica, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

2.24.2 – O candidato consente e concorda que a Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, por intermédio das Secretarias Municipais envolvidas no certame e a VERSÁTIL tomem decisões referentes ao tratamento de seus dados pessoais, bem como realize o tratamento de seus dados pessoais, envolvendo operações como as que se referem a coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração.

2.24.3 – Além disso, a Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, por intermédio das Secretarias Municipais envolvidas no certame e a VERSÁTIL ficam autorizadas a tomar decisões referentes ao tratamento e a realizar o tratamento dos dados inseridos pelo(a) candidato(a), com a intenção de obter a prestação dos serviços ofertados por este(a), como: divulgação de material pela empresa VERSÁTIL por meio de e-mail e redes sociais, bem como, fotografias expostas em redes sociais públicas a fim de interação entre o(a) candidato, VERSÁTIL e a Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO.

2.24.4 – A Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, por intermédio das Secretarias Municipais envolvidas no certame e a VERSÁTIL ficam autorizadas a compartilhar os dados pessoais do(a) candidato(a) com outros agentes de tratamento de dados, caso seja necessário para as finalidades listadas neste termo, observados os princípios e as garantias estabelecidas pela Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD.

3 – DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

3.1 – Considerando os princípios fundamentais na Constituição Federal de 1988, Decreto Federal nº 11.016/2022 e o Decreto Federal nº 6.593/2008, terá direito a **isenção de pagamento da taxa de inscrição no Concurso Público**, o candidato que se enquadrar em uma das opções abaixo:

3.1.1 – **Solicitar/marcar no ato da inscrição a opção de Isenção da Taxa de Inscrição, que seja economicamente HIPOSSUFICIENTE e esteja inscrito no CADÚNICO (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e informar obrigatoriamente o número do Número de Identificação Social – NIS**, obrigatoriamente no período do dia **20/02/2024 a 26/02/2024**, sob pena de indeferimento, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos no **requerimento de isenção** previsto no item 3.1.3.:

- Renda familiar mensal per capita de até 0,5 (meio) salário mínimo ou;
- Possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos.

3.1.2 – **Solicitar/marcar no ato da inscrição na opção de Isenção de Pagamento, como MEMBRO DE FAMÍLIA DE BAIXA RENDA OU PESSOA DESEMPREGADA**, obrigatoriamente no período do dia **20/02/2024 a 26/02/2024**, sob pena de indeferimento, devendo ser observados e comprovados os seguintes requisitos no **requerimento de isenção** previsto no item 3.1.3.:

- a) não possuir vínculo empregatício vigente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); e
- b) não possuir vínculo estatutário vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal; e
- c) não possuir contrato de prestação de serviços vigente com o poder público nos âmbitos municipal, estadual ou federal;
- d) não exercer atividade legalmente reconhecida como autônoma.
- e) não estar cadastrado como Microempreendedor individual ou ter qualquer empresa em seu nome.

3.1.3 – Para os itens anteriores (3.1.1 e 3.1.2) de solicitação de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá **Digitalizar obrigatoriamente o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (ANEXO IV) devidamente preenchido e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Requerimento de Isenção) no **ato da inscrição** via internet, obrigatoriamente no período do dia **20/02/2024 a 26/02/2024**, sob pena de indeferimento, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes, devendo ser observados e comprovados os requisitos constantes no requerimento.

3.2 – A caracterização da hipossuficiência, pessoa desempregada, entre outras declarações e requerimentos, está condicionada à declaração expressa do candidato, **RESPONDENDO CIVIL E CRIMINALMENTE PELO SEU TEOR**.

3.3 – Antes de solicitar a isenção de pagamento da Taxa de Inscrição, o candidato deverá certificar-se de sua real situação quanto ao correto cadastro no CADÚNICO, se realmente está inscrito e se atende aos requisitos de acordo com seu NIS, se está com a inscrição ativa, se a renda atende à exigida e se realmente está apto (a), pois o mesmo será devidamente consultado através do Programa do Governo Federal.

3.4 – O pedido de isenção de pagamento da Taxa de Inscrição que não atender a qualquer das exigências determinadas neste Edital, será **indeferido, sendo publicado com antecedência da data de validade das inscrições e conforme DATA PREVISTA NO CRONOGRAMA – ANEXO I, sendo assegurado o direito ao Recurso, conforme previsto no capítulo 8 deste edital e Cronograma – ANEXO I, após**, devendo o candidato acessar sua “área do candidato” através do site da empresa, dentro do período previsto no Cronograma e **IMPRIMIR** o boleto para **pagamento da Taxa de Inscrição, dentro do prazo previsto**.

3.5 – Após a análise dos recursos, o recorrente terá acesso aos deferimentos ou indeferimentos de seu recurso, devidamente justificado, diretamente em sua Área do Candidato em prazo hábil à data prevista para o término das inscrições.

3.6 – Poderão ser realizadas diligências para comprovação da situação declarada pelo candidato, podendo a VERSÁTIL verificar redes sociais, marcar visitas na residência do solicitante entre outras ações. Constatada a irregularidade na solicitação de 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 pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

4 – DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD E NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1 – Em cumprimento ao disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição da República Federativa do Brasil, e conforme previsto no **Art. 6 § 2º da Lei Complementar Municipal nº 871/2023**, serão reservadas **5% (cinco por cento)** das vagas abertas neste Concurso Público para as pessoas com deficiência ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso, conforme a quantidade de vagas previstas no ANEXO II, nos termos da lei, e, desde que as atribuições dos cargos sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, desconsideradas as frações de vagas inferiores a 0,5 (meio), e **arredondado para o próximo número inteiro subsequente caso fracionário**, conforme Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e de acordo com a Lei 8.112, de 11 de dezembro 1990.

4.2 – Os candidatos serão comunicados acerca do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais diretamente em sua Área do Candidato.

4.3 – Como critério de convocação dos candidatos aprovados e classificados, será obedecido o percentual de 5% (cinco por cento) reservado para as pessoas com deficiência previsto neste edital, sendo que os candidatos com deficiência aprovados, serão convocados de acordo com a necessidade e a conveniência da Prefeitura Municipal de Davinópolis/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 conforme previsto em Legislação Federal 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, sendo especificado no ANEXO II deste edital a quantidade de vagas para Pessoas com Deficiência, a partir da 5ª vaga, sendo mantido o percentual de 5% estabelecido em Lei Municipal.

4.4 – Só será considerada deficiência aquela conceituada na medicina especializada de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias relacionadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, Decreto nº 9.508/18, de 24/09/18, Lei nº 13.146/15, de 06/07/2015 e a Lei 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular), assim definidas:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplicia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibel (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular.
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências.

4.5 – A não observância ao disposto no item anterior acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

4.6 – As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, participarão deste Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, no horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.7 – O candidato com deficiência, se aprovado e classificado neste Concurso Público, além de figurar na lista de classificação da ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de pessoas com deficiência".

4.8 – O candidato com deficiência **deverá** declarar no ato da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas, devendo proceder da seguinte forma:

- ✓ **Solicitar/Marcar no ato da inscrição a opção de Pessoa com Deficiência ou Necessidades Especiais – PCD**, obrigatoriamente no período do dia **20/02/2024 a 12/03/2024**, sob pena de indeferimento.
- ✓ **Digitalizar obrigatoriamente o Requerimento Vaga para Pessoa com Deficiência (ANEXO III) devidamente preenchido e assinado, de forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Requerimento para Pessoa com Deficiência ou necessidades especiais) no **ato da inscrição** via internet, obrigatoriamente no período do dia **20/02/2024 a 12/03/2024**, sob pena de indeferimento, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes.
- ✓ **Digitalizar obrigatoriamente o Laudo Médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID10, **bem como a provável causa da deficiência**, com assinatura e carimbo do número do CRM do médico responsável, **forma legível e ANEXÁ-LO** no devido campo (Laudo Médico de Comprovação de Necessidade Especial) no **ato da inscrição** via internet, obrigatoriamente no período do dia **20/02/2024 a 12/03/2024**, sob pena de indeferimento, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes, caso contrário não será considerado como deficiente para ser submetido à avaliação prévia de aptidão para concorrer aos quantitativos reservados.

4.9 – O pedido do candidato para realização da Prova como pessoa com deficiência, que não atender a qualquer das exigências determinadas e instruções contidas neste Edital, será **indeferido**, e não haverá recurso contra o indeferimento do pedido, e consequentemente o candidato será considerado sem deficiência e irá concorrer em igualdade com os demais.

4.10 – **Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.**

4.11 – Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância classificatória.

4.12 – O Laudo Médico Oficial indicando a qualificação do candidato e o grau de deficiência constitui documento decisivo para o reconhecimento de sua condição de pessoa com deficiência, da compatibilidade dentre a deficiência declarada e as atividades a serem desempenhadas, e de sua capacidade para exercício da função.

4.13 – O candidato com deficiência que necessitar de condição especial (local de fácil acessibilidade, uso de aparelhos de audição, prova com fonte ampliada e etc.), para a realização das provas deverá preencher o requerimento (**ANEXO III**) desta solicitação, no ato da inscrição, anexando ao requerimento laudo médico por especialista da área de sua deficiência, comprovando essa necessidade e proceder da mesma forma conforme citado no **item 4.8** deste edital.

4.14 – As solicitações de condições especiais serão atendidas respeitadas a legalidade e a razoabilidade. No caso de uso de equipamentos ou aparelhos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e/ou coordenador local da Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos.

4.15 – Considerando-se a possibilidade de serem submetidos à detecção de metais durante a prova, os candidatos que fizerem uso de prótese auditiva, marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, além de solicitar o respectivo atendimento especial para realização da prova e comprovar a sua necessidade médica, nos termos do **item 4.8** deste edital, deverão comparecer, ao local de prova, munidos dos documentos que comprovem tais necessidades, informar previamente ao fiscal de sala, sob pena de serem excluídos sumariamente do certame ou, ainda, de não poderem utilizar o objeto durante a realização da prova, caso este seja removível.

4.16 – O candidato com deficiência aprovado no Concurso Público, quando convocado, **se for a critério da Prefeitura Municipal e para comprovação**, poderá submeter-se à avaliação a ser realizada pela **Perícia Médica Oficial ou Junta Médica da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO ou por ela credenciada**, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão da legislação.

4.17 – Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação.

4.18 – O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada as Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

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

4.20 – O candidato que declarar ser deficiente deverá estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação ao cargo.

4.21 – A avaliação ficará condicionada à apresentação, pelo candidato, de documento de identidade original e terá por base o Laudo Médico encaminhado no período das inscrições, conforme **item 4.8** deste Capítulo, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.22 – Não caberá recurso contra a decisão proferida pela **Junta Médica da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO e/ou por ela credenciada**.

4.23 – A não observância, pelo candidato, de quaisquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.24 – O Laudo Médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

4.25 – Será excluído do Concurso Público o candidato aprovado para uma das vagas das pessoas com deficiência que:

- Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial;
- Cuja deficiência informada no ato de Inscrição não seja comprovada pela Perícia Médica ou não seja compatível com o exercício do cargo;
- Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

4.26 – Inexistindo candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas pelos demais candidatos.

5 – SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO ESPECIAL – CONDIÇÃO ESPECIAL – AMAMENTAÇÃO

5.1 – Condições especiais para realização das provas poderão ser requeridas tanto por candidatos portadores de deficiência – PCD, conforme previsto no **capítulo 4** deste edital quanto por candidatos com alguma limitação temporária ou de convicção religiosa.

5.2 – O candidato que necessitar de atendimento especial deverá proceder da seguinte forma no ato da inscrição:

- Informar claramente a condição especial e os recursos especiais necessários para realizar a prova marcando a opção necessária no **período do dia 20/02/2024 a 12/03/2024**.
- Preencher o Requerimento (**ANEXO III – Condição Especial**), deste edital, de forma clara, caso seja candidata lactante deverá informar o nome do (a) acompanhante, o nome do menor lactente e sendo possível os horários de amamentação;
- Anexar o Requerimento (ANEXO III)** preenchido e assinado, no período do dia **20/02/2024 a 12/03/2024**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docs, pdf, zip, com tamanho até 10 megabytes, caso contrário não será deferido como condição especial;

5.3 – A candidata que desejar amamentar durante a aplicação da prova objetiva, além de atender as **alíneas “a”, “b” e “c” do item 5.2**, deverá:

- Chegar ao local da prova com a antecedência mínima de **1 (uma) hora**, acompanhada de pessoa maior de idade que ficará responsável pela guarda da criança lactente e com o documento de identificação de ambos (acompanhante e lactente), seja a certidão de nascimento do menor ou documento de identidade.

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

5.5 – Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.

5.6 – A candidata que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.

5.7 – O menor lactente e o responsável (acompanhante) ficarão em sala especial reservada, sendo que, a candidata deverá solicitar ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada ou a pedido da acompanhante, e no momento da amamentação a acompanhante deverá se ausentar da sala.

5.8 – Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata, concorrendo nas mesmas condições de igualdade dos demais candidatos.

5.9 – A solicitação de atendimento especial, em qualquer caso, será concedida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.10 – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos **não disponibilizará** acompanhante para guarda da criança, sob pena de eliminação do(a) candidato(a), caso não tenha o acompanhante responsável.

5.11 – 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 Versátil a solicitação de atendimento especial, especificando os recursos especiais necessários, via e-mail, versatilsolucoesadm@gmail.com, junto a com cópia digitalizada dos documentos especificados nas **alíneas “a”, “b” e “c” do item 5.2** deste Edital.

5.12 – O resultado preliminar das solicitações de atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico da VERSÁTIL, <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/>.

5.13 – O candidato poderá verificar no endereço eletrônico da VERSÁTIL, <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/>, através de sua área de candidato, os motivos que resultaram no indeferimento de sua solicitação de atendimento especial.

5.14 – O candidato cuja solicitação de atendimento especial vier a ser indeferida poderá interpor recurso conforme previsto no **ANEXO I – Cronograma** deste Edital.

6 – DA AVALIAÇÃO – 1ª ETAPA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA (TODOS OS CARGOS ANEXO II)

6.1 – Para os cargos a que se refere o presente edital, na **1ª etapa** deste certame será aplicada uma **Prova Objetiva de Múltipla Escolha no valor de 100 (cem) pontos, de caráter eliminatório e classificatório**, onde serão considerados **APROVADOS** para as próximas etapas, se houver, somente os candidatos que obtiverem no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Objetiva**.

6.2 – As **Provas Objetivas** serão realizadas no dia **14/04/2024** na **Escola Municipal Balbino Antônio Ferreira, situada na Rua José Rita, nº 74 – Centro e/ou no Colégio Estadual João Bernardes de Assunção, situado na Av. Dorcília Cândida de Jesus, nº 3 – Centro – Davinópolis/GO** – Horário das 09:30h às 12:30h, dependendo da quantidade de candidatos deferidos, **devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas.

6.3 – Caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de locais adequados, a Versátil se reservará o direito de alocá-los em outras cidades ou realizar as provas em dias e horários 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 Versátil, <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br/>, notadamente, através da Área do Candidato.

6.4 – Na hipótese de caso fortuito ou força maior, a VERSÁTIL poderá atrasar o início das provas, desde que não ultrapasse o período de sigilo e não viole a lisura do Concurso Público.

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

6.6 – Os pontos das disciplinas correspondem ao nº de acertos multiplicado pelo **Peso** de cada uma das questões, distribuídas conforme tabela abaixo.

Ensino Fundamental Incompleto		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	4,0	40	
Matemática e Desenho Geométrico	10	3,0	30	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	3,0	15	
Aspectos Históricos e Geográficos de Davinópolis	05	3,0	15	
	30	-	100	
Ensino Fundamental Completo		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	4,0	40	
Matemática e Desenho Geométrico	10	3,0	30	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2,0	20	
Aspectos Históricos e Geográficos de Davinópolis	05	2,0	10	
	35	-	100	
Ensino Médio Completo		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	3,0	30	
Conhecimentos Específicos e Legislação Municipal	10	3,0	30	
Matemática e Desenho Geométrico	05	2,0	10	
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
Aspectos Históricos e Geográficos de Davinópolis	05	2,0	10	
	40	-	100	
Ensino Superior Completo / Cursando Superior		Discriminação		
Disciplinas	Nº de Questões	Peso/Valor	Total	
Língua Portuguesa	10	2,0	20	
Conhecimentos Específicos e Legislação Municipal	20	2,0	40	
Matemática e Desenho Geométrico	05	2,0	10	
Noções Básicas de Informática	05	2,0	10	
Conhecimentos Gerais e Atualidades	05	2,0	10	
Aspectos Históricos e Geográficos de Davinópolis	05	2,0	10	
	50	-	100	

6.7 – A nota da prova objetiva será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina. Os candidatos que não atingirem a média mencionada de **50% (cinquenta por cento)** na prova objetiva, estarão automaticamente reprovados e eliminados do certame.

6.8 – As provas deste certame, serão aplicadas pela empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” com o apoio da Comissão Especial de Concurso Público, e as questões abrangerão somente o programa descrito no **ANEXO VI – Conteúdo Programático**, de acordo com o grau e nível de dificuldade conforme o nível de escolaridade exigido.

6.9 – O ingresso do candidato no local onde será realizada a Prova Objetiva, só será permitido no horário estabelecido através de Edital e conforme disposto no **ANEXO I – CRONOGRAMA**, mediante a **apresentação do documento de identidade oficial (físico) com foto (RG, CNH, Carteira de Trabalho ou Carteira profissional (ordens, conselhos, etc.), Passaporte, original e impresso, não sendo aceito o documento de forma digital**, sendo que, na falta do documento **impresso**, o candidato **NÃO** poderá participar da Prova Objetiva, sendo automaticamente eliminado do Concurso Público.

6.10 – 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, tampouco cópias dos documentos citados no **item 6.8** deste Edital, o Comprovante de Inscrição (CI) ou quaisquer outros documentos não constantes neste Edital.

6.11 – A data, local e horário de realização da Prova Objetiva de múltipla escolha, estão disponíveis no **ANEXO I – Cronograma** deste edital, bem como, todos os atos descritos neste Edital estarão disponíveis no mural, no site da Prefeitura Municipal www.davinopolis.go.gov.br e no site da empresa <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br>, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar estes atos e fases deste Concurso Público.

6.12 – O candidato deverá comparecer ao local designado com **50 (cinquenta) minutos** de antecedência do horário fixado para o seu início, devendo conferir em qual sala realizará a prova, devendo estar munido dos documentos constantes no **item 6.8** deste edital, bem como, **lâpis, borracha e caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta**, sendo que, de acordo com o **ANEXO I**, será publicado antes o edital de ensalamento dos candidatos.

6.13 – O **documento de identidade oficial com foto** deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

6.14 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova, qualquer um dos documentos de identidade oficial original com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial da perda, roubo ou furto destes documentos, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, podendo ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

6.15 – A identificação especial poderá ser exigida do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

6.16 – Os portões do local onde será realizada a etapa deste certame, **serão fechados pelo responsável do local com 20 (vinte) minutos de antecedência do horário marcado para o início da Prova Objetiva**, não sendo permitida em hipótese alguma a entrada de nenhum candidato posteriormente.

6.17 – Após o fechamento dos portões do local onde será realizada a prova, **se houver candidato(s) dentro das dependências do local de realização das provas que ainda não adentraram para a sala, somente será permitida sua entrada na sala até 05 (cinco) minutos antes do início das Provas**, exceto, para os candidatos que ainda estiverem na fila aguardando para assinarem a lista de presença.

6.18 – Não será permitido, em hipótese alguma, durante a realização da prova, a utilização de chapéus, bonés ou similares, óculos escuros, a comunicação entre os candidatos, o porte ou utilização de aparelhos ou equipamentos eletrônicos capazes de transmitir dados (celulares ou similares), de fones de ouvido, de máquinas calculadoras ou similares, de qualquer outro tipo de aparelho elétrico ou eletrônico, ou parte deles, de relógios, de livros, de anotações, de impressos ou de qualquer outro material de consulta, bem como o porte de qualquer tipo de arma, sendo eliminado do processo seletivo o candidato que descumprir esta determinação.

6.19 – A empresa poderá utilizar equipamento 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 Processo Seletivo Público, e deverá sair imediatamente da unidade, mesmo que o aparelho esteja dentro da embalagem de segurança.

6.20 – A Versátil 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.

6.21 – Fica fortemente aconselhado que **NÃO LEVEM APARELHOS ELETRÔNICOS, sobretudo, APARELHOS CELULARES**, para a aplicação das provas, pois esses aparelhos causam inúmeros transtornos e vem causando a eliminação sumária de candidatos.

6.22 – Os candidatos que levarem aparelhos celulares deverão manter seus celulares, dispositivos e/ou outros aparelhos eletrônicos **RIGOROSAMENTE DESLIGADOS**, enquanto permanecerem no recinto de realização da prova, sob pena de exclusão sumária do certame, caso o telefone venha a “tocar, chamar, vibrar, ligar”, inclusive alarmes, ou seja, utilizado pelo candidato. Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico, ele deverá estar desligado e em caso de aparelho telefone celular retirar a bateria e colocar no envelope de segurança lacrado. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

6.23 – Os aparelhos eletrônicos deverão ser acondicionados, no momento da identificação, em embalagem específica a ser fornecida pela Versátil exclusivamente para tal fim, devendo a embalagem, lacrada, permanecer embaixo da mesa/carteira durante toda a aplicação da prova, sob pena de ser excluído. A embalagem deverá permanecer lacrada até a saída do candidato do prédio de aplicação da prova.

6.24 – É aconselhável que os candidatos retirem as baterias dos celulares, garantindo que nenhum som seja emitido, inclusive do despertador caso esteja ativado.

6.25 – Será entregue junto ao Caderno de Provas (não personalizado) uma folha separada do **CARTÃO DE RESPOSTAS (personalizada) com os dados do candidato**, sendo que, ao término da Prova Objetiva, este Cartão de Respostas deverá ser preenchido e assinado, em campo específico,

pelo próprio candidato com sua assinatura, com caneta esferográfica azul ou preta e entregue ao Fiscal de Sala. **Será desclassificado o candidato que não assinar o Cartão de Respostas.**

6.26 – Haverá quatro opções de respostas em cada questão da prova, identificadas com as letras **(A), (B), (C) e (D)**. Apenas uma responderá adequadamente à questão, considerando a quantidade total de questões do caderno de prova e observando as informações quanto ao correto preenchimento no **CARTÃO DE RESPOSTAS**. **No caso de anulação de questão, os pontos serão distribuídos em igualdade a todos os candidatos, independente do candidato ter recorrido ou não.**

6.27 – Iniciada a Prova objetiva, o candidato somente poderá ausentar-se da sala após decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas, com a devida autorização e acompanhado de um fiscal. Exclusivamente nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica e necessidade extrema.

6.28 – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após **1 (uma) hora** do início da Prova Objetiva, correspondente ao período de sigilo, mediante a entrega obrigatória da Folha de Respostas e do Caderno de Provas ao fiscal de sala.

6.28.1 – A saída com **Caderno de Provas** só será permitida após transcorrido **2 (duas) horas** após o início da prova objetiva, devendo entregar, obrigatoriamente ao fiscal de sala a Folha de Respostas.

6.28.2 – Em hipótese alguma o candidato poderá retirar-se da sala portando o **Cartão-Resposta**, sendo eliminado automaticamente do certame.

6.28.3 – Caso o candidato deseje sair logo após passado **1 (uma) hora** do início da Prova, deverá entregar obrigatoriamente ao fiscal de sala, o **Cartão-Resposta**, preenchido e devidamente assinado e o **Caderno de Provas**, sob pena de eliminação do certame, sendo que, os 03 (três) últimos, deverão sair juntos.

6.29 – O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença, bem como após o recebimento da folha contendo o Cartão-Resposta até o início efetivo da prova e, após este momento, somente acompanhado por fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

6.30 – Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado a prova no local de realização destas. Ao terminarem, os candidatos deverão retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

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

6.32 – Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de se verificarem falhas de impressão, o Coordenador do local onde as provas serão aplicadas, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) não havendo nº suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando um caderno completo.

6.33 – Se a ocorrência for verificada após o início da prova, a Versátil, estabelecerá prazo para reposição do tempo usado para regularização do caderno.

6.34 – Haverá, em cada sala de prova, cartaz/marcador de tempo para que os candidatos possam acompanhar o tempo de prova.

6.35 – Os candidatos com cabelos longos, se possível, devem comparecer com os cabelos presos, deixando as orelhas à mostra, ou seja, visíveis.

6.36 – **O candidato que for identificado não cumprindo qualquer um dos itens de segurança em qualquer dependência ou no trajeto da sala ao banheiro ou bebedouro, será eliminado do Concurso Público, devendo sair imediatamente do local de prova.**

6.37 – No dia da realização das avaliações, não serão fornecidas informações referentes ao seu conteúdo e/ou critérios de avaliação e de classificação, por qualquer membro da equipe de aplicação.

6.38 – A empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, se houver a necessidade, poderá obrigatoriamente submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal no dia de realização das provas.

6.39 – No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte.

6.40 – **Será eliminado do Concurso Público o candidato que não obedecer às instruções contidas neste Edital, bem como:**

- Se apresentar após o horário estabelecido;
- Não comparecer para realização da prova objetiva de múltipla escolha, independente da justificativa;
- **Não apresentar o documento de identidade oficial impresso com foto no ato da assinatura da lista de presença;**
- Desrespeitar as instruções dadas pelos Fiscais, pelos integrantes da Comissão, bem como as instruções contidas no caderno de prova;
- For flagrado portando celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, bem como, comunicando-se por qualquer meio com outro candidato, usar por meio de “cola” ou de qualquer outro tipo de fraude, seja em qualquer objeto, ou ainda que tumultue a realização do certame;
- Ausentar-se da sala ou do local de prova sem o acompanhamento de um fiscal, bem como levando consigo o Cartão-Resposta;
- Tumultuar, perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- Fazer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido;
- Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova, e mesmo se constatado, após as provas ou avaliações, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado meios ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público;
- Apresentar títulos, bem como declarações, certificados, entre outros documentos comprobatórios falsos;
- Estiver portando armas no ambiente de provas, mesmo que possua o respectivo porte;
- Estiver fazendo uso de qualquer espécie de relógio e qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (telefone celular, notebook, tablets, smartphones ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares e fones de ouvido;
- Usar de incorreções e descortesias com coordenadores, fiscais, auxiliares, candidatos ou quem quer que esteja envolvido na organização.

6.41 – Ocorrendo alguma emergência médica, o candidato será encaminhado para atendimento médico local pela Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público.

6.42 – Caso exista a necessidade de ausentar-se para atendimento médico ou hospitalar, o candidato não poderá retornar ao local de prova, sendo eliminado do Concurso Público.

6.43 – A Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO e a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos não se responsabilizam por nenhum objeto perdido nem por danos neles causados.

6.44 – Ao término da realização da Prova Objetiva, obedecendo os horários previstos, o candidato poderá levar consigo o Caderno de Questões, devendo entregar ao fiscal da sala somente o **CARTÃO-RESPOSTA**, observadas as instruções de preenchimento contidas no mesmo, sendo que, o candidato deverá obrigatoriamente assinar no campo reservado para assinatura

6.45 – Serão válidas para correção somente as questões assinaladas de forma correta no **CARTÃO-RESPOSTA**, portanto, as alternativas rasuradas, com emendas, a lápis, em branco ou assinaladas em duplicidade no Cartão de Respostas, **não serão consideradas na leitora ótica**, somente serão consideradas válidas as alternativas que estiverem preenchidas corretamente e com caneta esferográfica azul ou preta.

6.46 – Antes do início da aplicação da Prova Objetiva, **os cadernos de provas e os cartões-respostas estarão dentro de um envelope lacrado**, sendo que a inviolabilidade dos envelopes das provas será comprovada no momento do rompimento de seus lacres que, somente será aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope, procederem com as assinaturas na **Ata de abertura**, e após o término da realização da Prova Objetiva os **03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos os Cartões-Respostas** devidamente assinados, devendo **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo os devidos Cartões, somente assim poderão deixar o local.

7 – 2ª ETAPA – PROVA DISCURSIVA – CARGO DE PROCURADOR MUNICIPAL

7.1 – A Prova Discursiva para o cargo de **PROCURADOR MUNICIPAL** tem por objetivo avaliar os conhecimentos do candidato de uma forma mais prática e detalhada, compatíveis com as atribuições do cargo, sendo avaliada a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa, obedecidos ainda os critérios especificados neste Edital.

7.2 – A Prova Discursiva destinar-se-á a avaliar o domínio de conteúdo dos temas abordados, a experiência prévia do candidato e sua adequabilidade quanto às atribuições do cargo e especialidade.

7.3 – A **PROVA DISCURSIVA**, será realizada no dia **12/05/2024** na **Escola Municipal Balbino Antônio Ferreira, situada na Rua José Rita, nº 74 – Centro** no **horário das 09:30h às 12:00h**, devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas.

7.4 – **Serão habilitados e convocados para a realização das Provas Discursivas somente os 10 (dez) candidatos** melhores classificados na Prova Objetiva, que tenham atingido no **mínimo 50% de pontos na Prova Objetiva**, respeitados os critérios de desempates na última posição de classificação e todos os candidatos com deficiência habilitados, se houver. Os demais candidatos serão excluídos do Concurso Público.

7.5 – Não será permitida nenhuma espécie de consulta, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, bem como, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas

7.6 – A Prova Discursiva constará de **01 (uma) peça prática e 04 (quatro) questões discursivas**, de caráter eliminatório e classificatório, para os quais o candidato deverá apresentar, por escrito, as soluções. Os temas versarão sobre conteúdo vigente e pertinente a Conhecimentos Específicos e Legislação, conforme programa constante do **Anexo VI – Conteúdo Programático deste Edital**, adequados às atribuições do cargo/área, observando-se o disposto no quadro abaixo:

7.6.1 – Temas para as questões discursivas e peça prática:

Áreas	Tema para a questão	Total de Pontos
1 – Direito Constitucional	Poder Legislativo e Processo legislativo	10
2 – Direito Administrativo	Licitações e Contratos	10
3 – Direito Administrativo	Improbidade Administrativa	10
4 – Direito Processual Civil	Formação, suspensão e extinção do Processo e Atos Processuais.	10
Peça Prática	Direito Administrativo e Processual Civil – <i>Conf. Conteúdo Programático</i>	60

7.7 – Cada uma das **04 (quatro) questões discursivas** será avaliada na escala de **0 (zero) a 10 (dez) pontos** e a **peça prática será avaliada de 0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, totalizando 100,0 (cem) pontos**, considerando-se aprovado o(a) candidato(a) que tiver obtido, no conjunto da somatória das 04 (quatro) questões e a peça prática, **pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**.

7.8 – Na correção das Questões e Peça Prática serão analisados o conhecimento técnico e a capacidade teórico-prática do candidato na argumentação e no desenvolvimento da peça apresentada de forma precisa, com clareza, coerência, objetividade e domínio da atividade processual e legal. Serão avaliados, ainda, a organização do texto, a análise e síntese dos fatos examinados, a adequação de legislação, a correção gramatical, o raciocínio jurídico, a fundamentação e a sua consistência, a capacidade de interpretação e exposição e a técnica profissional demonstrada.

7.9 – Na aferição do critério de correção gramatical, por ocasião da avaliação do desempenho na Prova Discursiva a que se refere este Capítulo, deverão os candidatos valer-se das normas ortográficas em vigor, implementadas pelo Decreto Presidencial nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, e alterado pelo Decreto nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012, que estabeleceu o Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa.

7.10 – **Nas Questões Discursivas**, deverá ser rigorosamente observado o **limite mínimo de 5 (cinco) linhas e máximo de 30 (trinta) linhas preenchidas em cada questão**, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida, sob pena de perda de pontos a serem atribuídas à questão.

7.11 – Na Peça Prática, deverá ser rigorosamente observado o **limite mínimo de 30 (trinta) linhas e máximo de 120 (cento e vinte) linhas preenchidas para a questão**, sendo desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida, sob pena de perda de pontos a serem atribuídas à questão.

7.12 – Será atribuída nota **0 (zero)** ao texto que contiver número de linhas inferior ao limite mínimo estabelecido ou superior ao máximo.

7.13 – Somente será permitido ao candidato, deixar **definitivamente** a sala, após **2 (duas) horas** do início da Prova Discursiva.

7.14 – Os critérios de avaliação da Prova Discursiva, estão especificados abaixo com suas respectivas pontuações.

Item	Crítérios para correção – 04 Questões Discursivas – Cada pergunta contém A e B e 01 Peça Prática	Pontuação máxima Discursivas	Pontuação máxima Peça
I	TEMA / TEXTO / CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DO ASSUNTO: Demonstrou domínio e conhecimento de conteúdo do tema abordado. Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidas) e a organização textual.	0 – 2,0	0 – 10,0
II	ARGUMENTAÇÃO: Serão verificados a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas, e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem).	0 – 4,0	0 – 30,0
III	CLAREZA E OBJETIVIDADE DA EXPOSIÇÃO E GRAMÁTICA: Demonstrou capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa, bem como, letra legível e compreensível. Serão verificados: coesão no uso de conjunções, subordinação e coordenação, elementos anafóricos e catafóricos, elipses e incisões. Respeito às margens, apresentação visual e paragrafada. Adequação às normas gramaticais da língua padrão.	0 – 2,0	0 – 10,0
IV	ELABORAÇÃO CRÍTICA: Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas que visem propor valores e conceitos.	0 – 2,0	0 – 10,0
Total		10,0	60,0

**Serão 04 (quatro) questões discursivas, no valor de 10 (dez) pontos cada – totalizando 40 pontos + Peça Prática no valor de 60 pontos, TOTAL de 100 pontos.*

7.15 – A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela Banca Examinadora, as respostas apresentadas pelo candidato e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da Vista da Prova Discursiva.

7.16 – Será atribuída nota 0 (zero) à Prova Discursiva nos seguintes casos:

7.16.1 – Fugir ao tema proposto;

7.16.2 – Apresentar textos sob forma não articulada verbalmente (apenas com desenhos, números e palavras soltas ou em versos) ou qualquer fragmento de texto escrito fora do local apropriado;

7.16.3 – For assinada fora do local apropriado;

7.16.4 – Apresentar qualquer sinal que, de alguma forma, possibilite a identificação do candidato;

7.16.5 – Estiver em branco;

7.16.6 – Apresentar letra ilegível e/ou incompreensível;

7.16.7 – Não estiver transcrita com caneta esferográfica tinta preta ou azul;

7.16.8 – De haver texto com quantidade inferior a 5 (cinco) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas e mínimo a 30 (trinta) linhas e superior a 120 (cento e vinte) linhas na peça prática.

7.16.9 – Não atender aos requisitos definidos na grade de correção/máscara de critérios definidos pela banca examinadora.

7.17 – A folha para rascunho é de preenchimento facultativo. Em hipótese alguma o rascunho elaborado pelo candidato será considerado na correção da Prova Discursiva pela Banca Examinadora.

7.18 – A grade de correção/máscara de critérios contendo a abordagem/requisitos de respostas definida pela Banca Examinadora, as respostas apresentadas pelo candidato e a pontuação obtida pelo candidato serão divulgadas por ocasião da Vista da Prova Discursiva.

7.19 – O candidato não habilitado na Prova Discursiva será excluído do Concurso, bem como não cumprir as instruções do item **6.32** deste edital.

7.20 – Antes do início da aplicação da Prova Discursiva, **as folhas para resolução das questões estarão dentro de um envelope lacrado**, que, somente será aberto na presença de no mínimo 03 (três) candidatos, onde os mesmos deverão conferir o envelope, procederem com as assinaturas na **Ata de abertura**, e após o término da realização da Prova Discursiva os 03 (três) últimos candidatos deverão entregar juntos as Folhas devidamente assinadas, devendo **assinar a Ata de Encerramento** e conferir o fechamento do envelope contendo os Folhas da Prova Discursiva e Peça Prática.

7.21 – Da publicação do resultado, conforme previsto neste Edital, constarão apenas os candidatos habilitados/classificados.

8 – 3ª ETAPA – DA PROVA DE TÍTULOS – CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

8.1 – Para todos os cargos de **NÍVEL SUPERIOR** a que se refere o presente edital, e os aprovados na Prova Discursiva para o cargo de Procurador Municipal passarão para a **3ª etapa** deste certame, onde serão analisados os títulos dos candidatos classificados, já considerando os critérios de desempate, sendo que, **os pontos obtidos na Prova de Títulos serão somados aos pontos obtidos na Prova objetiva e Prova Discursiva, se houver, para obter a nota/resultado final dos candidatos, por ordem decrescente de classificação.**

8.2 – A Prova de Títulos, será de **caráter classificatório**, e valerá, **no máximo, 5 (cinco) pontos**, independente se o candidato possuir ou comprovar no anexo de documentos uma quantidade superior de títulos com valor maior que 5 (cinco) pontos, nesta etapa.

8.3 – Para comprovação dos títulos, o candidato deverá **DIGITALIZAR o título que deseja comprovar (Diplomas, certificados ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso)**, de forma **legível e anexá-los** nos devidos campos na Área do Candidato via internet, **no período do dia 24/05/2024 a 28/05/2024**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes.

8.4 – Deverá ser anexado também, na Área do Candidato via internet, **no período do dia 24/05/2024 a 28/05/2024**, como prova de entrega dos títulos, o **Requerimento de Entrega dos Títulos (ANEXO VIII)**, no campo de Anexo “Prova de Títulos”, de forma **digitalizada e legível**, sendo aceitos arquivos com extensão jpg, png, doc, docx, pdf, zip, com tamanho até 7 megabytes. Na falta do requerimento **(ANEXO VIII)** preenchido e assinado pelo candidato detalhando a documentação apresentada, **os títulos NÃO serão analisados e NÃO serão somados à nota final do candidato**.

8.5 – São critérios de avaliação dos títulos:

8.5.1 – Para os cargos de Nível Superior em relação à Prova de Títulos, serão considerados:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – CARGOS NÍVEL SUPERIOR				
CATEGORIA	DESCRIÇÃO DOS TÍTULOS	Quantidade Máxima	Valor Unitário (pontos)	Valor Máximo (pontos)
DOCTORADO	Diploma, certificado ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área objeto para a qual se inscreveu, acompanhado do histórico escolar do curso, expedidos por instituição de ensino superior ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da tese, acompanhada de declaração do coordenador do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	01	1,5	1,5
MESTRADO	Diploma, certificado ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área objeto para a qual se inscreveu, acompanhado do histórico escolar do curso, expedidos por instituição de ensino superior ou programa de Pós-Graduação stricto sensu recomendado pela CAPES, e ata da defesa da dissertação, acompanhada de declaração do coordenador do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	01	1,5	1,5
ESPECIALIZAÇÃO	Diploma, certificado ou Certidão/Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área objeto para a qual se inscreveu, acompanhado do histórico escolar do curso, com no mínimo 360 horas . Não será aceita documentação de Curso não concluído.	02	1,0	2,0
Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)				5,0 pontos

8.6 – Os títulos serão recebidos/anexados através da área do candidato, somente até às 23:59h do dia **28/05/2024**.

8.7 – Não será admitida, em hipótese alguma, a inclusão de novos documentos ou entrega de títulos após o dia **28/05/2024**.

8.8 – Para a documentação comprobatória dos Títulos, poderão anexar cópias simples dos documentos originais, de forma legível e em bom estado de conservação, sem ser autenticadas. Caso o candidato seja aprovado, **DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE apresentar cópia e o DOCUMENTO ORIGINAL NO ATO DA CONVOCAÇÃO**, sob pena de eliminação do Concurso Público caso não fique comprovado a veracidade das informações declaradas, bem como responder civilmente e criminalmente por falsidade das informações.

8.9 – Não serão admitidos, sob qualquer hipótese, títulos encaminhados por via postal, fax, correio eletrônico o, e-mail ou anexados em protocolos de recursos administrativos.

8.10 – No ato do envio dos títulos, o candidato deverá anexar obrigatoriamente o **Requerimento de Entrega dos Títulos – ANEXO VIII**, que será computada em número de volumes, arquivos e/ou de folhas entregues. As cópias de documentos anexadas não serão devolvidas em hipótese alguma. A não apresentação do **ANEXO VIII**, impossibilita o recebimento e análise das documentações referente à Prova de Títulos.

8.11 – Receberá pontuação zero na avaliação de títulos o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados nesse Edital. O candidato que receber pontuação zero na Prova de Títulos manterá esta pontuação, juntamente com os pontos da Prova Objetiva para cálculo da classificação final.

8.12 – A documentação comprobatória apresentada para a Prova de Títulos será analisada quanto à sua autenticidade durante o Concurso Público e, mesmo após a admissão, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado ou tornado sem efeito o ato de admissão, observado o devido processo administrativo, caso seja comprovada qualquer irregularidade, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.13 – Os certificados de curso, bem como diplomas, certidões ou declarações serão analisados conforme determinado nesse edital e serão diligenciados para verificação de autenticidade.

8.14 – Para a Prova de Títulos, serão considerados como títulos habilitados à pontuação somente os que comprovem a descrição nos quadros do **subitem 8.5.1**, cuja avaliação observará rigorosamente os limites de pontuação ali definidos.

8.15 – Todo documento da Prova de Títulos expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado.

8.16 – Caberá a empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos em conjunto com a Comissão Especial de Concurso Público analisar casos omissos e apreciar documentos em desconformidade com as previsões deste Edital.

8.17 – Os resultados da Prova de Títulos serão divulgados em Edital específico no endereço eletrônico <https://www.versatilsolucoesadm.com.br> e <https://www.davinopolis.go.gov.br> conforme data prevista no **ANEXO I – Cronograma** deste Edital.

9 – 4ª ETAPA – DA PROVA PRÁTICA – CARGO DE MOTORISTA

9.1 – A avaliação das Provas Práticas tem por objetivo auferir a capacidade técnica, conhecimento, habilidade e agilidade por meio do desenvolvimento de tarefas propostas, compatíveis com as atribuições do cargo, obedecidos os critérios abaixo e especificados no **ANEXO IX** deste Edital.

9.2 – A Prova Prática para o cargo de Motorista será de **caráter eliminatório e classificatório** e caberá recurso, conforme previsto neste edital.

9.3 – A **PROVA PRÁTICA** para o cargo de **Motorista** será realizada no dia **12/05/2024 em local a ser definido**, devendo observar e ficar atento as datas, locais e aos horários previstos no **ANEXO I – CRONOGRAMA** deste Edital, que poderá sofrer alterações, sob pena de eliminação do candidato que não cumprir ou obedecer as normas publicadas, e **valerá 100 (cem) pontos** e será aprovado/classificado o candidato que perder, no máximo, **50 (cinquenta) pontos**, durante a subtração por faltas cometidas e/ou não cumprimento das atividades propostas.

9.4 – A Prova Prática para o cargo de **Motorista** será avaliada em função da **pontuação negativa por faltas cometidas (subtraindo-se pontos do total distribuído de 100 (cem) pontos)** durante todas as etapas do exame.

9.5 – As Provas Práticas serão coordenadas pela empresa Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos e acompanhadas pela Comissão do Concurso Público, devendo, entretanto, serem aplicadas por examinadores das respectivas áreas, especialmente designados pela empresa Versátil Tecnologia.

9.6 – Após o prazo de recursos e publicação da lista final dos aprovados na Prova Objetiva, **será publicada uma lista dos candidatos aprovados para executar a Prova Prática, em local e horário a ser definido.**

9.7 – A Prova Prática para o cargo de **MOTORISTA**, será avaliada observando-se as tarefas propostas e os critérios especificados no **ANEXO IX** deste Edital, onde o candidato deverá executar as tarefas descritas da seguinte forma:

Cargo / Veículo	Tarefas / Critérios de Avaliação	Pontuação Máxima	Tempo Máximo para realização
MOTORISTA (Veículos Leves, Ambulância, Van, Micro-Ônibus / Ônibus / Caminhão)	1 – Percorrer o trajeto inicialmente definido, demonstrando experiência e conhecimento na execução dos trabalhos específicos da função, observando a legislação de trânsito, a segurança própria, dos acompanhantes e de terceiros, condução defensiva e a que melhor conserve o veículo, habilidades ao operar o veículo, técnica/aptidão/eficiência e realizar manobras a serem definidas pelo examinador.	80 (oitenta) pontos	15 (quinze) minutos
	2 – Vistoria e verificação do equipamento: nível do óleo, água, bateria, combustível, painel de comando, pneus e demais itens.	20 (vinte) pontos	05 (cinco) minutos
Total de pontos e total de tempo para a realização		100 pontos	20 minutos

9.8 – Poderão ser observados no teste da Prova Prática – **Direção Veicular, de acordo com as especificidades do Cargo, além dos critérios especificados no ANEXO IX deste edital**, os seguintes critérios de avaliação: **Motorista**: Não conseguir colocar o veículo em movimento; Provocar acidente durante a realização do exame; Abalroar, colidir com outro veículo ou com outro objeto qualquer; Desobedecer a sinalização da via ou ao agente de trânsito; Descontrolar no plano, no auge ou no declive; Usar a contramão na direção; Não localizar instrumentos de comando do veículo; Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória; Avançar sobre o meio-fio; Deixar de observar a sinalização da via – sinais de regulamentação, de advertência ou de indicação; Estacionar em desacordo com a regulamentação; Exceder a velocidade indicada para a via; Perder o controle da direção do veículo em movimento; Deixar de observar a preferência do pedestre quando estiver ele atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal; Deixar a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova; Fazer incorretamente – sinalização devida ou deixar de fazê-la; Desengrenar os veículos nos auge ou declives; Deixar de usar o cinto de segurança; Executar o percurso da prova ou parte dele sem estar o freio de mão inteiramente livre; Interromper o funcionamento do motor sem justa razão, após início do exame; Fazer conversão com imperfeição; Dirigir com uma só mão na direção, exceto para uso de comandos; Colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias; Utilizar incorretamente os freios; Usar a buzina sem necessidade ou em local proibido; Ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; Não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; Apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento; Engrenar as marchas de maneira incorreta ou deixar de fazer no tempo certo; Interpretar com insegurança as indicações dos instrumentos do painel; Dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada.

9.9 – Estão autorizados a permanecer no ambiente da prova apenas os candidatos agendados para o horário e a equipe técnica da empresa Versátil.

9.10 – No dia da realização da Prova Prática os candidatos deverão apresentar-se munidos do documento de identidade oficial com foto original e a Carteira Nacional de Habilitação – **CNH categoria D ou E, no local indicado no Edital de Convocação para realização da prova prática.**

9.11 – O candidato que não apresentar o documento mencionado no subitem anterior (**CNH categoria B, D ou E**), conforme categoria do veículo e ao cargo ao qual se inscreveu, não poderá realizar a Prova Prática, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

9.12 – A Prova Prática incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos e habilidades para desenvolver as atividades que competem a respectiva função, consistindo em uma simulação concreta das atividades do cargo, utilizando-se dos seguintes veículos: **VAN ou Ônibus ou Micro-ônibus ou Ambulância.**

9.13 – Os candidatos deverão comparecer ao local da prova com **antecedência mínima de 30 (trinta) minutos**, munidos do documento de identificação conforme **item 9.9**. O tempo de duração da Prova Prática será o mesmo para todos os candidatos, a ser definido no edital de convocação.

9.14 – Imprevistos como adversidades climáticas, acidentes de percurso e congestionamento das vias não asseguram ao candidato o direito de se apresentar fora do horário agendado.

9.14 – Todo candidato dos cargos que terão prova prática iniciará a prova com 100 pontos. Os pontos (de 0 a 100) serão subtraídos pelo avaliador referente a cada critério de avaliação.

9.15 – A Prova Prática para o cargo de **Motorista** constará de prática de direção no perímetro urbano e/ou rural, em veículo do município a ser definido no ato da prova, de acordo com a devida categoria de CNH, avaliada por profissional habilitado, que verificará a capacidade prática do candidato no exercício e desempenho das tarefas do cargo, segundo sua categoria profissional.

9.16 – Avaliar-se-á quanto à prova prática para os cargos a capacidade, atenção e percepção dos candidatos no trato das questões ligadas à sua categoria profissional, a habilidade no manuseio de equipamentos, bem como o conhecimento de normas de segurança no trabalho, entre outros.

9.17 – Após o final da etapa (**Prova Prática**), será atribuída a pontuação para cada candidato pelo (a) profissional (a) responsável pela Avaliação, e, tal pontuação, ao final do certame será somada à nota da **Prova Objetiva para o cargo de Motorista, de modo que:**

- ✓ O certame para o cargo de **Motorista**, será dividido em 02 (duas) etapas, sendo a realização da **Prova Objetiva e Prova Prática**, e somente os candidatos que alcançaram **no mínimo 50% na pontuação da Prova Objetiva** se classificam para a etapa da **Prova Prática**, ou seja, **nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos**, onde, ao final serão **somadas as notas/pontos obtidos na Prova Objetiva com a nota obtida na Prova Prática** para obter a Nota Final do candidato.
- ✓ Os candidatos que não atingirem a média mencionada na prova objetiva, se houver, estarão eliminados do certame e estarão dispensados automaticamente da **Prova Prática**.

10 – DOS RECURSOS E DAS CONTESTAÇÕES

10.1 – Os candidatos poderão interpor Recursos Administrativos, nas datas previstas no **ANEXO I**, para questionamentos das publicações de resultados do certame, bem como, conteúdo das provas e todos os atos contendo resultados publicados, conforme previsto no **ANEXO I** deste edital.

10.2 – Será admitido recurso contra este Edital, no prazo de **05 (cinco)** dias a contar da sua publicação que poderá ser impetrada diretamente no site da organizadora <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> no link específico para interposição de recursos.

10.3 – Os recursos deverão ser protocolados dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I**, sendo disponibilizado no mínimo **2 (dois) dias úteis para interposição de recursos para cada ato publicado contendo resultados**, devendo o candidato acessar o site da empresa <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> através da “Área do Candidato” e protocolar o recurso no **link específico para interposição de Recursos**.

10.4 – Os recursos deverão obedecer aos critérios abaixo, sob pena de indeferimento do recurso.

- a) Não serão aceitos recursos enviados por fax, e-mail ou qualquer outro meio que não seja o previsto neste Edital;
- b) A apresentação do recurso deverá ser única e exclusivamente no link disponível através da **Área do Candidato no site** <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br>, no período estabelecido no Edital;
- c) Será admitido um único recurso por candidato, devendo o candidato argumentar no recurso toda a matéria que entender ser de direito. Em caso de recurso referente ao gabarito, o candidato poderá interpor 01 (um) recurso por evento, ou seja, um recurso para cada questão que entender ser de direito;
- d) O recurso deverá conter as alegações e seus fundamentos, com argumentação lógica e consistente, bem como mencionar a bibliografia consultada;
- e) O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo no seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- f) Ao interpor recurso, o candidato não poderá inserir documentos complementares não inseridos dentro do prazo, em nenhuma hipótese;
- g) Recurso cujo teor despreze a organização do Processo Seletivo Público, será preliminarmente indeferido;
- h) Serão indeferidos os recursos que não atenderem os quesitos acima.

10.5 – Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso contra o gabarito oficial ou contra o Resultado Oficial, exceto por erro na somatória dos pontos, erro de digitação de dados e/ou na ordem de classificação de algum candidato.

10.6 – O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes à prova, independentemente de formulação do recurso.

10.7 – O Gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos interpostos, e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial.

10.8 – Na ocorrência do disposto nos itens **10.5 e 10.6**, poderá haver, eventualmente, alterações da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que obtiver ou não obtiver, a nota mínima exigida para a prova.

10.9 – Em caso de recurso, a análise deste será feita pela Banca Examinadora da empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, podendo ser ouvida ou em conjunto com a Comissão do Concurso Público.

10.10 – A análise e o julgamento deverão ser feitos dentro do prazo estabelecido no **ANEXO I – Cronograma**, com publicação da decisão no mural da Prefeitura, pelo site <https://www.davinopolis.go.gov.br> e no site da empresa <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br> para conhecimento dos interessados, não havendo mais nenhum prazo para outro recurso.

11 – DA CLASSIFICAÇÃO/HABILITAÇÃO E APROVAÇÃO

11.1 - Os candidatos serão relacionados por ordem **decrescente de classificação**, da nota maior para a nota menor, de acordo com o cargo a que se candidatar, sendo publicadas 02 (duas) listas de classificação:

- a) **Geral (todos os candidatos classificados);**
- b) **Pessoas com deficiência (se houver);**

11.2 – Para obtenção da **NOTA FINAL**, será considerado aprovado no Concurso Público e classificado para as próximas etapas (se houver), o candidato que obtiver no mínimo **50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova objetiva de múltipla escolha, ou seja, 50 (cinquenta) pontos**, obedecendo para os cargos que houver, a **somatória** dos pontos obtidos em todas as etapas do certame, da seguinte forma:

- a) Para o cargo de **PROCURADOR MUNICIPAL**, serão somadas as notas obtidas na **Prova Objetiva** com a nota obtida na **Prova Discursiva** e a nota obtida na **Prova de Títulos**;
- b) Para o cargo de **MOTORISTA** serão somadas as notas obtidas na **Prova Objetiva** com a nota obtida na **Prova Prática**;
- c) Para os demais cargos de **NÍVEL SUPERIOR** serão somadas as notas obtidas na **Prova Objetiva** com a nota obtida na **Prova de Títulos**.

12 – DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1 – Ocorrendo empate quanto à soma total do número de pontos obtidos tanto na Prova Objetiva quanto com a somatória dos pontos obtidos na Prova Discursiva, Prova de Títulos e Prova Prática, onde houver, bem como na somatória dos pontos para o Resultado Final, **primeiramente será aplicado o disposto no art. 27 da Lei 10.741/2003 – (Estatuto do Idoso – candidatos com idade igual ou superior a 60 anos)**, sendo que, persistindo o empate, o desempate será decidido em benefício do candidato que apresentar, na ordem:

- a) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Conhecimentos Específicos e Legislação**, (se houver);
- b) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Língua Portuguesa**, (se houver);
- c) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Matemática e Desenho Geométrico**, (se houver);
- d) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Aspectos Históricos e Geográficos de Davinópolis**, (se houver);
- e) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Noções Básicas de Informática**, (se houver);
- f) Obtiver o maior número de pontos nas questões da prova de **Conhecimentos Gerais e Atualidades**, (se houver);
- g) Maior idade (exceto os enquadrados no item 12.1);

13 – DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS OFICIAIS (FINAIS)

13.1 – O Resultado Oficial do Concurso Público será publicado de acordo com o **ANEXO I - CRONOGRAMA** deste Edital.

13.2 – Não caberá recurso da publicação da lista dos resultados finais dos candidatos classificados, sendo que, conforme **ANEXO I – Cronograma** deste edital, os prazos de recursos estão todos previstos após a publicação de lista preliminar de cada resultado, publicado previamente à lista final, exceto por erro na somatória dos pontos, digitação de dados incorretos, falta de informação e/ou erro na ordem de classificação de algum candidato.

13.3 – A divulgação oficial de todas as etapas deste Concurso Público se dará através de editais e avisos publicados no mural da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, no site da Prefeitura <https://www.davinopolis.go.gov.br> e no site da Versátil <https://portal.versatilsolucoesadm.com.br>.

14 – DA CONVOCAÇÃO, CONTRATAÇÃO, POSSE E LISTA DE CADASTRO RESERVA

14.1 – Os candidatos aprovados e convocados serão regidos de acordo com as seguintes legislações: **Lei Municipal nº 609 /2011**, que trata do **Estatuto dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO**, **Lei Municipal nº 610/2011**, que trata do Plano de carreira e cargos do Magistério, **Lei Municipal nº 611/2011**, que trata do Plano de carreira e cargos do Sistema de Saúde e **Lei Municipal nº 871/2023**, que trata do Plano de carreira, cargos e salários dos servidores da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO e posteriores alterações.

14.2 – As pessoas com deficiência, quando de sua contratação, serão submetidos a exame médico a fim de comprovar a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que o incapacite para o exercício do cargo, assegurando o direito de recurso junto à Prefeitura Municipal, no prazo de dois dias úteis a partir do primeiro dia útil subsequente à divulgação do resultado do exame.

14.3 – As convocações e as contratações deverão seguir com estrita observância da ordem de classificação (preenchimento de vaga efetiva, conforme a lista final dos candidatos aprovados neste Concurso Público nº 001/2024, seguindo a ordem de classificação em reserva técnica, caso seja necessário a convocação).

14.4 – No ato da contratação o candidato deverá declarar, sob as penas da lei, se é ou já foi funcionário público (municipal, estadual ou federal), seja como celetista, estatutário ou contratado. Em caso positivo, deverá o candidato juntar certidão comprovando que não foi punido anteriormente com pena de demissão, não podendo acumular cargo, exceto os previstos em lei, desde que haja compatibilidade de horários.

14.5 – **A aprovação no Concurso Público para preenchimento da vaga efetiva, assegura e gera ao candidato o direito de ser nomeado, com o ingresso automático e efetivação no Quadro de Pessoal de servidores da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, no prazo de validade do certame, e os classificados em LISTA DE CADASTRO DE RESERVA, não assegura e gera somente a expectativa de ser contratado de acordo com as necessidades, conveniência e discricionariedade da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, dentro do prazo de validade do Concurso.**

14.6 – A posse dos candidatos integrantes do Cadastro de Reserva observará a todos os procedimentos e critérios estabelecidos nesse Edital, inclusive a Avaliação Médica.

14.7 – Quando o número de vagas autorizadas para a convocação de candidatos do Cadastro de Reserva permitir a aplicação dos percentuais de reserva de vagas previstos nesse Edital, serão convocadas as pessoas com deficiência.

14.8 – O candidato aprovado neste Concurso Público que desistir da contratação, deverá fazê-lo de forma definitiva, mediante requerimento formal endereçado ao **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO** e será excluído da listagem dos classificados no devido cargo.

14.9 – Após o prazo de **15 (quinze) dias corridos**, conforme previsto no **art. 14 da Lei Municipal nº 609/2011**, o candidato que, convocado e não comparecer, dará direito a Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO a convocar o próximo classificado.

14.10 – Os candidatos aprovados neste Concurso Público, quando de sua convocação e apresentação, **deverão possuir os requisitos e apresentar obrigatoriamente no ato da contratação, a cópia e original** dos seguintes documentos listados abaixo, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos:

- a) Certidão de nascimento ou de casamento, se for o caso, observado o estado civil atualizado;
- b) RG - Documento de identidade civil expedido por órgão competente;
- c) CPF – Documento de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou outro documento contendo o número;
- d) Título de Eleitor;

- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- f) Certidão expedida pela justiça eleitoral na qual constem, além da quitação eleitoral, os dados constantes no título de eleitor;
- g) Certificado de reservista ou dispensa, se sexo masculino;
- h) Comprovante de endereço atualizado;
- i) Diploma ou certificado de conclusão do curso reconhecido pelo órgão competente, comprovando a escolaridade exigida para o cargo;
- j) Cartão de inscrição no cadastro do PIS ou PASEP ou outro documento contendo o número, caso seja participante;
- k) Laudo de comprovação da deficiência com conclusão pela aptidão para o cargo, sem prejuízo dos exames complementares exigidos;
- l) Declaração de que, com a posse, não acumulará remuneração ou proventos de cargo, função ou emprego público, nos casos vedados por lei, conforme o disposto no art. 37 da constituição da república de 1988 (o formulário será fornecido pela Prefeitura);

14.11 – É facultado à Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO exigir dos candidatos classificados, quando da contratação, além da documentação prevista no item anterior deste Edital, outros documentos comprobatórios, além de comprovação de bons antecedentes **criminais e administrativos**, podendo haver impedimento para a sua nomeação quando ainda não tenham se passado 05 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

14.12 - Identificada a qualquer tempo, irregularidade na apresentação dos documentos acima mencionados, o candidato responsável será eliminado do Concurso Público, e responderá civilmente e criminalmente conforme prevê a legislação.

14.13 – Os candidatos classificados serão mantidos em cadastro durante o prazo de validade do Concurso Público e poderão ser convocados em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento das Contratações no site oficial da Prefeitura.

14.14 – Para efeito da contratação ficam os candidatos sujeitos à aprovação em exame médico, realizado e/ou requerido pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, que avaliará sua aptidão física e mental para o exercício da função.

14.15 – Não poderá ser nomeado para cargo público municipal, o candidato que houver sido condenado por furto, roubo, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade ou crime cometido contra a Administração Pública ou a Defesa Nacional.

14.16 – O candidato aprovado e convocado deverá comprovar as documentações exigidas no item **14.10**, para que possa assinar o contrato na data em que for convocado, na sede da **Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, no Departamento de Recursos Humanos**, no período de expediente.

14.17 – O candidato, após ser contratado, não poderá solicitar afastamento de função, readaptação de função ou alegar incompatibilidade com as atribuições da função para a qual foi contratado e, se pessoa com deficiência, não poderá solicitar amparo especial ou intervenção de terceiros para auxiliá-lo no exercício das atribuições inerentes à função a ser exercida, com a qual não poderá alegar incompatibilidade.

15 – DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS

15.1 – O candidato deverá manter junto ao **Departamento de Recursos Humanos do Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO**, durante o prazo de validade do Concurso Público, seu endereço, e-mail e telefone atualizados, visando eventuais convocações que se façam necessários, sob pena de considerar válidas as comunicações realizadas com base nos dados constantes nos registros.

15.2 – É considerado pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas condições especificadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, bem como em outras legislações vigentes citadas neste edital e suas alterações.

15.3 – A contratação dos candidatos com deficiência, aprovados e classificados neste Concurso Público, observará, para cada função, a proporcionalidade e a alternância com os candidatos de ampla concorrência.

15.4 – A Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO e a Versátil não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de: número de telefone e endereço eletrônico errado ou não atualizado, endereço de correspondência não atualizado e correspondência recebida por terceiros.

15.5 – As informações referentes à realização do Concurso Público serão fornecidas pelo **Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO**, através da Comissão Especial de Concurso Público, e serão publicadas no mural da Prefeitura, no site da Prefeitura <https://www.davinopolis.go.gov.br>, no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>, bem como, nos quadros de avisos dos Departamentos envolvidos, sendo responsabilidade única e exclusiva do candidato se informar e acompanhar todos os atos e fases deste certame.

15.6 – A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

15.7 – Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item **15.6** deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

15.8 – 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 mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

15.9 – A Comissão Especial de Concurso Público, terá a responsabilidade de acompanhar e fiscalizar a realização e todos os atos do Concurso Público.

15.10 – **É de exclusiva responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais, recursos, resultados e comunicados feitos pelos responsáveis por este Concurso Público.**

15.11 - A inscrição do candidato importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

15.12 – **Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga, em definitivo e sem recurso.**

15.13 – O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pela Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO.

15.14 – Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público, ouvida a Empresa contratada “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos”, empresa responsável pela realização do Concurso Público.

15.15 – O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.

15.16 – Caberá ao Excelentíssimo Senhor Prefeito do Município de Davinópolis/GO a homologação deste Concurso Público.

15.17 – A Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos, ficará responsável pela guarda dos documentos do Concurso pelo prazo de 05 (cinco) anos, segundo os moldes da Resolução do Conselho Nacional de Arquivologia CONARQ, bem como observando as premissas da Lei estadual nº 19.420, de 11 de janeiro de 2011, após este prazo os documentos deverão ser solicitados através de e-mail à empresa contratada para envio à Contratante.

15.18 – A Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO e a empresa “Versátil Tecnologia e Serviços Administrativos” não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso Público, sejam na imprensa ou em outros endereços eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial da Prefeitura <https://www.davinopolis.go.gov.br> e no site da empresa <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>.

15.19 – Não poderão se inscrever como candidatos ao Concurso Público, os membros do quadro societário da empresa contratada para a sua realização e os membros da Comissão Especial de Concurso Público.

15.20 – As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos deste concurso correrão por conta dos(as) candidatos(as), os(as) quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

15.21 – Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, a empresa contratada para a realização do Concurso Público e, se for o caso a Comissão Especial de Concurso Público poderá anular a inscrição, prova, ou admissão do candidato, se verificadas falsidades de declaração ou irregularidade na prova.

15.22 – Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação do resultado final, exceto, declaração de participação nas etapas do certame.

15.23 – Todas as informações complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/>.

15.24 – As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais publicados pela Versátil no endereço eletrônico <https://www.versatilsolucoesadm.com.br/> constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

15.25 – **Este Concurso Público terá validade de 02 (dois anos)**, a contar da data da publicação da homologação do Concurso Público, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, ressaltando que esta vigência, abrange tão somente, os candidatos aprovados e relacionados na lista de aprovados/classificados.

15.26 – O prazo que trata o subitem anterior será contado da data em que a homologação do resultado final for publicada no Diário Oficial do Município.

15.27 – São partes integrantes deste edital os seguintes **Anexos**:

Anexo I – Cronograma;

Anexo II – Cargos, Vagas, Carga Horária, Remuneração e Requisitos;

Anexo III – Requerimento de Vaga para Portador de Deficiência e Condição Especial para Realizar a prova;

Anexo IV – Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição;

Anexo V – Requerimento de Inclusão de uso de nome social;

Anexo VI – Conteúdo Programático;

Anexo VII – Atribuições dos Cargos;

Anexo VIII – Requerimento de Entrega dos Títulos;

Anexo IX – Programa da Prova Prática;

15.28 – Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Davinópolis/GO, 19 de janeiro de 2024.

DIOGO ROSA NUNES
Prefeito Municipal
Município de Davinópolis/GO

ANEXO I – CRONOGRAMA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO

ITEM	DATAS PREVISTAS	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES <i>Todos os atos deste certame serão publicados no site da empresa https://portal.versatilsolucoesadm.com.br</i>
1	19/01/2024	Publicação do Edital de Abertura do Concurso Público nº 001/2024 no site da empresa, site e Placar da Prefeitura Municipal www.davinopolis.go.gov.br .
2	Até 22/01/2024	Publicação do extrato do Edital no Diário Oficial, Jornal de Circulação.
3	Até 22/01/2024	Remessa do Edital, publicações, leis, entre outras informações e documentos do Concurso Público para o Tribunal de Contas dos Municípios – TCM/GO – Responsabilidade da Prefeitura.
4	20/02/2024 a 12/03/2024	INSCRIÇÕES – As inscrições serão realizadas via internet https://portal.versatilsolucoesadm.com.br , conforme Capítulo 2 deste Edital – Devendo o candidato efetuar o pagamento até o dia 13/03/2024 .
5	20/02/2024 a 26/02/2024	Solicitação de ISENÇÃO da Taxa de Inscrição no ato da inscrição via internet – Capítulo 3 deste Edital
6	27/02/2024	Publicação da listagem preliminar dos candidatos que solicitaram ISENÇÃO (deferidos e indeferidos).
7	28/02/2024 a 29/02/2024	Prazo para interposição de recursos quanto às ISENÇÕES indeferidas .
8	01/03/2024	Publicação da listagem final dos candidatos que solicitaram ISENÇÃO (deferidos e indeferidos). Se indeferido, deverá emitir o boleto e efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição até o dia 13/03/2023.
9	20/03/2024	Divulgação da listagem PRELIMINAR das INSCRIÇÕES deferidas e indeferidas. - Publicação da Listagem dos candidatos que se declararam Pessoas com Deficiência – PCD (deferidos e indeferidos). - Publicação da Listagem dos candidatos que solicitaram Atendimento/Condição Especial para realização da Prova (deferidos e indeferidos).
10	21/03/2024 a 22/03/2024	Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas, PCD indeferidas e solicitações especiais indeferidas.
11	25/03/2024	Análise e julgamento dos recursos das inscrições indeferidas e solicitações especiais.
12	28/03/2024	HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES - Listagem FINAL das inscrições deferidas e indeferidas .
13	Até 05/04/2024	CONVOCAÇÃO PARA A PROVA – Divulgação do local, horário e salas para realização das provas objetivas a serem realizadas no dia 14/04/2024 . <i>(Podendo sofrer alterações devido a quantidade de candidatos)</i> .
14	14/04/2024	PROVAS OBJETIVAS - As provas serão realizadas na Escola Municipal Balbino Antônio Ferreira, situada na Rua José Rita, nº 74 – Centro e/ou no Colégio Estadual João Bernardes de Assunção, situado na Av. Dorcília Cândida de Jesus, nº 3 – Centro – Davinópolis/GO – Horário das 09:30h às 12:30h . - 08:20h – Abertura dos portões de acesso aos locais de prova. - 09:10h – Fechamento dos portões , não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário. - 09:30h – Início das Provas . - 12:10h – Final do prazo para retirar-se do local de prova. - 12:30h – Final do prazo para entrega da prova. Entrega obrigatória do CARTÃO-RESPOSTA .
15	14/04/2024	Publicação do GABARITO preliminar das provas objetivas até as 23h .
16	15/04/2024 a 16/04/2024	Prazo para interposição de recursos quanto ao GABARITO preliminar.
17	Até 22/04/2024	Data prevista da Análise e julgamento dos recursos quanto ao Gabarito preliminar, podendo ser alterado.
18	23/04/2024	Divulgação do GABARITO OFICIAL após prazo de recursos.
19	29/04/2024	Divulgação PRELIMINAR dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS nas Provas objetivas.
20	30/04/2024 a 02/05/2024	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado PRELIMINAR das Provas objetivas.
21	03/05/2024	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar dos candidatos aprovados.
22	04/05/2024	RESULTADO FINAL dos candidatos APROVADOS/CLASSIFICADOS no Concurso e aptos para as Próximas Etapas, se houver.
23	06/05/2024	Convocação PROVA DISCURSIVA (Procurador Municipal) a ser realizada no dia 12/05/2024 . Convocação PROVA PRÁTICA (Motorista) a ser realizada no dia 12/05/2024 .
24	12/05/2024	PROVAS DISCURSIVAS – As provas serão realizadas na Escola Municipal Balbino Antônio Ferreira, situada na Rua José Rita, nº 74 – Centro – Davinópolis/GO .
25	12/05/2024	PROVAS PRÁTICAS – Local/Trajeto a ser definido pela Comissão junto a Organizadora.
26	14/05/2024	Resultado PRELIMINAR da Prova PRÁTICA .
27	15/05/2024 a 16/05/2024	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado PRELIMINAR da Prova Prática.
28	17/05/2024	RESULTADO FINAL da Prova PRÁTICA .
29	20/05/2024	Resultado PRELIMINAR da Prova DISCURSIVA .
30	21/05/2024 a 22/05/2024	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado PRELIMINAR da Prova Discursiva.
31	23/05/2024	RESULTADO FINAL da Prova DISCURSIVA .
32	24/05/2024 a 28/05/2024	Prazo para inclusão dos TÍTULOS para os cargos de NÍVEL SUPERIOR , através do site https://portal.versatilsolucoesadm.com.br , na área do candidato.
33	31/05/2024	Resultado PRELIMINAR da Prova de TÍTULOS
34	01/06/2024 a 04/06/2024	Prazo para interposição de recursos quanto ao resultado Preliminar da Prova de Títulos.
35	05/06/2024	Análise e julgamento dos recursos quanto ao resultado Preliminar da Prova de Títulos.
37	Até 06/06/2024	RESULTADO FINAL da Prova de TÍTULOS .
37	07/06/2024	RESULTADO FINAL OFICIAL DOS CANDIDATOS APROVADOS no Concurso Público nº 001/2024.

Obs: Este Cronograma tem caráter orientador e está sujeito a alterações, com antecipação ou prorrogação de datas, dando ampla publicidade aos interessados.

ANEXO II – CARGOS, VAGAS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO

CARGOS OPERACIONAIS

Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Local de Lotação	Vagas Ampla	Vagas PCD	Total Vagas	Cadastro Reserva	Vencimento R\$ ¹	Carga Horária	Pré-Requisitos para Provimento do Cargo
1	Auxiliar Serviços Gerais – Obras e Serv. Públicos	Sec. de Obras / Serviços Públicos	19	1	20	20	R\$ 1.404,48	40h	- Ensino Fundamental Incompleto
2	Auxiliar Serviços Gerais – Administração	Sec. de Administração	3	-	-	3	R\$ 1.404,48	40h	- Ensino Fundamental Incompleto
3	Auxiliar Serviços Gerais – Saúde	Sec. de Saúde	3	-	-	3	R\$ 1.404,48	40h	- Ensino Fundamental Incompleto
4	Auxiliar Serviços Gerais – Educação	Sec. de Educação	4	-	-	4	R\$ 1.404,48	40h	- Ensino Fundamental Incompleto
5	Motorista – Educação	Sec. de Educação	2	-	-	2	R\$ 1.900,80	40h	- Ensino Fundamental Completo - CNH Categoria D ou E
6	Motorista – Saúde	Sec. de Saúde	5	1	6	6	R\$ 1.900,80	40h	- Ensino Fundamental Completo - CNH Categoria D ou E

CARGOS TÉCNICO/ADMINISTRATIVO

Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Local de Lotação	Vagas Ampla	Vagas PCD	Total Vagas	Cadastro Reserva	Vencimento R\$ ¹	Carga Horária	Pré-Requisitos para Provimento do Cargo
7	Auxiliar Administrativo – Administração	Sec. de Administração	5	1	6	6	R\$ 1.478,40	40h	- Ensino Médio Completo
8	Auxiliar Administrativo – Educação	Sec. de Educação	2	-	-	2	R\$ 1.478,40	40h	- Ensino Médio Completo
9	Agente de Fiscalização Ambiental	Sec. de Meio Ambiente	2	-	-	2	R\$ 1.689,60	40h	- Ensino Médio Completo
10	Recepcionista	Sec. de Saúde	2	-	-	2	R\$ 1.404,48	40h	- Ensino Médio Completo

CARGOS NÍVEL SUPERIOR

Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função	Local de Lotação	Vagas Ampla	Vagas PCD	Total Vagas	Cadastro Reserva	Vencimento R\$ ¹	Carga Horária	Pré-Requisitos para Provimento do Cargo
11	Auxiliar de Sala	Sec. de Educação	9	1	10	10	R\$ 1.478,40	40h	- Ensino Superior Incompleto - Cursando Pedagogia
12	Monitor de CMEI	Sec. de Educação	6	1	7	7	R\$ 1.795,20	40h	- Ensino Superior Incompleto - Cursando a partir do 4º período de Pedagogia.
13	Analista Administrativo	Sec. de Administração	2	-	2	2	R\$ 2.640,00	40h	- Graduação em Administração de Empresas, com registro no CRA, ou Gestão Pública, ou Direito, ou Ciências Contábeis.
14	Analista Contábil	Sec. da Fazenda	1	-	1	1	R\$ 2.640,00	40h	- Graduação em Ciências Contábeis, com inscrição no CRC.
15	Analista de Recursos Humanos	Sec. de Administração	1	-	1	1	R\$ 2.640,00	40h	- Graduação em Contabilidade ou Administração.
16	Controlador Interno	Controladoria Geral	1	-	1	1	R\$ 3.168,00	40h	- Graduação em Direito ou Contabilidade.
17	Enfermeiro Padrão	Sec. de Saúde	1	-	1	1	R\$ 3.696,00	40h	- Graduação em Enfermagem, registro no órgão de classe.
18	Procurador Municipal	Procuradoria Geral	1	-	1	1	R\$ 4.224,00	30h	- Graduação em Direito, registro na OAB.
19	Professor Classe I	Sec. de Educação	3	-	3	3	R\$ 3.500,64	30h	- Licenciatura em Pedagogia
20	Professor Informática	Sec. de Educação	1	-	1	1	R\$ 3.500,64	30h	- Licenciatura em Pedagogia com habilitação para lecionar na Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, com Formação Técnica em Informática com carga horária mínima de 900h.
21	Professor de Educação Física	Sec. de Educação	1	-	1	1	R\$ 3.500,64	30h	- Licenciatura em Educação Física, Registro no CREF
22	Professor de Inglês	Sec. de Educação	1	-	1	1	R\$ 3.500,64	30h	- Licenciatura em Letras – Língua Inglesa.

¹Valores referentes ao ano de 2.023, previstos em Lei atual de Criação dos cargos, que serão atualizados/corrigidos oportunamente conforme os índices legais.

**ANEXO III – REQUERIMENTO
VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA e/ou CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA**

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO

Eu, _____, portador da Identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado na Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, ao me inscrever no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, para o cargo de:

1	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Serviços Gerais – Obras e Serv. Públicos	12	<input type="checkbox"/>	Monitor de CMEI
2	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Serviços Gerais – Administração	13	<input type="checkbox"/>	Analista Administrativo
3	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Serviços Gerais – Saúde	14	<input type="checkbox"/>	Analista Contábil
4	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Serviços Gerais – Educação	15	<input type="checkbox"/>	Analista de Recursos Humanos
5	<input type="checkbox"/>	Motorista – Educação	16	<input type="checkbox"/>	Controlador Interno
6	<input type="checkbox"/>	Motorista – Saúde	17	<input type="checkbox"/>	Enfermeiro Padrão
7	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo – Administração	18	<input type="checkbox"/>	Procurador Municipal
8	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo – Educação	19	<input type="checkbox"/>	Professor Classe I
9	<input type="checkbox"/>	Agente de Fiscalização Ambiental	20	<input type="checkbox"/>	Professor Informática
10	<input type="checkbox"/>	Recepcionista	21	<input type="checkbox"/>	Professor de Educação Física
11	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Sala	22	<input type="checkbox"/>	Professor de Inglês

Requer a Vossa Senhoria:

<input type="checkbox"/> Vaga para pessoa com Deficiência			
Deficiência:			
CID n.º:			
Nome do Médico:			
<input type="checkbox"/> Condição Especial para realização da prova			
<input type="checkbox"/>	Sala Especial (Especificar motivo) _____	<input type="checkbox"/>	Leitura de Prova
<input type="checkbox"/>	Lactante/Amamentação Nome do Acompanhante: _____ Nome do Menor Lactente: _____ Horários de Amamentação (opcional): _____	<input type="checkbox"/>	Outra Necessidade (Especificar) _____ _____
<input type="checkbox"/>	Prova com ampliação do tamanho da fonte: Fonte nº _____ / Letra _____		

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

DAVINÓPOLIS/GO, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente

ANEXO IV – REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO

Eu, _____, portador da Identidade RG nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado no endereço _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____.

REQUER a Vossa Senhoria **ISENÇÃO DE PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO** para o CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO - MG, para o cargo de:

1	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Serviços Gerais – Obras e Serv. Públicos	12	<input type="checkbox"/>	Monitor de CMEI
2	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Serviços Gerais – Administração	13	<input type="checkbox"/>	Analista Administrativo
3	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Serviços Gerais – Saúde	14	<input type="checkbox"/>	Analista Contábil
4	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Serviços Gerais – Educação	15	<input type="checkbox"/>	Analista de Recursos Humanos
5	<input type="checkbox"/>	Motorista – Educação	16	<input type="checkbox"/>	Controlador Interno
6	<input type="checkbox"/>	Motorista – Saúde	17	<input type="checkbox"/>	Enfermeiro Padrão
7	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo – Administração	18	<input type="checkbox"/>	Procurador Municipal
8	<input type="checkbox"/>	Auxiliar Administrativo – Educação	19	<input type="checkbox"/>	Professor Classe I
9	<input type="checkbox"/>	Agente de Fiscalização Ambiental	20	<input type="checkbox"/>	Professor Informática
10	<input type="checkbox"/>	Recepcionista	21	<input type="checkbox"/>	Professor de Educação Física
11	<input type="checkbox"/>	Auxiliar de Sala	22	<input type="checkbox"/>	Professor de Inglês

Visto que comprovadamente me enquadro nas condições de:

Marque com um X a opção que se enquadra:

1	<input type="checkbox"/>	Inscrito no CADÚNICO – baixa renda nos termos do Decreto do Governo Federal nº 11.016/2022.
2	<input type="checkbox"/>	Baixa Renda ou Pessoa desempregada – Opção 2 abaixo

1 – Se Inscrito no CADÚNICO, DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como comprovação de baixa renda, que estou inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, sendo meu **Número de Identificação Social – NIS:** _____, atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal.

2 – Se Pessoa desempregada ou Baixa Renda, DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), que **NÃO POSSUO** nenhuma das opções abaixo:

- 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) não possui qualquer tipo de renda proveniente de atividade legalmente reconhecida como autônoma, e
- 5) não estou cadastrado como Microempreendedor individual e que não existe em meu nome nenhuma empresa ativa.

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

DAVINÓPOLIS/GO, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente

ANEXO V – REQUERIMENTO DE INCLUSÃO E USO DE NOME SOCIAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO

Eu, _____, (**nome civil**), portador da Identidade RG nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado no endereço _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, **INSCRIÇÃO Nº** _____, para o cargo de:

1	[]	Auxiliar Serviços Gerais – Obras e Serv. Públicos	12	[]	Monitor de CMEI
2	[]	Auxiliar Serviços Gerais – Administração	13	[]	Analista Administrativo
3	[]	Auxiliar Serviços Gerais – Saúde	14	[]	Analista Contábil
4	[]	Auxiliar Serviços Gerais – Educação	15	[]	Analista de Recursos Humanos
5	[]	Motorista – Educação	16	[]	Controlador Interno
6	[]	Motorista – Saúde	17	[]	Enfermeiro Padrão
7	[]	Auxiliar Administrativo – Administração	18	[]	Procurador Municipal
8	[]	Auxiliar Administrativo – Educação	19	[]	Professor Classe I
9	[]	Agente de Fiscalização Ambiental	20	[]	Professor Informática
10	[]	Recepcionista	21	[]	Professor de Educação Física
11	[]	Auxiliar de Sala	22	[]	Professor de Inglês

no CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 da Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO, **SOLICITO a inclusão e uso do meu nome social** (_____) nos registros públicos deste Concurso Público.

Por ser verdade, firmo o presente requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

DAVINÓPOLIS/GO, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente

ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO

O conteúdo programático referente aos cargos descritos no **ANEXO II** deste Edital, estão distribuídos abaixo de acordo com o nível de escolaridade de cada cargo, porém, o (a) candidato (a) poderá buscar outros materiais que abrangem tão somente o conteúdo proposto, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO
1. Domínio do sistema de escrita, acentuação. 2. Alfabeto. 3. Fonema e Grafema. 4. Pontuação; 5. Significado das palavras. 6. Classes das Palavras; 7. Plural das palavras (simples e compostas); 8. Coletivos. 9. Grau do Substantivo. 10. Sinônimos e Antônimos.
LÍNGUA PORTUGUESA – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR
1. Compreensão e interpretação de diversos tipos de textos; 2. Texto literário e não literário; 3. Coesão e coerência; 4. Elementos coesivos inter e intraparágrafo; 5. Tipologia textual; 6. Sintaxe da Oração e do Período; 7. Domínio do sistema de escrita, acentuação e regras ortográficas conforme Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa; 8. Conjugação de verbos Regulares e Irregulares; 9. Fonologia e Fonética 10. Classificação das palavras; 11. Pontuação; 12. Orações coordenadas e subordinadas; 13. Figuras de Linguagem; 14. Regência Nominal e Verbal; 15. Uso da Crase; 16. Colocação Pronominal e Tipos de Pronomes.
Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo: CUNHA, Celso; CINTRA, Lindley. Nova Gramática do Português Contemporâneo . 6. ed. Rio de Janeiro: Lexikon, 2013. KOCH, Ingedore Villaça; ELIAS, Vanda Maria. Ler e compreender: os sentidos do texto . São Paulo: Contexto, 2009. NEVES, Maria Helena de Moura. Guia de uso do português: confrontando regras e usos . 2. ed. São Paulo: Unesp, 2012. SACCONI, Luiz Antonio. Nossa Gramática Completa . 31. ed. São Paulo: Nova Geração, 2011. SILVA, Marina Cabral da. Coesão . Brasil Escola. Disponível em: < https://brasilecola.uol.com.br/redacao/coesao.htm >. Moderna Gramática Portuguesa – Evanildo Bechara.; Dicionário Online Michaelis (http://michaelis.uol.com.br), www.portugues.com.br , www.soportugues.com.br , www.brasilecola.com.br/portugues , www.conjugacao.com.br .
Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.
MATEMÁTICA E DESENHO GEOMÉTRICO – NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO
1. Números Naturais. 2. Operações Fundamentais. 3. Multiplicação e divisão com 2 números no divisor. 4. Números inteiros: operações e propriedades. 5. Unidades de medida, sistema métrico decimal. 6. Resolução de situações problema de nível fundamental. 7. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. 8. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo.
MATEMÁTICA E DESENHO GEOMÉTRICO – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR
1. Números Naturais. 2. Operações Fundamentais. 3. Números Fracionários. 4. Números Decimais. 5. Multiplicação e divisão com 2 e 3 números no divisor com resolução de situações problemas. 6. Números inteiros: operações e propriedades. 7. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. 8. Números primos. 9. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. 10. Regra de três simples. 11. Unidades de medida, sistema métrico decimal. 12. Geometria plana: ângulos, triângulos, quadriláteros, cálculo de áreas. 13. Resolução de situações problema de nível fundamental. 14. Operações fundamentais (adição, subtração, multiplicação e divisão) e situações matemáticas com as quatro operações. 15. Sistema monetário brasileiro, medidas de comprimento, massa, capacidade e tempo. 16. Geometria: polígonos.
Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo 1. Giovanni Jr & Bonjorno (1ª a 4ª - ed. FTD). 2. Matemática - Registrando descobertas (Barroso Lima, Maria Aparecida - Ediouro). 3. Coleção Quero Aprender Matemática de Oscar Guelli, Ed. Ática. 4. DANTE, Luiz Roberto. Matemática: contexto e aplicações. 5. GIOVANNI, José Ruy & GIOVANNI JÚNIOR, José Ruy. Matemática pensar e descobrir: novo - 5ª a 8ª séries. Editora FTD, BARROSO, Juliani Matsubara. Conexões com a Matemática. Editora Moderna, 2010, São Paulo, SOUZA, Joanir Roberto de. Matemática. Editora FTD, 2010, São Paulo. DINIZ, Maria Ignez. 6. BIGODE, Antonio José Lopes; GIMENEZ, Joaquim. <i>Matemática do Cotidiano & suas Conexões</i> , 3º, 4º 5º, 6º, 7º, 8º e 9º ano. São Paulo: FTD. 7. GIOVANNI, José Ruy; GIOVANNI Jr., José Ruy. <i>A Conquista da Matemática</i> , 5º, 6º e 7º ano. São Paulo: FTD. https://www.somatematica.com.br/ , https://matematicabasica.net/ensino-fundamental/ , www.estudarmatematica.com.br , www.brasilecola.com/matematica , www.geniodamatematica.com.br .
Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.
CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – TODOS OS CARGOS – CONFORME NÍVEL
1. Destaques jornalísticos, fatos, eventos e tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, religião, história, geografia, saúde, meio ambiente, educação, esportes, ciência e tecnologia, energia, desastres naturais e ambientais, clima, música, literatura, cinema, rádio e televisão; 2. Atualidades sobre a Política no Brasil e no Mundo. 3. Redes Sociais e Internet. 4. Eventos contemporâneos ocorridos no ano de 2021 até os dias atuais divulgados na mídia local, nacional e internacional. 5. COVID-19.
Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo: news.google.com.br ; www.folhaonline.com.br ; www.estadao.com.br ; www.uol.com.br/noticia ; www.g1.globo.com.br ;
Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.
NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR
1. Conceitos e noções básicas sobre o Windows Explorer; 2. Editor de textos Word 2016: Formatação e efeitos, fonte, parágrafo, estilos, bordas; Manipulação de texto: copiar, transferir, eliminar, recuperar, localizar, substituir, Documento: configurar, digitação, salvar, formatos a salvar, nomear; 3. Navegador de internet Google Chrome; 4. Pesquisa na internet – Google Chrome; 5. Envio e recebimento de e-mails – GMAIL. 6. Redes Sociais e Internet; 7. Atalhos do teclado no Word 2016, 8. Digitação.
Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo http://www.cinted.ufrgs.br/files/tutoriais/dicasonline/windowsexplorer/ ; https://www.word-2016.com/ ; https://support.google.com/chrome ; https://www.youtube.com/watch?v=qVoiU4MMcZ8 , https://www.youtube.com/watch?v=Vp0UzIe4rq0 ; https://support.office.com/pt-br/article/treinamento-do-word-para-windows-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73 .
Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

ASPECTOS HISTÓRICOS E GEOGRÁFICOS DE DAVINÓPOLIS – TODOS OS NÍVEIS – CONFORME NÍVEL

1. Dados históricos, geopolíticos, sociais, turismo, economia, geografia e localização do município de Davinópolis/GO.

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo

www.davinopolis.go.gov.br;
<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/mg/davinopolis/historico>;
http://www.lagea.ig.ufu.br/xx1enga/anais_enga_2012/eixos/1206_1.pdf
<https://www.sbpnet.org.br/livro/63ra/conpeex/mestrado/trabalhos-mestrado/mestrado-helen-cassia.pdf>
<https://periodicos.ufpb.br/index.php/okara/article/download/16053/9137>
<https://cidades.ibge.gov.br/brasil/go/davinopolis/panorama>.

Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS E LEGISLAÇÃO MUNICIPAL – NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

7 e 8

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios de Arquivologia. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93, Lei 14.133/2021 e modificações. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. O profissional e o público: postura, regras básicas de atendimento e recepção ao público interno e externo. Atendimento presencial, por telefone, internet e outros meios. Qualidade no atendimento. Noções de direitos e deveres. Ética e Cidadania. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis (Disponível no site da Organizadora).

Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

9

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

1. Licenciamento ambiental e avaliação de impacto ambiental: conceito, finalidade e aplicação. 2. Procedimentos para o licenciamento ambiental. 3. Sistema de Licenciamento Ambiental de Goiás. 4. Etapas, enquadramento, licenças, competências, estudos ambientais e análise técnica. 5. Avaliação de impactos ambientais. 6. Tratamento e disposição final de esgoto sanitário e efluentes industriais: caracterização de efluentes, definição do tipo de tratamento, cálculo da eficiência necessária, formas de disposição final, diluição e autodepuração em corpos hídricos, reutilização de efluentes, ferrirrigação 84 (Resolução CONAMA nº 430 e Resolução CONAMA nº 357). 7. Tratamento e disposição final de resíduos sólidos: aterros sanitários, aterros industriais, coleta seletiva e reciclagem, tratamento térmico, compostagem, logística reversa (Resolução CONAMA nº 358, Política Nacional de Resíduos Sólidos Lei nº 12.305/2010 e NBR 10004). 8. Controle e monitoramento de poluentes atmosféricos: tratamento de emissões atmosféricas, modelagem da dispersão atmosférica, fontes fixas e difusas, monitoramento de emissões e da qualidade do ar, controle de odor. 9. Controle e monitoramento de ruídos e vibrações: fontes de emissão, formas de tratamento acústico, (Resolução CONAMA nº 001/1990 e NBR 10151). 10. Controle e monitoramento da qualidade do solo e da água subterrânea: gerenciamento de áreas contaminadas, investigação de passivo ambiental, remediação de áreas contaminadas (Resolução CONAMA nº 420 de 2009, NBR 15515-1, NBR 15515-2 e NBR 15515-3). 11. Planejamento e gerenciamento de recursos hídricos: hidrologia aplicada a segurança de barragens, drenagem urbana, hidrologia, qualidade das águas e sistemas de abastecimento de água. 12. Metodologias e aspectos relacionados à fauna e flora: noções de diagnóstico ambiental, confecção de laudos de levantamento e classificação da vegetação existente, verificação da ocorrência de fauna nativa e delimitação de espaços protegidos. 13. Inventário florestal: método aleatório e estratificado. 14. Biomas Brasileiros. 15. Ecologia de ecossistemas. 16. Economia ecológica. 17. Qualidade da água; Importância do abastecimento de água; A água na transmissão de doenças; Padrões de potabilidade; Controle da qualidade da água (Portaria 2914/2011 do Ministério da Saúde). 18. Gestão ambiental (ISO 14001). 19. Sistema Nacional de Unidades de Conservação (Lei 9985/2000); 20. Política Nacional de Meio Ambiente (Lei 6938/81 e suas alterações). 21. Política Nacional dos Recursos Hídricos (Lei Federal 9433/97). 22. Noções básicas de informática. 23. Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei 12.305/10). 24. Zoneamento ecológico-econômico. 25. Noções de Restauração ecológica. 26. Código Florestal Nacional (Lei 12651/12 e suas alterações). 27. Código Florestal Estadual – Goiás (Lei 18104/13). 28. Noções de Dendrometria. 29. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis (Disponível no site da Organizadora).

Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

10

RECEPCIONISTA

Atribuições do cargo de Recepcionista. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei Complementar Nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios de Arquivologia. Licitações e Contratos: conceitos, princípios, características, fases, lei 8.666 de 21/06/93, Lei 14.133/2021 e modificações. Organização de arquivos e protocolos. Recepção e despacho de documentos. O profissional e o público: postura, regras básicas de atendimento e recepção ao público interno e externo. Atendimento presencial, por telefone, internet e outros meios. Qualidade no atendimento. Noções de direitos e deveres. Ética e Cidadania. Conhecimentos básicos de administração. Planejamento, direção, organização, execução e controle. Teorias e Abordagens da Administração. Cultura e Desenvolvimento organizacional. Qualidade e Produtividade. Planejamento estratégico. Administração pública: conceitos, princípios e atos. Liderança, Motivação, Comunicação e Tomada de Decisões na Administração. Eficiência, eficácia e efetividade. Correspondência e redação oficial: conceitos, princípios, modelos e normas gerais. Princípios de Arquivologia. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis (Disponível no site da Organizadora).

Entre outros materiais, livros ou sites confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

11

AUXILIAR DE SALA

1. Atribuições do cargo de Auxiliar de Sala. 2. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa – PNAIC (MEC 2015): Cadernos PNAIC 1 e 10. 3. Organização do trabalho pedagógico nos anos iniciais do Ensino Fundamental de nove anos. 4. Organização do currículo na sala de aula. 5. Letramento e alfabetização. 6. O Ensino Fundamental de 9 anos. 7. Alfabetização e Letramento. 8. Conteúdos e metodologias específicas do ensino de: **Língua Portuguesa, Matemática Geografia, História, Ciências e Educação Física.** 9. Diferença, Diversidade e Educação inclusiva. 10. 25. Caderno MEC - Brinquedos e Brincadeiras de Creches. 26. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 27. A organização do tempo e do espaço em educação infantil. 28. Importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil. 29. Legislação da educação infantil. 30. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. 31. Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. 32. Alfabetização e linguagem. 33. O ensino da língua portuguesa na educação infantil e nos anos iniciais do ensino

fundamental: discussões atuais (linguagem, língua, interação e enunciação). **32.** A prática da leitura: objetivos e finalidades da leitura; aspectos indispensáveis à compreensão na leitura do texto. **33.** A prática de produção de texto: condições de produção; finalidade da produção de texto; revisão textual. **34.** A proposta construtivista. **35.** Psicologia do desenvolvimento. **36.** Educação especial. **37.** Inclusão. **39.** Diferença, Diversidade e Educação inclusiva; **41.** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; **43.** Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar. **44.** Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau. **45.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis (Disponível no site da Organizadora).

Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 (Disponível no site da Organizadora).

12

MONITOR DE CMEI

1. Atribuições do cargo de Monitor de CMEI; 2. Cuidados essenciais com a criança: alimentação, repouso, higiene e proteção. 3. Noções de puericultura. 4. Conceitos de educar e cuidar. 5. Gêneros literários infantis: principais autores brasileiros de histórias infantis. 6. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. 7. O desenvolvimento emocional, motor e físico das crianças. 8. Construção da Identidade e desenvolvimento da autoestima. 9. A importância dos limites: como tratá-los. 10. O trabalho com a pluralidade cultural na educação infantil. 11. Os primeiros dias da criança na unidade escolar: adaptação. 12. Conceito de Brinquedoteca. 13. Noções de primeiros socorros relacionados a crianças. 14. Tipos de recreações pedagógicas. 15. Atividades recreativas: jogos e brincadeiras infantis. 16. Lúdica na educação infantil. 17. Importância do brincar. 18. Brinquedos e brincadeiras adequadas para cada faixa etária. 19. Construção social e desenvolvimento cognitivo através da brincadeira. 20. Função da música na percepção e no desenvolvimento do esquema corporal infantil. 21. Noções de cuidados para crianças com necessidades educacionais especiais. 22. Inclusão Educacional e respeito à diversidade. 23. Diretrizes curriculares Nacionais para a Educação Básica; 24. Lei 10.639/2003 – História e Cultura Afro-brasileira e Africana. 25. Caderno MEC - Brinquedos e Brincadeiras de Creches. 26. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil. 27. A organização do tempo e do espaço em educação infantil. 28. Histórias infantis. 29. Crianças com necessidades educacionais especiais. 30. A formação do caráter na infância. Ética na educação infantil. 31. Dúvidas frequentes da educação infantil. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis (Disponível no site da Organizadora).

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

Lei Federal Nº 8.069, de 13 de julho de 1990 – Estatuto da Criança e do Adolescente e suas alterações;

Higiene e educação;

Higiene no trabalho do funcionário;

BRASIL. Estatuto da criança e do adolescente. Lei Federal nº 8069, de 13 de julho de 1990.

BRASIL. Lei Federal nº 9394, de 1996. Lei de Diretrizes e Bases. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Módulo 12: higiene, segurança e educação. / Ivan Dutra Faria, João Antônio Cabral Monlevade. – Brasília: Universidade de Brasília, 2008. 75 p. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/profunc/higiene.pdf>. Acesso em 14 fev. 2019.

Dúvidas frequentes da Educação Infantil em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=8169-duvidas-mais-frequentes-relacao-educacao-infantil-pdf&Itemid=30192

http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/publicacao_brinquedo_e_brincadeiras_completa.pdf

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

13

ANALISTA ADMINISTRATIVO

1. Teorias de administração: administração científica, teoria clássica de administração, teoria das relações humanas, teoria da burocracia, teoria estruturalista e teoria de sistemas. 2. Gestão estratégica de pessoas: conceito, evolução e processo de formulação de estratégias. 3. Construção da visão e missão da organização. 4. Capacidades internas, implementação e avaliação de resultados. 5. Gestão de competências e estratégia organizacional: conceito de competência do indivíduo e da organização. 6. Administração financeira e orçamentária: orçamento público. 7. O ciclo orçamentário: orçamento-programa, planejamento no orçamento-programa. 8. Conceituação e classificação de receita pública. 9. Despesa pública: categorias e estágios. 10. Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público. 11. Tipos de créditos orçamentários: contratos e compras. 12. Gestão de projetos: conceitos, técnicas e ferramentas. 13. Metodologias de gestão de projetos. 14. Conceitos e técnicas estatísticas aplicáveis a projetos. 15. Conceitos e técnicas de gestão de qualidade aplicada a projetos. 1. Ética e função pública. 2. Ética no Setor Público. 3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). 5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. 6. Decreto nº 7.724/2012. 7. Decreto nº 9.830/2019. 8. Princípios Fundamentais da Constituição Federal de 1988: Direitos e Garantias Fundamentais; Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; da Organização do Estado: união, estados, municípios, Distrito Federal e territórios; da Administração Pública: dos servidores públicos e da Organização dos Poderes. 9. Princípios de Direito Administrativos. 10. Atos Administrativos: elementos e atributos. 11. Classificações e espécies dos atos administrativos. 12. Anulação, revogação e convalidação dos atos administrativos. 13. Competência. 14. Processos Administrativos. 15. Improbidade Administrativa. 16. Agentes públicos: agentes políticos e servidores públicos. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

14

ANALISTA CONTÁBIL

1. Contabilidade geral: objetivo, finalidade, conceito, objeto e campo de atuação. 2. Provisões: depreciação, amortização e exaustão. 3. Contabilidade societária: cisão, incorporação e fusão. 4. Contabilidade gerencial: noções preliminares (características da contabilidade gerencial). 5. Análise de balanços como instrumento de avaliação de desempenho (análise vertical, análise horizontal e análise por quocientes – liquidez, atividade e rentabilidade). 6. Auditoria: noções básicas de auditoria interna, natureza e campo de atuação da auditoria: auditoria governamental, campo de atuação, classificação, aplicação, auditoria externa ou independente, normas CVM. 7. Contabilidade intermediária: conceitos, funções e aplicações. 8. Contabilidade pública: conceito e campo de atuação. 9. Bens públicos, entidades públicas, conceito e classificação. 10. Orçamento: conceito, elaboração e regime orçamentário. 11. Receitas e despesas orçamentárias: estágios e classificação. 12. Sistema de contas: conceito e classificação; demonstrativos contábeis: balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. 13. Controladoria no setor público: conceito, classificação, forma de atuação e objetivos. 14. O controle no setor público. 15. Controle interno e controle externo; o exercício do controle na gestão pública: regulamentação legal. Licitação: Lei Federal no 8.666/93, 14.133/21 e suas alterações, Capítulos I, II e IV, Lei 14.133/21 Capítulos I, II e IV, e alterações posteriores; Lei Federal nº 10.520/02 – Pregão. Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei n.º 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Conhecimentos e utilização da Lei n.º 4.320/1964. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Receita Pública: Conceito, Controle da execução, Contabilização, Classificação. Receita Extraorçamentária. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Conceitos sobre controle interno. Contabilidade tributária: Sistema Tributário Nacional; normas gerais do direito tributário; competência tributária; retenção de tributos e obrigações acessórias. Contabilidade no RH: Incidência trabalhista, previdenciária e tributária sobre a folha de

pagamento e faturamento. Matemática financeira: Juros simples e juros compostos; Taxas de juros: nominal, efetiva, real, equivalente e aparente; Desconto: valor presente, valor futuro e montante. Prestação de contas: Conceitos para elaboração e divulgação de informação. Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Prestações de contas do Tribunal de Contas do Estado de Goiás: demonstrativos exigidos, preenchimento e prazos. Limites Constitucionais e de Despesas dos Poderes Municipais. Limites percentuais dos gastos dos Poderes Municipais. Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n.º 25/2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n.º 10.028/2000); Conhecimentos de planejamento e de gestão contábil e fiscal da administração pública; Conhecimentos dos sistemas contábeis com apoio da tecnologia de informação. Lei 53 Federal n.º 9.717/1998 e alterações; Plano de Contas para os RPPS; Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 10ª (Exercício de 2023). Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade, apresentação, atenção, cortesia, interesse, presteza, eficiência, tolerância, discricionariedade, conduta e objetividade. Organizações, eficiência e eficácia. O processo administrativo: planejamento, organização, influência, controle. Lei n.º 8.213/1991, que dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

15 ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Conhecimentos de Administração de RH, Legislação Trabalhista, Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Legislação Previdenciária, Normas Regulamentadoras (NRs). O processo organizacional e suas funções. A gestão pela qualidade e o papel das pessoas. A interação entre pessoas e organizações. O sistema e subsistema de administração de recursos humanos. Subsistema de manutenção de recursos humanos: compensação; planos e benefícios sociais; higiene e segurança do trabalho; relações trabalhistas; sistemas recentes de remuneração. Ética e responsabilidade social. O processo administrativo e suas funções. A gestão com pessoas. A gestão externo e interno. Organização como sistemas aberto e fechado. Habilidades, papéis e funções organizacionais. Missão; Objetivo e Política. Níveis empresariais. Hierarquia e autoridade; delegação de autoridade; competências gerenciais; eficiência e eficácia, prioridade e urgência; produtividade e competitividade; processo decisório; planejamento e estratégia; planejamento administrativo e operacional; Processo de tomada de decisão; administração de projetos; divisão do trabalho, departamentalização e estrutura organizacional; controle e avaliação; motivação e desempenho; liderança; grupos de trabalho; ética e responsabilidade social; gestão da qualidade; projeto de cargos; equipes de trabalho; cultura e clima organizacional; comunicação; sistemas de informações; mudança organizacional. Conceitos básicos de Comunicação e Relações Públicas: conceitos, ética, atividades inerentes. Qualidade no atendimento. Atendimento ao público interno e externo. Noções de arquivologia. Administração Pública: organismos e autarquias públicas, conceitos e atos administrativos. Cultura Organizacional. Ética e comportamento profissional. Noções de Informática: 1. Conceitos e modos de utilização de aplicativos para edição de textos, planilhas e apresentações. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet. Conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos de navegação de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet e Intranet. Conceitos de tecnologia de informação: sistemas de informações e conceitos básicos de Segurança da Informação. Protocolo (recepção, classificação, registro e distribuição de documentos). Noções sobre construção e interpretação de organogramas, fluxogramas, tabelas e gráficos estatísticos. Elaboração de documentos e correspondências oficiais. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondências e documentos. Formas de tratamento em correspondências oficiais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Lei Federal 8.666/93 e suas alterações. Lei 14.133/21, Lei Federal 10.520/02 e suas alterações. Conceito de Administração Pública. Princípios básicos da administração pública. Administração Pública Municipal. Princípios de ética e cidadania. Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes. Dos Servidores Públicos. Constituição da República Federativa do Brasil Art.1 ao Art. 41. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

16 CONTROLADOR INTERNO

O Controle na Administração Pública. Conceitos relativos aos Sistemas de Controle Interno. **Sistema de Controle Interno Municipal:** importância, responsabilidade e fundamentação legal.
Implantação do Sistema de Controle Interno: criação e atribuições. Estruturação do Sistema de Controle Interno. Formas de atuação do Controle Interno. Atuação do controle interno. O Controle Interno e a Controladoria Geral da União - CGU. Principais Irregularidades Identificadas na Execução de Programas de Governo. Planejamento das Ações do Controle Interno Municipal. Identificação dos Recursos Federais Transferidos para o Município. O Controle Interno e a Controladoria Geral do Estado. O Controle Interno e o Tribunal de Contas da União. O **Sistema de Controle Governamental:** visão geral. Controle Externo na Constituição de 1988 e a Lei Orgânica do TCU (Lei 8.443/92).
O Controle Interno dos Municípios e o TCU: recursos federais transferidos a municípios. O controle pelo Tribunal de Contas do Estado. A Tomada de Contas Especial: conceito, aspectos preventivos, providências saneadoras e julgamento. Análise de Processos de Execução da Despesa Pública Orçamentária: abordagem, teórico-prática acerca do modo de averiguação por parte do controle interno municipal. Ética profissional.
Licitação: Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações, Capítulos I, II e IV, Lei 14.133/21 Capítulos I, II e IV, e alterações posteriores; Lei Federal nº 10.520/02 - Pregão. Técnicas de atendimento ao público (presencial telefônico e por meio eletrônico); Normas para elaboração de requerimentos, memorandos e mensagens eletrônicas (e-mail); Procedimentos de protocolo de documentos; Técnicas básicas de documentação e arquivo (conceito, tipos, idade, classificação, método de ordenação, conservação, eliminação etc.); Relações interpessoais; Responsabilidade social e ambiental no trabalho.
Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – 10ª (Exercício de 2023).
Noções básicas de administração pública municipal; conhecimento básico em máquinas de impressão e fotocopiadoras; noções de cidadania; regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo; regras de hierarquias no serviço público; conhecimento das legislações pertinentes, em especial Constituição Federal e Constituição Estadual.
Leis orçamentárias: Plano Plurianual de Ações; Lei de Diretrizes orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Créditos Adicionais; Receita Pública; Classificação, Lei n.º 4.320/64 e a Lei Complementar n.º 101/2000; Estágios da Receita Pública; Despesa Pública; Classificação quanto à Lei n.º 4.320/64; Estágios da Despesa pública. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Manual de Redação da Presidência da República (Aprovado pela Portaria nº 91, de 04 de dezembro de 2002 – Casa Civil). Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

17 ENFERMEIRO PADRÃO

SAE (Sistematização da Assistência de Enfermagem); Sinais vitais; Higienização; Acolhimento com classificação de risco; Preparo e Administração de medicamentos; Coleta de material para exame, terminologias, esterilização e desinfecção, Semilogia e semiotécnica, farmacologia aplicada a enfermagem, trabalho em equipe multiprofissional, planejamento familiar. ÉTICA PROFISSIONAL: Lei do Exercício Profissional. ADMINISTRAÇÃO: Administração e gerenciamento no serviço de enfermagem, Administração de recursos materiais. EPIDEMIOLOGIA: Terminologias; Noções de epidemiologia; Doenças de notificação compulsória; Isolamento; Infecção hospitalar, imunização, ações de controle e biossegurança; URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: Parada cardíaco-respiratória; Hemorragias; Ferimentos superficiais e profundos; Desmaio, Estado de choque, convulsões; Afogamento,

Sufocamento, choque elétrico, envenenamento, mordedura de cobras, picadas de animais peçonhentos, Fraturas e luxações; Corpos estranhos; Politraumatismo, queimaduras; SAÚDE DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE: puericultura, crescimento e o desenvolvimento infantil; Alimentação; Doenças mais comuns; Berçários e lactários, alterações corporais na adolescência, transtornos alimentares, riscos na adolescência (DST, gravidez, violência, drogas, sexualidade). SAÚDE DA MULHER: Período menstrual, Exames Preventivos de Câncer de colo de útero e mama, Doenças Sexualmente Transmissíveis, Pré-natal de baixo risco, Pré-natal de alto risco, aborto, doenças gestacionais, alterações corporais na gestação, trabalho de parto, amamentação, puerpério. SAÚDE DO ADULTO E IDOSO: Cuidados de Enfermagem nas patologias Cardio - vasculares, Pulmonares, Neurológicas, Crônico-Degenerativas, exames preventivos de câncer, metabólicas, genito-urinárias, musculoesqueléticas. SAÚDE MENTAL: Transtornos mentais e de comportamento, Sinais e Sintomas de Transtornos mentais, alterações da sensopercepção, alterações do pensamento, alterações da linguagem, alterações da consciência, alterações da atenção e orientação, alterações da memória, alterações da afetividade, alterações do sono e alterações do movimento. Preparo e Administração de medicamentos controlados. Lei Orgânica de Saúde – Lei 8 080 e 8142, Ministério da Saúde, Brasília 1990, princípios e diretrizes do SUS. Programa de Saúde da Família, Pacto pela saúde, Acolhimento com classificação de risco (www.saude.gov.br/humanizassus). Enfermagem: conceito, objetivos, categorias e atribuições. Noções de Anatomia e Fisiologia. 3. Esterilização, desinfecção, assepsia e antisepsia. Fontes de infecções: ambiente, paciente e equipe médica. Infecção hospitalar. 5. Sistematização da Assistência de Enfermagem. Administração de medicamentos. Assistência cirúrgica: central de material de esterilização, tipos, potencial de contaminação, materiais e equipamentos dos Enfermagem de Saúde Pública e Coletiva: Noções gerais de Saúde Pública e Coletiva: conceito de saúde e saúde pública e coletiva. Notificação compulsória. Lixo hospitalar. Calendário de vacinação. 19. Atribuições do cargo de Enfermeiro Padrão. Lei 8.080/90 Sistema Único de Saúde (SUS) e legislações complementares/alterações. Resolução COFEN 564/2017 – Novo Código de Ética dos Profissionais da Enfermagem. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis (Disponível no site da Organizadora).

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

Nettina SM. Prática de Enfermagem. 9ª Ed. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2011.

Azevedo Filho FM, Martins IMS, Soares CSRS, Fazendeiro PG, Paranaguá TTB, Bezerra ALQ. Administração de medicamentos: conhecimento de enfermeiros do setor de urgência e emergência. Enfermería Global, Rev Eletrônica de Enf., abr. 2012, Nº 26: 70-85.

Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. Conselho Federal de Enfermagem. Brasília, 2007.

CAMPEDELLI, Maria. C. et al. Processo de enfermagem na prática. 2. ed. São Paulo: Ática, 1992 enfermagem. São Paulo: Atheneu, 2006. 636

pRM

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm;

http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-5642017_59145.html

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

18

PROCURADOR MUNICIPAL

Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Direitos políticos. Organização do estado: organização político-administrativa. União, Estados federados, Municípios e Distrito Federal. Intervenção. Administração pública: Servidores públicos. Processo legislativo. Organização dos poderes: Poder Legislativo (incluindo: Congresso Nacional e Atribuições do Congresso Nacional). Poder Executivo (incluindo: Presidente e Vice-Presidente da República, Atribuições do Presidente da República, Responsabilidade do Presidente da República, Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional). Poder Judiciário (incluindo: Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça, Tribunais Regionais Federais e os Juizes Federais, Tribunais Regionais Federais e os Juizes do Trabalho, Tribunais e Juizes Eleitorais, Tribunais e Juizes dos Estados). Funções essenciais à Justiça (incluindo: Ministério Público. Advocacia Pública, Advocacia, Defensoria Pública). Defesa do estado e das instituições democráticas. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e orçamento (incluindo: Sistema tributário nacional. limitações do poder de tributar. impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, repartição de receitas tributárias). Finanças públicas (incluindo: normas gerais e orçamentos). Ordem econômica e financeira (incluindo: princípios gerais da atividade econômica, política urbana, política agrícola e fundiária e a reforma agrária, sistema financeiro nacional). Ordem social (incluindo: seguridade social, saúde, previdência social, assistência social, educação, cultura, desporto, ciência, tecnologia e inovação, meio ambiente). Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Direito Administrativo: Princípios constitucionais e infraconstitucionais da atividade administrativa. Regime jurídico-administrativo: princípios do direito administrativo. Princípios da administração pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e indisponibilidade do interesse público, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, continuidade, presunção de veracidade e de legalidade, autoexecutoriedade, autotutela, segurança jurídica, proteção a confiança e boa-fé. Administração Pública. Desconcentração e descentralização. Órgãos públicos. Hierarquia. Delegação. Avocação. Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações públicas. Empresas públicas e privadas. Sociedades de economia mista. Entidades paraestatais e entes com situação peculiar (ordens e conselhos profissionais, fundações de apoio, empresas controladas pelo poder público, serviços sociais autônomos, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público). a estruturação da advocacia pública. atividades da administração pública. poderes da administração pública e função. Poder normativo. Poder disciplinar. Poder decorrente de hierarquia. Poder vinculado. Poder discricionário. Poder regulamentar. Poder disciplinar. Poder de polícia. Atos administrativos: conceitos, requisitos, elementos, atributos, pressupostos e classificação. Fato e ato administrativo. Validade, eficácia e autoexecutoriedade do ato administrativo. Atos administrativos em espécie. Parecer: responsabilidade do emissor do parecer. O silêncio no direito administrativo. Cassação. Vícios, defeitos e desfazimento dos atos administrativos. Revogação e anulação e teoria das nulidades no direito administrativo. Cassação e preservação (convalidação, ratificação e conversão). Prescrição e decadência. Mérito do ato administrativo. Atos administrativos vinculados e discricionários. Ato administrativo inexistente. Atos administrativos nulos e anuláveis. Vícios do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Processo administrativo disciplinar. Servidores públicos: cargo, emprego, funções, atribuições, direitos, deveres e responsabilidades. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Improbidade administrativa. Formas de provimento e vacância dos cargos públicos. Exigência constitucional de concurso público para investidura em cargo ou emprego público. Regime jurídico, direitos, deveres, proibições e vantagens. Licitação: noções gerais, tratamento normativo, legislação básica, princípios, modalidades licitatórias, procedimentos auxiliares, comissão de licitação, pregoeiro, agente de contratação, fases do processo licitatório, adjudicação, homologação, dispensa, inexigibilidade, anulação, revogação, controle (Legislação pertinente - Lei nº 8.666/1993 e alterações, Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão, Lei nº 12.462/2011 e Lei 14.133/2021). Contratos da administração. Serviços públicos. Concessão. permissão. autorização. delegação. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Conceito de serviço público. Caracteres jurídicos. Controle da Administração pública. Bens públicos. Natureza jurídica do domínio público. Utilização dos bens públicos: autorização, permissão e concessão de uso, ocupação, aforamento, concessão de domínio pleno. Restrições e limitações administrativas. Intervenção no domínio econômico: desapropriação. Responsabilidade civil extracontratual do Estado. Responsabilidade objetiva. Responsabilidade subjetiva. Responsabilidade por ação. Responsabilidade por omissão. Responsabilidade decorrente de comportamento ilícito. Responsabilidade decorrente de comportamento lícito. Reparação do dano.

Direito Municipal: O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Prefeitura Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua convocação. Organização interna da Prefeitura Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de

Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Prefeitura Municipal. Processo Legislativo Municipal. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato. substituição e sucessão. prerrogativas, direitos e incompatibilidades. responsabilidades e infrações. extinção e cassação do mandato. atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Servidores municipais e seu regime jurídico. Planejamento municipal. Atos Administrativos municipais: publicação, registro, forma, certidões. Bens e patrimônios municipais. Finanças Municipais: tributos. Preços públicos. Orçamentos: Lei do Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle interno e externo. Poder de Polícia. Urbanismo. Plano Diretor. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Proteção ambiental. Estatuto da Cidade.

Direito Tributário: Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores. normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário. exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza. transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições parafiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.

Direito Civil: Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais. servidões. usufruto. Dos Direitos de vizinhança. uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

Direito Processual Civil: Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova. dos embargos de terceiros. usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie. Reclamação. Liquidação da sentença. Cumprimento da sentença. Execução: partes, competência, requisitos. Das diversas espécies de execução. Defesa do devedor. Do processo cautelar. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Mandado de segurança. Suspensão de Segurança. Ação popular. Inquérito Civil. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Ação rescisória. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. A legitimidade do Poder Legislativo para figurar em juízo como parte. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis/GO (Disponível no site da Organizadora).

Sugestão de livros, sites ou materiais atualizados e confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

19

PROFESSOR CLASSE I

1. Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa – PNAIC (MEC 2015): Cadernos PNAIC 1 e 10. 2. Organização do trabalho pedagógico nos anos iniciais do Ensino Fundamental de nove anos. 3. Organização do currículo na sala de aula. 4. Letramento e alfabetização. 5. O Ensino Fundamental de 9 anos. 6. Alfabetização e Letramento. 7. Leitura e Produção de Texto. 8. Conteúdos e metodologias específicas do ensino de: **Língua Portuguesa, Matemática Geografia, História, Ciências e Educação Física**. 9. Diferença, Diversidade e Educação inclusiva. 10. Diretrizes e Bases da Educação Nacional. 11. Legislação e políticas educacionais brasileiras. 12. Pesquisa educacional. 13. Planejamento Escolar e Avaliação Educacional. 14. Planejamento e Avaliação do Ensino e da Aprendizagem. 15. Políticas de Infância e Linguagens expressivas na infância. 16. Teorias e práticas de currículo. 17. Teorias pedagógicas e didática. 18. Tecnologias digitais nas práticas educativas. 19. Pensadores da Educação. 20. Resolução de problemas. 21. A construção do conceito de número. 22. Conhecimento Lógico Matemático. 23. A construção do pensamento geométrico. 24. Matemática nos anos iniciais do Ensino Fundamental. 25. As relações do ensino e aprendizagem na sala de aula. 26. Importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil. 27. Legislação da educação infantil. 28. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. 29. Alfabetização e letramento: pressupostos teóricos e implicações pedagógicas no cotidiano escolar. 30. Alfabetização e linguagem. 31. O ensino da língua portuguesa na educação infantil e nos anos iniciais do ensino fundamental: discussões atuais (linguagem, língua, interação e enunciação). 32. A prática da leitura: objetivos e finalidades da leitura; aspectos indispensáveis à compreensão na leitura do texto. 33. A prática de produção de texto: condições de produção; finalidade da produção de texto; revisão textual. 34. A proposta construtivista. 35. Psicologia do desenvolvimento. 36. Educação especial. 37. Inclusão. 38. Fundamentos filosóficos, psicológicos, sociológicos e históricos da educação: Concepções filosóficas da educação. 39. Diferença, Diversidade e Educação inclusiva; 40. A escola como instituição social; 41. Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; 42. Psicologia da Educação. 43. Fundamentos didático-metodológicos da Educação: Tendências pedagógicas na prática escolar. 44. Estrutura e funcionamento do ensino de 1º grau. Conhecimentos Didáticos: O processo de ensino-aprendizagem; Tendências Pedagógicas; Planejamento da prática docente na perspectiva de uma escola crítica; Orientações metodológicas na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; A relação professor/aluno/conhecimento; A avaliação do processo ensino-aprendizagem; A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas; Saberes necessários à prática educativa na perspectiva da escola inclusiva. BRASIL. MEC – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 8.069/90. BRASIL. MEC – Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica – Resolução CEB/CNE n.º 02/2001; Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis/GO (Disponível no site da Organizadora).

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

BRASIL. Ministério da Educação. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais da Educação Básica. Secretaria de Educação Básica. Diretoria de Currículos e Educação Integral. Diretrizes Curriculares para o Ensino Fundamental. Brasília: MEC, SEB, DICEI, 2013, p. 103-143. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=13448-diretrizes-curriculares-nacionais-

2013-pdf&Itemid=30192
BRASIL. MEC. Resolução CNE/CEB n. 2, de 11 de setembro de 2001. Institui Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica. Disponível em: <<http://portal.mec.gov.br/cne/arquivos/pdf/CEB0201.pdf>>.
BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Educação Básica. Elementos Conceituais e Metodológicos para definição dos Direitos de Aprendizagem e Desenvolvimento do Ciclo de Alfabetização (1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental. Brasília, 2012. Disponível em: http://portal.mec.gov.br/index.php?option=com_docman&view=download&alias=12827-texto-referencia-consultapublica-2013-cne-pdf&category_slug=marco-2013-pdf&Itemid=30192
BRASIL. A criança de seis anos, a linguagem escrita e o ensino fundamental de nove anos: Orientações para o trabalho com a linguagem escrita em turmas de crianças de seis anos de idade. Francisca Izabel Pereira Maciel, Mônica Correia Baptista e Sara Mourão Monteiro (Orgs). Belo Horizonte: UFMG/FAE/CEALE, FAE/CEALE/SEEMG.
Cadernos 1 e 10 / PNAIC 2015 – Disponível em: <http://pacto.mec.gov.br/2012-09-19-19-09-11>
Disponível em: <https://www.fcc.org.br/pesquisa/publicacoes/eae/arquivos/1418/1418.pdf>. Acesso em: 16 ago. 2019
GOULART, Cecília. A organização do trabalho pedagógico: alfabetização e letramento com eixos norteadores. In: Brasil. Ministério da Educação. Ensino Fundamental de nove anos: inclusão para crianças de seis anos de idade. Brasília, MEC, 2006.
Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensfund9anobasefinal.pdf>
MOREIRA, Antônio Flávio Barbosa; CANDAU, Vera Maria. Indagações sobre currículo: currículo, conhecimento e cultura. In BEAUCHAMP, Jeanete, PAGEL, Sandra Denise; NASCIMENTO, Aricélia Ribeiro. Indagações sobre o Currículo. Brasília: Ministério da Educação, Secretaria de Educação Básica, 2007. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/indag3.pdf>
LEAL, Telma Ferraz; ALBUQUERQUE, Eliana Borges Correia de.; MORAIS, Artur Gomes de. Letramento e Alfabetização: pensando a prática pedagógica. In: Org. BEAUCHAMP, Janete; PAGEL, Denise; NASCIMENTO, Aricélia R. Ensino Fundamental de nove anos: orientações para a inclusão de seis anos de idade. Brasília: MEC/SEB, 2007. Disponível em:
<http://portal.mec.gov.br/seb/arquivos/pdf/Ensfund/ensfund9anobasefinal.pdf>
CARIA, Alcir de Souza. Projeto político-pedagógico em busca de novos sentidos. São Paulo: Editora e Livraria Instituto Paulo Freire, 2011. Disponível em: http://www.acervo.paulofreire.org:8080/jspui/bitstream/7891/3085/1/FPF_PTPF_12_082.pdf
HOFFMANN, Jussara. Avaliação mediadora: uma prática em construção da pré-escola a universidade. Porto Alegre: Mediação, 2009
SANTOS, Carmi Ferraz e MENDONÇA, Márcia. Alfabetização e Letramento: conceitos e relações. Belo Horizonte: Autêntica, 2005. Disponível em: http://www.ceelufpe.com.br/e-books/Alfabetizacao_letramento_Livro.pdf
FREIRE, Paulo. Pedagogia da Esperança: Um reencontro com a Pedagogia do Oprimido. Rio de Janeiro. Paz e Terra, 1.992. 14 ed. São Paulo: Paz e Terra, 2000.
LUCKESI, Cipriano Carlos. Filosofia da Educação. São Paulo. Cortez, 1.994.
GADOTTI, Moacir. Educação e Poder: Introdução à Pedagogia do conflito. 6ª edição. São Paulo. Cortez – Autores Associados, 1985.
DALMÁS, Ângelo. Planejamento Participativo na Escola: Elaboração, Acompanhamento e Avaliação. 5ª Edição. Editora Vozes. Petrópolis, 1977.
PERRENOUD, Philippe. 10 Novas Competências para Ensinar. Tradução: Patrícia C. Ramos. Porto Alegre. ARTMED – Artes Médicas. Sul, 2000.
PERRENOUD, Philippe. Avaliação – Excelência à Regulação das Aprendizagens entre duas Lógicas. Tradução: Patrícia C. Ramos. Porto Alegre. ARTMED – Artes Médicas. Sul, 2000.
ARANHA, Maria Lúcia de Arruda. Filosofia da Educação. São Paulo: Cortez, 1994.____. História da Educação. São Paulo: Moderna, 1989. BRANDÃO, Carlos Rodrigues. O que é educação. São Paulo: Brasiliense, 1985.
GADOTTI, Moacir. Escola cidadã. 4 ed. São Paulo: Cortez, 1995.
GANDIN, Danilo. A prática do planejamento participativo. 7 ed. Petrópolis: Vozes, 1999.
KRUPPA, Sônia Maria Portella. Sociologia da Educação. São Paulo: Cortez, 1994.
PIMENTA, Selma Garrido. De professor, pesquisa e didática. Campinas: Paurus, 2002.
SAVIANI, Dermeval. Escola e democracia: teorias da educação, curvatura da vara, onze teses sobre educação e política. 21 ed. São Paulo: Cortez, 1989. VEIGA, Ilma A. (Org.) Projeto político-pedagógico da escola. Campinas: Papyrus, 1995.
FERREIRO, Emília. Com todas as letras. São Paulo: Cortez, 1997.
FERREIRO, Emília. Alfabetização em processo. Porto Alegre: Artmed, 1999.
FERREIRO, Emília e DURAN, Marília Claret Geraes. Uma concepção do desenvolvimento da escrita na criança. São Paulo: Vozes, 2009. GOODMAN, M. Yetta ZABALA, Antoni. A prática educativa: como ensinar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1998.
PERRENOUD, Philippe; THURLER, Mônica Gather. As competências para ensinar no século XXI: A formação dos professores e o desafio da avaliação. Porto Alegre: Artmed: 2002.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

20

PROFESSOR DE INFORMÁTICA

1. Fundamentos de Informática. 2. Sistema de Informação. 3. Sistemas Operacionais (Windows e Linux). 4. Sistemas de arquivos. 5. Dispositivos de armazenamento. 6. Periféricos de computadores. 7. Linguagem de Programação 8. Técnicas de Programação. 9. Programação Orientada a Objeto. Análise de Sistemas. 10. Fundamentos e implementação de Banco de Dados. 11. Informática para a Internet. 12. Linguagem de programação para web. 13. Web design. 14. Fundamentos e implementação de Rede de Computadores. 15. Rede Estrutural Cabeada e Wireless. 16. Desenho Assistido por Computador (CAD). 17. Teleprocessamento. 18. Manutenção de Computadores. 19. Manutenção de redes de computadores. 20. Internet, intranet e Extranet. 21. Técnicas e políticas de backups. 22. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storag). 23. Segurança da informação. 24. Combate a códigos maliciosos: vírus e outros malwares. 25. Criptografia. 26. Análise/Avaliação e tratamento dos riscos, política de segurança da informação, gestão de ativos, segurança física e do ambiente, gerenciamento das operações e comunicações. 27. Conhecimentos Didáticos: O processo de ensino-aprendizagem; Tendências Pedagógicas; Planejamento da prática docente na perspectiva de uma escola crítica; Orientações metodológicas na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; A relação professor/aluno/conhecimento; A avaliação do processo ensino-aprendizagem; A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas; Saberes necessários à prática educativa na perspectiva da escola inclusiva. BRASIL. MEC – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 8.069/90. BRASIL. MEC – Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica – Resolução CEB/CNE n.º 02/2001; Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis/GO (Disponível no site da Organizadora).

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abrangem tão somente o conteúdo proposto.

21

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

1. As diferentes abordagens e concepções pedagógicas que estruturam o ensino da Educação Física escolar. 2. As funções sociais e os sentidos das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas) para os sujeitos de delas participam. 3. Construção de elementos que fazem parte das diferentes práticas da cultura corporal de movimento. 4. Brinquedos e brincadeiras criativos e alternativos; 5. Fisiologia do exercício; 6. O jogo: Característica socioafetiva, motoras e cognitivas; 7. As diferentes práticas da cultura corporal de movimento. 8. A relação entre fatos históricos, sociais e políticos (apresentações, celebrações, etc.) e a característica sociocultural das diferentes práticas (jogos, brincadeiras, ginásticas, atividades rítmicas e expressivas, esportes e lutas); 9. Função social da Educação Física; 10. Metodologia

do ensino da Educação Física; **11.** Educação Física e lazer **12.** Nutrição e atividade física; **13.** Socorros de urgência aplicados à Educação Física; **14.** Educação Física no currículo da Educação Básica: significados e possibilidades; **15.** Diferentes tendências pedagógicas da Educação Física na escola; **16.** Educação Física escolar e cidadania; **17.** Os objetivos, conteúdos, metodologia e avaliação na Educação Física Escolar; **18.** Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica; **19.** Crescimento e desenvolvimento motor; **20.** Concepções de Educação e Escola; **21.** Crescimento e desenvolvimento motor; **22.** Concepções de Educação e Escola; **23.** Ética no trabalho docente; **24.** Motricidade humana; **25.** Biodinâmica da atividade humana; **26.** Histórico da educação física no Brasil; Esportes, lutas e danças – histórico e regras; **27.** Lei nº 9.394/1996 – Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB); **28.** O papel do profissional de educação física na atenção integral à saúde da criança, adolescente, mulher, adultos e idoso; **29.** Atribuições do cargo de Educador Físico. **30.** Esporte e jogos na escola: competição, cooperação e transformação didático-pedagógica. **31.** Conhecimentos Didáticos: O processo de ensino-aprendizagem; Tendências Pedagógicas; Planejamento da prática docente na perspectiva de uma escola crítica; Orientações metodológicas na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; A relação professor/aluno/conhecimento; A avaliação do processo ensino-aprendizagem; A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas; Saberes necessários à prática educativa na perspectiva da escola inclusiva. BRASIL. MEC – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 8.069/90. BRASIL. MEC – Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica – Resolução CEB/CNE n.º 02/2001; Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. **32.** Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis/GO (Disponível no site da Organizadora).

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

FERREIRA, V. Educação Física – Recreação, Jogos e Desportos – Editora Sprint, Ano 2003.
FREIRE, J. B. Educação de corpo inteiro. Teoria e prática da educação física. São Paulo: Scipione, 1997.
GRECO, P.J. e BENDA, R.N. (organiz.) Iniciação Esportiva Universal- 1- Da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Ed. UFMG, Belo Horizonte, 1998.
HUIZINGA, Y. Homo Ludens: o jogo como elemento da cultura. 5.ed. São Paulo: Perspectiva / EDUSP, 2001.
KISHIMOTO, T. M. Jogo, brinquedo, brincadeira e a educação. 7ª Ed. São Paulo: Cortez, 2003.
LE BOULCH, J. Educação Psicomotora: a psicocinética na idade escolar. Porto Alegre: Artes Médicas, 1987.
MAGILL, R. Aprendizagem motora: conceitos e aplicações. Edgar Bluche, São Paulo, 1984
MARCELINO, N. C. Lazer e Educação. Campinas: Papyrus, 1990.
McARDLE, W.D., KATCH, F.I., KATCH, V.L. Fisiologia do Exercício - Energia, nutrição e desempenho humano. 4. ed., Interamericana, Rio de Janeiro, 1998.
PAES, R. R. A pedagogia do esporte e os jogos coletivos in: Rose Junior, D. Esporte Atividade Física na Infância e na Adolescência. Uma abordagem multidisciplinar. Artes Médicas, 2009.
SCHMIDT, R.ª Aprendizagem e performance motora. Dos princípios à prática. São Paulo: Ed. Movimento, 1993.
SILVEIRA C. R.; ALMEIDA, J. J. G. Educação Física escolar: o impacto do processo de inclusão. EFDeportes Revista Digital, Buenos Aires, v. 13, n. 119, abr. 2008.
SOLER, R. Educação Física Inclusiva na Escola: em busca de uma escola plural. 2ed. Rio de Janeiro: Sprint, 2005.
TANI, G. M. ; Kokobun, E e Proença. Educação Física Escolar. São Paulo: Edusp/EPU, 1988 http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8080.htm.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

22

PROFESSOR DE INGLÊS

1. Identificação e reconhecimento do vocabulário em textos autênticos. **2.** Compreensão do sentido global, a inferência, a coesão, a coerência e a localização de determinada ideia no texto. **3.** Fonética e fonologia. **4.** Ortografia. **5.** Morfologia. **6.** Sintaxe. **7.** Vocabulário. **8.** Interpretação de textos. **9.** Compreensão e produção de gêneros textuais diversos. **10.** Métodos e abordagens de ensino da língua inglesa. **11.** Abordagem comunicativa. **12.** Abordagem lexical. **13.** Competências para ensinar e aprender língua inglesa. **14.** Conceito de letramento: aplicações ao ensino-aprendizagem de língua estrangeira/ Inglês, entre as quais: leitura como letramento, comunicação oral como letramento, prática escrita como letramento. **15.** Conhecimento das estruturas básicas da língua, em que se exige o conhecimento de gramática em nível funcional, incluindo-se os seguintes itens:

- A. Modificadores (modifiers)
- B. Referência pronominal
- C. Uso de pronomes
- D. Discurso indireto
- E. Orações subordinadas
- F. Ordem das palavras na oração
- G. Formação de palavras – processo de derivação e composição
- H. O sistema verbal – formas, uso e voz
- I. Adjuntos e preposições
- J. Gênero, número e caso dos substantivos.

16. Conhecimentos Didáticos: O processo de ensino-aprendizagem; Tendências Pedagógicas; Planejamento da prática docente na perspectiva de uma escola crítica; Orientações metodológicas na perspectiva dos Parâmetros Curriculares Nacionais; A relação professor/aluno/conhecimento; A avaliação do processo ensino-aprendizagem; A interdisciplinaridade e o trabalho com projetos no cotidiano das escolas; Saberes necessários à prática educativa na perspectiva da escola inclusiva. BRASIL. MEC – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei n.º 9.394/96; Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei n.º 8.069/90. BRASIL. MEC – Diretrizes Nacionais para a Educação Especial na Educação Básica – Resolução CEB/CNE n.º 02/2001; Lei n.º 13.146, de 6 de julho de 2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência. Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Davinópolis/GO – Lei nº 609/2011 e Lei Orgânica do Município de Davinópolis/GO (Disponível no site da Organizadora).

Algumas referências bibliográficas e sites sugeridos para estudo do conteúdo:

BIBER, Douglas et al. Longman Grammar of Spoken and Written English.
CELCE-Murcia, Marianne & LARSEN-FREEMAN, Diane. The Grammar Book – Second Edition. Boston: Heinle-Thomson, 1999.
HUDDLESTON, Rodney; PULLUM, Geoffrey K. The Cambridge Grammar of the English Language. Cambridge: Cambridge University Press, 2002
LEECH, Geoffrey & SVARTVIK, Jan. A Communicative Grammar of English – Second Edition. New York: Longman Group, 1994.
Murphy, Raymond. English Grammar in Use. Cambridge: Cambridge University Press, 1991.
SWAN, Michael. Practical English Usage. Oxford: Oxford University Press, 1980
SWAN, Michael; WALTER, Catherine. How English Works. Oxford: Oxford University Press, 1997.

Entre outros livros, sites ou materiais confiáveis que abranjam tão somente o conteúdo proposto.

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (Cargos 1 A 4)

Descrição das Atribuições: 1. Atuar como trabalhador braçal, abrindo valas para finalidades definidas, montando e desmontando andaimes, transportando e misturando materiais de construção civil, conservação de estradas, auxiliando em serviços de sinalização, preparando solos para plantio, etc.; 2. Executar a limpeza de ruas, parques, praças, jardins e demais logradouros públicos; 3. Executar atividades de capinação e retirada de mato; 4. Transportar material de um local para outro, inclusive, carregando e descarregando veículos; 5. Executar serviços de jardinagem, podas de árvores, cultivo de hortas, viveiros de mudas, limpeza de pátios e outros; 6. Preparar, adubar e semear o solo, executando trabalhos manuais para a cultura e plantação de flores, árvores, arbustos, hortaliças, legumes e frutos; 7. Aparar grama, limpar e conservar os jardins; 8. Aplicar inseticidas por pulverização ou por outro processo, para evitar ou erradicar pragas e moléstias; 9. Cultivar e colher, em época própria, os produtos, através de tratamentos primários; 10. Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; 11. Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; 12. Escavar valas e fossas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras; 13. Efetuar a limpeza de galerias e boca de lobo; 14. Executar atividades referentes à captura de animais, encaminhando aos locais pré-determinado; 15. Executar tarefas inerentes ao serviço de copa como preparo de lanches, refeições, café, chá e outros; 16. Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; 17. Lavar copos, xícaras, coador e demais utensílios utilizados na cozinha; 18. Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; 19. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando o superior quando da necessidade de reposição; 20. Executar serviços de lavagem, secagem e passar as roupas operando a máquina ou o ferro de passar conforme sua especificação; 21. Executar as atividades em conformidade com o planejamento definido pelo setor competente como serviços de berçário, alimentação especificada conforme dietas estabelecidas; 22. Executar outras tarefas correlatas. 23. Executar outras tarefas correlatas.

2. MOTORISTA (Cargos 5 e 6)

Descrição das Atribuições: 1. Conduzir veículo automotor destinado ao transporte de passageiros e cargas; 2. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento, comunicando qualquer defeito porventura existente no veículo, não transitando com o mesmo até que se realize o conserto; 3. Manter o veículo em perfeita condição de funcionamento; 4. Fazer reparos de emergência; 5. Zelar pela conservação do veículo, promovendo o abastecimento de combustível, água e óleo do veículo, providenciando a lubrificação, quando indicada, verificando o grau de densidade e nível da água de bateria, bem como a calibragem dos pneus; 6. Checar diariamente o sistema de freios e o nível de óleo do motor; 7. Verificar o funcionamento do sistema elétrico; 8. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; 9. Executar o serviço de transporte que lhe for atribuído e, no caso de materiais, encarregar-se de sua carga e descarga; 10. Operar, eventualmente, rádio transceptor; 11. Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar plena condição de utilização do veículo; 12. Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle; 13. Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; 14. Providenciar carga e descarga no interior do veículo; 15. Dirigir obedecendo à sinalização e velocidade indicadas; 16. Auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixas de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc. 17. Recolher o veículo à garagem ou local destinado a esse fim, ao término da jornada de trabalho, deixando-o corretamente estacionado e fechado; 18. Executar outras tarefas correlatas.

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Cargos 7 e 8)

Descrição das Atribuições: 1. Exercer atividades de limpeza em geral, conservação de bens materiais, preparar e distribuir lanches; entregar correspondências; reproduzir documentos; executar outros serviços auxiliares braçais e manuais para atender as necessidades das unidades de trabalho; 2. Efetuar atendimento ao público, interno e externo, prestando informações, anotando recados, para obter ou fornecer informações; 3. Desenvolver atividades de registro e controle de recursos materiais, humanos e financeiros; atendimento ao público; levantamento de dados; organização e controle de materiais, documentos e arquivos; 4. Arquivar processos, publicações e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas.; 5. Executar outras tarefas correlatas.

4. AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Descrição das Atribuições: 1. Fornecer informações e emitir pareceres técnicos pertinentes aos processos de licenciamento; 2. Promover a fiscalização das atividades licenciadas ou em processo de licenciamento e desenvolver tarefas de controle e de monitoramento ambiental; 3. Promover a apuração de denúncias e exercer a fiscalização sistemática do meio ambiente no município; trazer ao conhecimento do ente ou órgão responsável qualquer agressão ao meio ambiente, independentemente de denúncia; 4. Emitir laudos de vistoria, autos de constatação, notificação, embargos, ordens de suspensão de atividades, autos de infração e multas, em cumprimento da legislação ambiental municipal e demais legislação pertinente; 5. Promover a apreensão de equipamentos, materiais e produtos extraídos, produzidos, transportados, armazenados, instalados ou comercializados em desacordo com a legislação ambiental; 6. Executar perícias dentro de suas atribuições profissionais, realizar inspeções conjuntas com equipes técnicas de outras instituições ligadas a preservação e uso sustentável dos recursos naturais; 7. Exercer o poder de polícia ambiental e em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação ambiental municipal, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998.

5. RECEPCIONISTA

Descrição das Atribuições: 1. Recepção e controle de visitantes; 2. Encaminhamento de visitantes a demais setores e funcionários da Administração Pública de Davinópolis; 3. Esclarecer demais dúvidas sobre o órgão onde estiver atuando ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder; 4. Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos; 5. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário; 6. A recepcionista deve manter atualizados os livros de registros de correspondência; 7. Receber e interagir com o público externo à instituição, área de trabalho ou unidade administrativa, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento ao local desejado; 8. Organizar e distribuir aos destinatários corretos as correspondências recebidas (telegramas, pacotes, faxes e mensagens); 9. Agendar e organizar reuniões; 10. Manter o computador da recepção; 11. Atender a telefonemas, efetuar telefonemas e transferir chamadas telefônicas; 12. Anotar recados e transmiti-los aos interessados; 13. Manter seu local de trabalho sempre limpo e organizado; 14. Reportar falhas do sistema informatizado ou telefônico aos setores competentes; 15. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6. AUXILIAR DE SALA

Descrição das Atribuições: 1. Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela; 2. Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças; 3. Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na Unidade Educativa; 4. Seguir a orientação da supervisão da Unidade Educativa; 5. Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene; 6. Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos

(jogos, materiais de sucata, e outros); 7. Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; 8. Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; 9. Interessar-se e entender a proposta da Educação Infantil, da Rede Municipal de Davinópolis; 10. Participar das formações propostas pelo Departamento de Educação Infantil; 11. Atender as solicitações das crianças; 12. Auxiliar na adaptação das novas crianças; 13. Comunicar ao professor e ao supervisor, anormalidades no processo de trabalho; 14. Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; 15. Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças e atendendo as suas necessidades; 16. Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; 17. Desenvolver hábitos de higiene, junto à criança; 18. Atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do trabalho; 19. Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; 20. Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; 21. Realizar outras atividades correlatas com a função.

7. MONITOR DE CMEI

Descrição das Atribuições: 1. Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; 2. Acompanhar crianças em passeios, visitas e festividades sociais; 3. Proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; 4. Auxiliar as crianças na alimentação; servir refeições e auxiliar crianças menores a se alimentarem; 5. Auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; 6. Observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as quando necessário, para atendimento médico e ambulatorial; 7. Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; 8. Prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; 9. Orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhe os acontecimentos do dia; 10. Levantar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; 11. Vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se, ou ao final do período de atendimento; 12. Apurar a frequência diária e mensal dos menores; 13. Auxiliar na entrada e saída dos alunos do CMEI, zelando assim pela sua segurança; 14. Executar tarefas afins.

8. ANALISTA ADMINISTRATIVO

Descrição das Atribuições: 1. Operar terminal de computador, calculadora, aparelhos telefônico e de fax; 2. Administrar setores ou unidades no que se refere à gerência de materiais, recursos humanos, 3. Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas; 4. Acompanhar e coordenar a prestação de serviços técnico-administrativos; 5. Interpretar e fazer cumprir Leis e regulamentos de interesse público e a serviço da comunidade; 6. Participar de estudos de política organizacional diagnosticando e efetuando análises situacionais, propondo soluções e mudanças à sistematização e operacionalização de projetos; 7. Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais; 8. Desenvolver planos, programas, projetos e estudos nas diversas áreas da administração, coordenando as diretrizes e políticas definidas; 9. Acompanhar a execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização do trabalho e propondo correções, quando necessário, com o objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente; 10. Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação; 11. Elaborar planejamento organizacional, monitorando e avaliando sua execução; 12. Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas; 13. Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais; 14. Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos, normas e regulamentos vigentes; 15. Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; 16. Assistir aos demais setores da Prefeitura, dentro de sua área de atuação; 17. Desempenhar outras atividades correlatas.

9. ANALISTA CONTÁBIL

Descrição das Atribuições: 1. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; 2. Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de contas; 3. Calcular e reavaliar ativo, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais; 4. Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira; 5. Prestar esclarecimentos a auditores do Tribunal de Contas e de empresas particulares; 6. Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas e palestras, esclarecimento à população e a grupos específicos de pessoas; 7. Programar atividades de integração e treinamento de agentes públicos, técnicos e servidores; 8. Redigir textos informativos sobre eventos, folders, catálogos, cartazes, relatórios, pareceres técnicos, etc.; 9. Participar do planejamento, elaboração, execução e avaliação de políticas públicas, programas e projetos na administração pública; 10. Avaliar acervos patrimoniais e verificar haveres e obrigações; 11. Reavaliar e medir os efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades; 12. Realizar a escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicas ou processo; 13. Classificar os fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações; 14. Controlar a formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; 15. Elaborar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética; 16. Levantar balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de fundos, balanços financeiros, e outros; 17. Controlar, avaliar e estudar as gestões econômica, financeira e patrimonial; 18. Analisar o comportamento das receitas e as variações orçamentárias; 19. Determinar a capacidade econômico-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa; 20. Elaborar orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos; 21. Realizar a programação orçamentária e financeira, acompanhando a execução de orçamentos programa, tanto na parte física, quanto na monetária; 22. Organizar os processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública, autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares; 23. Revisar balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registros contábeis; 24. Realizar perícias contábeis, judiciais, extrajudiciais e auditoria interna operacional; 25. Proceder à fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza; 26. Realizar a organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; 27. Proceder à planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis. 28. Atuar em consonância com o sistema de controle interno e com o sistema de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; 29. Prestar assistência aos conselhos fiscais das entidades e aos conselhos dos fundos; 30. Realizar declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica; 31. Elaborar planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira; 32. Prestar assessoria fiscal, assistência aos órgãos administrativos das entidades e participar de planejamento tributário; 33. Elaborar cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas; 34. Elaborar e analisar projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica; 35. Realizar demais atividades inerentes às Ciências Contábeis e suas aplicações; 36. Desempenhar outras atividades correlatas.

10. ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Descrição das Atribuições: 1. Examinar processos relativos à área de Recursos Humanos; 2. Elaborar a folha de pagamento; 3. Elaborar a ficha individual dos servidores; 4. Efetuar os descontos legais; 5. Atestar a autenticidade dos documentos expedidos pelo Departamento de Recursos Humanos; 6. Efetuar os descontos correspondentes à ausência dos servidores; 7. Solicitar dos servidores documentos necessários à elaboração

da ficha individual; 8. Preencher guias relativas aos recolhimentos obrigatórios a serem realizados pelo Município em razão da área de Recursos Humanos; 9. Certificar a implementação do período de tempo de serviço para a concessão de adicionais e avanços; 10. Informar o percentual da folha de pagamento quanto solicitado; 11. Notificar servidores do prazo a ser gozado a título de férias; 12. Planejar, organizar, dirigir e controlar das atividades de recursos humanos, por intermédio da definição de normas e políticas; 13. Elaborar cálculos de verbas rescisórias e indenizatórias dos servidores públicos municipais, bem como diferenças salariais. 14. Realizar o controle de efetividades e pagamento do pessoal; 15. Realizar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias; enfim, proceder o gerenciamento geral do pessoal do Município; 16. Elaborar e supervisionar a realização das escalas de trabalho das equipes de obras, especialmente das equipes de trabalho externo; 17. Supervisionar as requisições e coordenar a distribuição dos equipamentos de proteção individual e uniformes, para as equipes de obras; 18. Proceder a análise de cargos e funções, salários e mercado de trabalho; 19. Projetar, administrar e avaliar sistemas de recrutamento, seleção, treinamento, aproveitamento, lotação, ascensão, promoção e demais áreas da administração de Recursos Humanos; 20. Executar outras atividades afins.

11. CONTROLADOR INTERNO

Descrição das Atribuições: 1. Controlar e fomentar às boas práticas de governança pública, a defesa do patrimônio público, a prevenção da corrupção e dos erros e desperdícios e o incremento da transparência pública na gestão da Administração Municipal; 2. Planejar, coordenar e a supervisionar as atividades de fiscalização da execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos órgãos da administração direta, das entidades da administração indireta e dos fundos especiais do Poder Executivo; 3. Supervisionar e fiscalizar os registros da execução orçamentária e financeira e a verificação dos lançamentos contábeis e patrimoniais de competência dos órgãos e das entidades do Poder Executivo; 4. Assessorar aos órgãos e às entidades do Poder Executivo, de modo a assegurar a observância das normas legais na execução de procedimentos, guarda e aplicação de dinheiro, valores e outros bens do Município; 5. Inspeccionar e controlar a regularidade na realização das receitas e despesas e o exame dos atos que resultem em criação e extinção de direitos e obrigações de ordem financeira e/ou patrimonial no âmbito do Poder Executivo; 6. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e seus resultados, quanto à gestão do orçamento anual pelos órgãos e entidades municipais, bem como a aplicação de recursos públicos por entidades que recebem subvenções ou outras 7. Transferências à conta do Tesouro Municipal; 8. Realizar a tomada de contas de ordenadores de despesa e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa à perda, extravio ou outra irregularidade que resulte dano ao erário; 9. Acompanhar o cumprimento de atos e deliberações emanados do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás pelos órgãos e entidades municipais, assim como o atendimento às intimações dos órgãos de controle interno e externo da União; 10. Fiscalizar e acompanhar o cumprimento das medidas estabelecidas nas legislações vigentes, relativamente à aplicação dos recursos constitucionais obrigatórios em saúde pelo Município; 11. Incrementar a transparência pública e às ações de estímulo aos estudos sobre o fenômeno da corrupção e da participação da sociedade civil na sua prevenção e à adequada gestão dos recursos públicos pelos gestores municipais e aqueles que recebem transferências; 12. Gerir as ações e as medidas de transparência na aplicação dos recursos públicos, na forma da legislação vigente; 13. Orientar e controlar a representação do Prefeito Municipal e de outros agentes públicos perante o Tribunal de Contas dos Municípios (TCM-GO) e da União, quanto a notificações referentes a atos de execução financeira, orçamentária e patrimonial; 14. Recepcionar e examinar denúncias, sugestões, dúvidas, reclamações e representações referentes a procedimentos e ações praticados por agentes públicos do Poder Executivo, através da Ouvidoria; 15. Manter o arquivo da documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas e das suas soluções e do seu encaminhamento aos órgãos e entidades municipais para apuração, esclarecimento e tomada de providências para correção de desvios e omissões; 16. Orientar, supervisionar e controlar a execução dos procedimentos administrativos referentes à apuração de irregularidades funcionais e de responsabilidades de servidores e agentes públicos municipais.

12. ENFERMEIRO PADRÃO

Descrição das Atribuições: 1. Planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; 2. Padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; 3. Promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; 4. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; 5. Realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; 6. Prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; 7. Atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; 8. Participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; 9. Atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; 10. Assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distocia; 11. Participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; 12. Participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; 13. Atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; 14. Dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; 15. Prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; 16. Realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; 17. Responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993; 18. Planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS; 19. Supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; 20. Contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem; 21. Desempenhar outras atividades correlatas.

13. PROCURADOR MUNICIPAL

Descrição das Atribuições: 1. Substituir o Procurador-Geral, nas suas faltas e impedimentos. 2. Realizar a interlocução com os demais órgãos integrantes da estrutura organizacional da administração pública municipal visando o cumprimento das atribuições a cargo da Procuradoria-Geral do Município; 3. Auxiliar o Procurador-Geral na promoção de orientação, coordenação e supervisão das atividades a cargo das unidades administrativas integrantes da Procuradoria-Geral do Município; 4. A critério do Procurador-Geral, exercer o acompanhamento, a fiscalização e o controle da execução dos planos, programas e projetos a cargo da Procuradoria-Geral do Município; 5. Verificar a correção e a legalidade dos documentos e processos submetidos à assinatura do Procurador-Geral; 6. Examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Procurador Geral, providenciando, antes de submetê-los à sua apreciação, a regular instrução dos mesmos; 7. Proferir atos meramente interlocutórios e de simples encaminhamento de processos; 8. Supervisionar os encaminhamentos dados às correspondências oficiais endereçadas ao Procurador-Geral; 9. Prestar assessoria ao Procurador-Geral em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva questões da Administração Municipal; 10. Pronunciar em processos sobre minutas de projetos de leis ou minutas de decretos, subsidiada pelas demais unidades especializadas; 11. Propor ao Procurador-Geral do Município, mediante parecer, a adoção das medidas que julgar necessárias para o ajuizamento de representações de inconstitucionalidade de leis e outros atos normativos; 12. Assessorar e auxiliar o Procurador-Geral do Município na prestação de informações à Câmara Municipal, ao Ministério Público e a outros órgãos de fiscalização e de controle municipal, estadual e federal; 13. Elaborar as respostas e defesas do Poder Executivo perante o Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e outros Tribunais de Contas

do País, subsidiados pelos demais órgãos da Administração Municipal e pelas unidades afins; 14. Efetuar as diligências e o acompanhamento dos processos em apreciação junto ao Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; 15. Manter arquivo organizado de todos os expedientes emanados pelo Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, inerentes ao Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como das manifestações protocoladas em nome deste perante aquela Corte de Contas; 16. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções e que lhe forem delegadas pelo Procurador-Geral do Município.

14. PROFESSOR CLASSE I

Descrição das Atribuições: 1. Ministras aulas de forma a cumprir com o programa de conteúdos das disciplinas ou séries sob sua responsabilidade; 2. Participar da elaboração e/ou realimentação do Projeto Político Pedagógico da escola, de acordo com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; 3. Participar da elaboração, execução e avaliação do planejamento de ensino, em consonância com o PPP da escola e com a proposta curricular adotada pela rede municipal de ensino; 4. Participar na elaboração dos planos de recuperação de estudos/conteúdos a serem trabalhados com os alunos; 5. Informar à equipe pedagógica os problemas que interferem no trabalho de sala de aula; 6. Planejar, executar e avaliar atividades pedagógicas que visem cumprir os objetivos do processo ensino aprendizagem; 7. Participar de reuniões e eventos da unidade escolar; 8. Propor, executar e avaliar alternativas que visem a melhoria do processo educativo; 9. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno, proporcionando meios para seu melhor desenvolvimento; 10. Acompanhar e subsidiar o trabalho pedagógico visando o avanço do aluno no processo ensino aprendizagem, de forma que ele se aproprie dos conteúdos da série em que se encontra; 11. Recuperar o aluno com defasagem de conteúdos que esteja sob sua responsabilidade, dando atendimento individualizado; 12. Buscar o aprimoramento de seu desempenho profissional, através da participação em grupos de estudos, cursos e eventos educacionais. Se for dentro da jornada de trabalho, deve haver concordância com a direção da escola e com a secretaria de educação; 13. Proceder todos os registros das atividades pedagógicas, tais como: registro de frequência de alunos, registros de conteúdos desenvolvidos, planejamento escolar e relatório das atividades desenvolvidas em sala de aula; 14. Promover a integração entre escola, família e comunidade, colaborando para o melhor atendimento do educando; 15. Manter os pais informados do rendimento escolar dos filhos; 16. Organizar o plano de aula, garantindo maior direcionamento ao seu trabalho. No caso da necessidade de ser substituído, informar os conteúdos a serem trabalhados com a turma para que haja sequência pedagógica; 17. Participar das atividades do Colegiado da Unidade Escolar; 18. Manter a pontualidade e assiduidade diária, comprometendo-se com a administração e coordenação pedagógica da escola quanto às obrigações do cargo e as normas do regimento interno da unidade; 19. Desempenhar outras atividades correlatas.

15. PROFESSOR DE INFORMÁTICA

Descrição das Atribuições: 1. Acompanhar e mediar o processo de ensino-aprendizagem dos alunos no laboratório de informática ou em outros ambientes da escola; 2. Participar da elaboração e revisão do Projeto Político-Pedagógico da Unidade Escolar; 3. Realizar atividades e/ou projetos que façam uso das ferramentas tecnológicas digitais e que contribuam com a proposta pedagógica da Unidade Escolar; 4. Atender os alunos acompanhados de seus professores regentes no laboratório de informática, bem como em outros espaços físicos da escola onde se façam uso das ferramentas digitais; 5. Auxiliar os professores regentes no que tange à informática educativa, assim como, em outras demandas pedagógicas da Unidade Escolar que envolvam as tecnologias digitais; 6. Participar do planejamento pedagógico das disciplinas para sugerir atividades, envolvendo o uso das tecnologias e mídias digitais; 7. Viabilizar o uso de plataformas, aplicativos e softwares educativos, que atendam alunos, professores e equipe pedagógica da Unidade Escolar; 8. Zelar pela ambientalização da sala e pela organização do software e hardware do laboratório, disponibilizando um dia na sua carga-horária de trabalho para efetivação de tal atividade de manutenção; 9. Conhecer os equipamentos e se manter atualizado sobre as inovações tecnológicas; 10. Zelar pela organização dos espaços físicos destinados à informática, bem como pelos equipamentos móveis que serão transportados para outros espaços da escola; 11. Dominar as ferramentas e mídias digitais; 12. Comunicar à chefia imediata sempre que houver a necessidade de manutenção dos recursos que compõem os laboratórios e dos equipamentos de tecnologias digitais; 13. Participar das reuniões pedagógicas da Unidade Escolar; 14. Motivar para que professor, aluno, e qualquer outro membro da comunidade escolar, tenham acesso ao laboratório de informática; 15. Trabalhar de forma integrada, junto à Secretaria de Educação Municipal, atuando como mobilizador na Unidade Escolar, na implantação e desenvolvimento dos programas e projetos voltados ao uso das tecnologias digitais; 16. Participar da elaboração das normas para o funcionamento do laboratório de informática bem como para a utilização dos equipamentos móveis; 17. Instalar/desinstalar os equipamentos móveis, deixando-os em condições de uso nos espaços da Unidade Escolar, observando itens como, voltagens das tomadas, locais livres das intempéries naturais, de riscos de queda, entre outros; 18. Conhecer e cumprir os termos do regimento escolar; 19. Executar outras tarefas, referentes ao cargo; 20. Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

16. PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Descrição das Atribuições: 1. Atuar em disciplina específica dos anos finais do Ensino Fundamental regular e da Educação de Jovens e Adultos; atendendo às atribuições previstas na legislação educacional vigente; 2. Participar, elaborar, sistematizar, implementar, executar e avaliar os conteúdos registrados no Projeto Pedagógico, com base nas Diretrizes Educacionais da Secretaria Municipal de Educação; 3. Avaliar e reorganizar periodicamente o trabalho pedagógico, para o cumprimento dos objetivos documentados; corresponsabilizar-se pelo desenvolvimento da competência leitora do aluno: leitura e sua compreensão; 4. Planejar e avaliar as atividades pedagógicas, em consonância com os cuidados devidos ao educando, tendo em vista a autonomia e a formação integral discente; 5. Utilizar metodologias que garantam resultados eficazes de ensino e de aprendizagem dos alunos, estabelecendo estratégias de atendimento diferenciado, quando necessário; 6. Elaborar, utilizar e adaptar recursos pedagógicos e materiais específicos para todos os educandos de sua área de atuação, socializando estes instrumentos para uso dos demais profissionais da unidade educacional; 7. Participar dos programas de formação continuada, propostos pela Secretaria Municipal de Educação; 8. Planejar, implementar e participar das atividades de articulação da escola com as famílias e comunidade; 9. Participar efetivamente da avaliação institucional proposta no Projeto Pedagógico da unidade educacional; 10. Participar e acompanhar os processos de avaliação externa, com o objetivo de reavaliar e replanejar o seu trabalho a partir dos resultados obtidos; 11. Executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua área de atuação, obedecendo à regulamentação da LDB, bem como normas e resoluções vigentes na Secretaria Municipal da Educação.

17. PROFESSOR DE INGLÊS

Descrição das Atribuições: 1. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir o plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; 4. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; Ministras os dias letivos e horas aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional; 5. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam à aprendizagem; 6. Manter com os colegas o espírito de colaboração e solidariedade indispensável à eficiência da obra educativa; Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos; 7. Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e o bom nome da escola; 8. Executar as demais normas estabelecidas no regimento escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

ANEXO VIII – REQUERIMENTO DE ENTREGA DOS TÍTULOS (PROVA DE TÍTULOS)

CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO

Eu, _____, brasileiro(a), _____ (estado civil), RG nº _____, órgão emissor _____, CPF nº _____, declaro para os devidos fins que sou residente à Rua/Avenida _____, nº _____, complemento _____, bairro _____, na cidade de _____, inscrição sob o nº _____ para o cargo de:

1	[]	Auxiliar Serviços Gerais – Obras e Serv. Públicos	12	[]	Monitor de CMEI
2	[]	Auxiliar Serviços Gerais – Administração	13	[]	Analista Administrativo
3	[]	Auxiliar Serviços Gerais – Saúde	14	[]	Analista Contábil
4	[]	Auxiliar Serviços Gerais – Educação	15	[]	Analista de Recursos Humanos
5	[]	Motorista – Educação	16	[]	Controlador Interno
6	[]	Motorista – Saúde	17	[]	Enfermeiro Padrão
7	[]	Auxiliar Administrativo – Administração	18	[]	Procurador Municipal
8	[]	Auxiliar Administrativo – Educação	19	[]	Professor Classe I
9	[]	Agente de Fiscalização Ambiental	20	[]	Professor Informática
10	[]	Recepcionista	21	[]	Professor de Educação Física
11	[]	Auxiliar de Sala	22	[]	Professor de Inglês

Venho requerer a pontuação na Prova de Títulos conforme quantidade de documentos anexados e/ou somatória dos pontos dos mesmos, através da área do candidato na inscrição, e caso tendo sido aprovado no Concurso Público para provimento do cargo, DECLARO, sob as penas da lei (art. 2º da lei 7.115/1983), como comprovação da prova de títulos, a quantidade de documento(s) informado(s) abaixo:

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS				
TÍTULO / CERTIFICADOS / DECLARAÇÕES	VALOR DE CADA TÍTULO	VALOR MÁXIMO DOS TÍTULOS	QUANTIDADE APRESENTADA*	PONTUAÇÃO OBTIDA *NÃO PREENCHER*
DOUTORADO	1,5	1,5		
MESTRADO	1,5	1,5		
ESPECIALIZAÇÃO	1,0	2,0		
Máximo de Pontos a ser obtido (Pontuação Máxima)				5,0 pontos

*Candidato deverá preencher a quantidade apresentada/anexada.

Por ser verdade, firmo a presente declaração neste requerimento para que produza os efeitos legais, prontificando-me a fornecer outros documentos comprobatórios, sempre que solicitados pela Comissão de Concurso Público, ciente de que a falsidade de seu conteúdo pode implicar na perda dos direitos decorrentes da sua inscrição, na imputação de sanções civis, administrativas, bem como na sanção penal prevista no art. 299 do Código Penal, conforme transcrição abaixo:

Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que nele deveria constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante. Pena: reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, se o documento é particular.

Davinópolis/GO, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

ANEXO IX – PROGRAMA PROVA PRÁTICA
CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2024 – Prefeitura Municipal de Davinópolis/GO

CARGO PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA	
Cód. Cargo	Descrição do Cargo/Função
5 e 6	Motorista

QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS NO TRAJETO (A SER DEFINIDO):

- a) uma falta eliminatória: **reprovação**;
- b) uma falta grave: **15,0 (quinze) pontos negativos**;
- c) uma falta média: **10,0 (dez) pontos negativos**;
- d) uma falta leve: **5,0 (cinco) pontos negativos**.

QUANTO AS FALTAS:

I. FALTAS ELIMINATÓRIAS:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória;
- b) avançar sobre o meio fio;
- c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas;
- d) avançar sobre o balizamento demarcado quando da colocação do veículo na vaga;
- e) usar a contramão de direção;
- f) não completar a realização de todas as etapas do exame;
- g) avançar a via preferencial;
- h) provocar acidente durante a realização do exame;
- i) exceder a velocidade indicada na via;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

II. FALTAS GRAVES:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou do agente da autoridade de trânsito;
- b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção;
- c) não observar a preferência do pedestre quando ele estiver atravessando a via transversal na qual o veículo vai entrar, ou ainda quando o pedestre não tenha concluído a travessia, inclusive na mudança de sinal;
- d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele;
- e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente;
- f) não usar devidamente o cinto de segurança;
- g) perder o controle da direção do veículo em movimento;
- h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

III. FALTAS MÉDIAS:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre;
- b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação, do veículo e do clima;
- c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente;
- d) usar buzina sem necessidade ou em local proibido;
- e) desengrenar o veículo nos declives;
- f) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias;
- g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens;
- h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro;
- i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta, durante o percurso;
- j) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

IV. FALTAS LEVES:

- a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado;
- b) ajustar incorretamente o banco de veículo destinado ao condutor;
- c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores;
- d) apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento;
- e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo;
- f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada;
- g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro;
- h) cometer qualquer outra infração de natureza leve.

QUANTO A PONTUAÇÃO DAS FALTAS COMETIDAS NA VISTORIA:

Deixar de verificar qualquer um dos itens abaixo:

- ✓ Falta grave: **5,0 (cinco) pontos negativos**;

VISTORIA E VERIFICAÇÃO DO EQUIPAMENTO:

- a) nível do óleo;
- b) água;
- c) bateria;
- d) combustível;
- e) painel de comando;
- f) pneus e demais itens.