



**EDITAL Nº. 001/2015 – PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO**

O PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DE ELABORAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS GOIÁS/GO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, através da Comissão do Concurso Público designada pela Portaria nº. 10/15 de 03 de março de 2015, tendo em vista o que consta do Art. 37, inciso II da Constituição Federal, estabelece as normas e torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas no QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO, conforme normas constantes deste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O concurso público será regido por este edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Educação e Gestão – IBEG e acompanhado e fiscalizado pela Comissão Organizadora do Concurso Público, designada pela Portaria nº. 10/15 de 03 de março de 2015, cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO efetuar a convocação e posse conforme sua necessidade.

1.2 – Os cargos, pré-requisitos, jornada de trabalho, remuneração e valor das inscrições estão especificados no QUADRO 1.

QUADRO 1

| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO | | | | | | |
|---------------------------------------|--------------------------|--|-----------------------|-----------------|--------------|-----------------|
| COD. | CARGO | REQUISITO/ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS IMEDIATAS | VENCIMENTO | VALOR INSCRIÇÃO |
| 100 | Agente de Vigilância | 1º Grau Incompleto | 40 HORAS | 04 | R\$ 788,00 | R\$ 40,00 |
| 101 | Aux. Serviços Gerais | 1º Grau Incompleto | 40 HORAS | 16 | R\$ 788,00 | R\$ 40,00 |
| 102 | Auxiliar Mecânico | 1º Grau Incompleto | 40 HORAS | 02 | R\$ 788,00 | R\$ 40,00 |
| 103 | Cozinheira | 1º Grau Incompleto | 40 HORAS | 06 | R\$ 788,00 | R\$ 40,00 |
| 104 | Lavadeira | 1º Grau Incompleto | 40 HORAS | 01 | R\$ 788,00 | R\$ 40,00 |
| 105 | Mecânico | 1º Grau Incompleto, Experiência comprovada | 40 HORAS | 02 | R\$ 788,00 | R\$ 40,00 |
| 106 | Motorista | 1º Grau Incompleto, CNH "B" ou mais e Experiência Comprovada | 40 HORAS | 06 | R\$ 788,00 | R\$ 40,00 |
| 107 | Operador de Maq. Pesada. | 1º Grau Incompleto, CNH "B ou D" mais e Experiência Comprovada 1 ano | 40 HORAS | 03 | R\$ 788,00 | R\$ 40,00 |
| 108 | Operador Máq. Agrícola | 1º Grau Incompleto, Habilitação e Experiência Comprovada | 40 HORAS | 02 | R\$ 788,00 | R\$ 40,00 |
| NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO | | | | | | |
| COD. | CARGO | REQUISITO/ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS IMEDIATAS | VENCIMENTO | VALOR INSCRIÇÃO |
| 200 | Auxiliar Administrativo | 2º Grau Incompleto, Curso de Datilografia e Computação | 40 HORAS | 04 | R\$ 788,00 | R\$ 50,00 |
| 201 | Controlador Interno | 2º Grau Completo | 40 HORAS | 01 | R\$ 1.800,00 | R\$ 80,00 |
| 202 | Monitor da Creche | 2º Grau Incompleto (Cursando o 3º ano do Magistério) | 40 HORAS | 02 | R\$ 788,00 | R\$ 50,00 |
| 203 | Técnico de Enfermagem | 2º Grau completo, Curso específico e experiência comprovada | 40 HORAS | 07 | R\$ 788,00 | R\$ 50,00 |
| 204 | Técnico em R-X | 2º Grau completo, Curso específico e experiência comprovada | 20 HORAS | 01 | R\$ 788,00 | R\$ 50,00 |
| NÍVEL SUPERIOR | | | | | | |
| COD. | CARGO | REQUISITO/ESCOLARIDADE | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS IMEDIATAS | VENCIMENTO | VALOR INSCRIÇÃO |
| 300 | Assistência Social | Curso Superior em Assistência Social | 40 HORAS | 01 | R\$ 788,00 | R\$ 50,00 |
| 301 | Professor N-II/ 40 H | Licenciatura Curta (habilitação específica) | 40 HORAS | 15 | R\$ 1.917,00 | R\$ 80,00 |

1.3 – As remunerações especificadas no Quadro 1 são equivalentes ao padrão de vencimento inicial do cargo.

1.4 - **REGIME DE TRABALHO:** O contrato de trabalho será regido pelo regime estatutário.

1.5 - **VANTAGENS ADICIONAIS:** Além do salário base, os candidatos classificados e nomeados contarão com vantagens previstas no Plano de Cargos e Salários Municipal de DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO.



1.6 - OS CARGOS que trata este edital, serão constituídos de provas distintas de caráter eliminatório e etapas distintas, conforme segue:

- 1) Etapa constituída de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme Quadros 3 e 3.1;
- 2) Etapa constituída de Prova de Títulos, de caráter classificatório (apenas para o cargo Professor NII/40hs), conforme Quadro 3.1.

1.7 – As provas serão realizadas nas datas estabelecidas no **Anexo I – Cronograma**.

1.8 - As despesas da participação em todas as fases e em todos os procedimentos do concurso correrão por conta do candidato.

2 – DAS VAGAS

2.1- Serão oferecidas 73 (**setenta e três**) vagas para provimento imediato, distribuídas no Município de DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO, conforme Quadro 2.

2.2- Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme QUADRO 2.

2.3 - O candidato aprovado será lotado no Local de Trabalho indicado pela Administração Pública.

2.4 - Constam do QUADRO 2 a distribuição das vagas:

QUADRO 2

| CO D. | CARGO | VAGAS EDUCAÇÃO | VAGAS PRE-FEITURA | VAGAS SAÚDE | ASSISTÊNCIA SOCIAL | CÂMARA MUNICIPAL | VAGAS IMEDIATAS | |
|-------|--------------------------|----------------|-------------------|-------------|--------------------|------------------|--------------------|-----|
| | | | | | | | AMPLA CONCORRÊNCIA | PCD |
| 100 | Agente de Vigilância | | | | 4 | | 4 | |
| 101 | Aux. Serviços Gerais | 6 | 1 | 6 | 2 | 1 | 15 | 1 |
| 102 | Auxiliar Mecânico | | 2 | | | | 2 | |
| 103 | Cozinheira | 3 | | 2 | 1 | | 5 | 1 |
| 104 | Lavadeira | | | 1 | | | 1 | |
| 105 | Mecânico | | 2 | | | | 2 | |
| 106 | Motorista | 6 | | | | | 5 | 1 |
| 107 | Operador de Maq. Pesada. | | 3 | | | | 3 | |
| 108 | Operador Máq. Agrícola | | 2 | | | | 2 | |
| 200 | Auxiliar Administrativo | | 2 | | 2 | | 4 | |
| 201 | Controlador Interno | | | | | 1 | 1 | |
| 202 | Monitor da Creche | | | | 2 | | 2 | |
| 203 | Técnico de Enfermagem | | | 7 | | | 6 | 1 |
| 204 | Técnico em R-X | | | 1 | | | 1 | |
| 300 | Assistência Social | | | | 1 | | 1 | |
| 301 | Professor N-II/ 40H | 15 | | | | | 14 | 1 |

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1 – A inscrição implica declarar ter conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

3.1.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme QUADRO 1.

3.2 – A data e horário do período de inscrições está definido no **Anexo I - Cronograma**.

3.3 – A inscrição para qualquer um dos cargos será feita, via Internet, pelo site: www.ibeg.org.br.

3.3.1 – Será disponibilizado, por parte da Administração do Município, equipamento de informática juntamente com operador, aos interessados que não dispuserem de acesso à internet para a realização das inscrições no seguinte local: PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS-GO, PRAÇA SÃO JOÃO BATISTA, SN, CENTRO, de Segunda a Sexta-feira no período de 9h às 12h e das 14h às 16h, até o término das inscrições.

3.4 – Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.ibeg.org.br, preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.



3.5 – Caso o candidato faça a inscrição com o pagamento da respectiva taxa e a mesma não seja efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica, alheios à PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO e ao IBEG, que impossibilitem a transferência de dados, deverá o candidato comprovar que sua inscrição foi realizada e não efetivada, afim de que seja assegurada a sua participação no concurso público, devendo, para tanto, entrar em contato com o IBEG, através do e-mail: concursodivinopolis@ibeg.org.br, após a data de homologação das inscrições.

3.6 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.7 – No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido.

3.8 – O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispondo o IBEG do direito de excluir do concurso público mediante prévio contraditório e ampla defesa àquele que não preencher o formulário de forma correta e completa. Caso ocorra a exclusão, o candidato terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

Item 3.8.1 - O candidato poderá, durante o período de inscrições, efetuar alteração em seus dados cadastrais e atualizar as alterações no formulário de inscrição. Após o período de inscrições, caso seja verificada a necessidade de alteração cadastral, o candidato deverá alterar seu cadastro no sistema e solicitar a alteração no formulário de inscrição ao IBEG através do e-mail concursodivinopolis@ibeg.org.br.

3.9 – O valor da taxa de inscrição se encontra no QUADRO 1.

3.9.1 – Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento até a data prevista no Anexo I - Cronograma.

3.9.2 – A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pelo IBEG, do pagamento da taxa de inscrição. As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 3.9.1 não terão validade.

3.9.2.1 – O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme subitem 3.9.1, via terminal de auto-atendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará o indeferimento da inscrição.

3.9.2.1.1 – Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

3.9.3 – Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco.

3.9.4 – É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

3.9.5 – A taxa de inscrição será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria Administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo previsto no edital.

3.9.6 – O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

3.10 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

3.11 – Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

3.11.1 – A isenção tratada no subitem 3.11 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias especificados no **Anexo I – Cronograma**, por meio da solicitação de inscrição no site www.ibeg.org.br, das seguintes formas:

1ª) O candidato, obrigatoriamente deverá indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda no ato da inscrição, preenchendo o campo destinada a este fim, **ou**

2ª) O candidato, obrigatoriamente, indicar no ato da inscrição que é de família de baixa renda – hipossuficiente e preencher o anexo IV-A e B do edital e anexar a documentação solicitada no item 3.11.2.

3.11.2 - Os candidatos hipossuficientes deverão anexar no sistema de inscrição, até o final do período de inscrição, os documentos relacionados abaixo.

a) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição devidamente preenchido, anexo IV-A e B;

b) Declaração de Comprovação de Renda Familiar devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo IV-A e B, incluindo a renda do candidato;

- c) Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo IV-A e B;
- d) Documento(s) que comprove(m) a renda familiar de todos os membros da família indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato. Esta comprovação deverá ser realizada por meio do envio/entrega dos seguintes documentos, nos casos de:
- d.1) Empregados de empresas privadas: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente em branco;
- d.2) Servidores públicos: cópia de contracheque;
- d.3) Autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA) e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
- d.4) Desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
- d.5) Servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes da sub alínea “d.2”, da alínea “d” do subitem 3.11.1 do presente edital;
- d.6) Pensionistas: cópia do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora, cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
- d.7) Estagiários: cópia do Contrato de Estágio; cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;
- e) Cópia do Documento de Identidade do candidato;
- f) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;
- g) Cópia das últimas 03 (três) contas de energia elétrica com o mesmo endereço do candidato conforme indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição, as quais não deverão ultrapassar o consumo mensal de 100 Kwh.
- 3.11.3 – A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados na alínea “d” do subitem 3.11.2 do presente edital.
- 3.11.4 – O IBEG, verificará as informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, da isenção.
- 3.11.5 – Os documentos listados nos subitens 3.11.2 do presente edital deverão ser anexados no sistema de inscrição, durante o período de inscrição contatante no Anexo I – Cronograma do Concurso.
- 3.11.6 – As informações prestadas no Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição e na Declaração de Hipossuficiência Financeira, bem como toda a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá por qualquer falsidade.
- 3.11.7 – Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:
- a) Omitir informações;
- b) Fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou
- d) Não observar o prazo e os horários estabelecidos no subitem 3.11.2 do presente Edital.
- 3.11.8 – O **IBEG** consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar as informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.
- 3.11.9 – A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.



- 3.11.10 – O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IBEGe da Comissão Organizadora do Concurso Público, conforme o caso.
- 3.11.11 – Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 3.11.12 – Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via fax.
- 3.11.13 – O não cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.
- 3.11.14 – O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado pela Internet, no site www.ibeg.org.br e afixado no quadro informativo da PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO.
- 3.11.15 – O candidato que desejar entrar com recurso do indeferimento da isenção da taxa de inscrição, deverá fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, através do site www.ibeg.org.br.
- 3.11.16 – O resultado final da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site www.ibeg.org.br e afixado no quadro informativo da PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO .
- 3.11.17 – Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.
- 3.11.18 – As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **IBEG** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.
- 3.11.19 – O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.
- 3.11.20 – A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.
- 3.11.21 – As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.
- 3.12 – A consulta dos candidatos inscritos será disponibilizada a partir do dia que realizou a inscrição. O candidato poderá ter acesso aos dados no site www.ibeg.org.br.
- 3.12.1 – O candidato terá o período previsto de duração das inscrições, para conferir sua inscrição. Caso haja alguma correção de dados o candidato deverá fazê-la nesse período, através do site www.ibeg.org.br, exceto mudança de cargo, nome e CPF.
- 3.12.2 – Está prevista no **Anexo I – Cronograma** a data da publicação da lista dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada. Serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida na Internet, não havendo alterações posteriores desses dados.
- 3.12.2.1 – Os candidatos que desejarem entrar com recurso do resultado da homologação, deverão fazer no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a divulgação, através do site www.ibeg.org.br.
- 3.12.3 – É de inteira responsabilidade do candidato, ficar informado da regularidade de sua inscrição, via internet, no site www.ibeg.org.br, a partir do terceiro dia após o pagamento do boleto de inscrição.
- 3.13 – As informações complementares acerca da inscrição e do Concurso estarão disponíveis no mesmo site.

4 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.1 – Das vagas destinadas para cada cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho de que trata este edital e das que vierem a ser disponibilizadas para o concurso durante seu prazo de validade, 5% serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e alterações. E demais, bem como pela Lei Federal n.º 7.853/1989, nos limites definidos pela lei mencionada, conforme QUADRO 2.



- 4.2 - Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 2.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por cargo/área de atividade/especialidade/Local de Trabalho.
- 4.3 - Somente haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência quando no Local de Trabalho o número de vagas for igual ou superior a 5 (cinco).
- 4.4 - Para cada cargo o primeiro candidato com deficiência classificado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga de sua opção, enquanto os demais serão nomeados para a 25ª, 45ª vagas e assim sucessivamente, nos termos do subitem 2.2.
- 4.5 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no QUADRO 1 do presente Edital.
- 4.6 - O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 4.7 - Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado aos candidatos com deficiência o direito de se inscreverem nesse concurso público para investidura em um dos cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.8 - Para efeito deste concurso, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.
- 4.9 - As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.
- 4.10 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é candidato com deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.
- 4.11 - O candidato que se declarar com deficiência anexar no sistema de inscrição, até o final das inscrições o laudo médico a que se refere o subitem 4.13 e cópia legível do RG e CPF.
- 4.12 - O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.
- 4.13 - O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:
- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;
 - b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
 - c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
 - d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
 - e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
 - f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 4.14 - O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 4.13 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas as pessoas com deficiência.
- 4.15 - O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 4.11, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.
- 4.16 - O candidato com deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua posse.
- 4.17 - O candidato com deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser demitido.
- 4.18 - Os candidatos considerados deficientes, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.
- 4.19 - O IBEG não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes ao concurso.
- 4.20 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5 – DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

5.1 – O candidato que necessitar de condições especiais, excluindo-se o atendimento domiciliar e hospitalar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo V-A e B – que estará disponível no site www.ibeg.org.br e no sistema de inscrição, até o prazo estabelecido no **Anexo I - Cronograma**.

5.1.1 – A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.2 – O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais, inclusive tempo adicional, para fazer as provas, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo V -A e B deste Edital – E anexar no sistema de inscrição, junto à documentação solicitada no requerimento, até a data estabelecida no **Anexo I - Cronograma**.

5.2.1 – O candidato que, em razão da deficiência, necessitar de tempo adicional para fazer as provas deverá anexar ao requerimento à cópia do laudo médico e a justificativa da necessidade de tempo adicional acompanhada do parecer do médico especialista da área da deficiência.

5.3 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar ao IBEG o Requerimento de Condições Especiais – Anexo V-A e B – conforme subitem 5.2.

5.3.1 – A candidata em aleitamento deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.

5.3.2 – O acompanhante da candidata ficará em sala reservada para amamentação, sendo o responsável pela guarda da criança no local de realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.

5.4 – Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outras), que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

6 – DAS PROVAS

6.1 – Os Conteúdos programáticos das provas, por cargo, constam no Anexo III deste edital.

6.2 – As provas, por cargo, estão especificadas nos Quadros 3 e 3.1.

QUADRO 3

| NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO | | | | | |
|---------------------------------------|----------|----------------------|----------------|----------------|------|
| AVALIAÇÕES | OBJETIVA | ÁREA DO CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR DA PROVA | TIPO |
| | | LÍNGUA PORTUGUESA | 20 | | |
| MATEMÁTICA | 10 | | | | |
| TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS | | | 30 | 30 | |

QUADRO 3.1

| NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO/INCOMPLETO E SUPERIOR | | | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------|----------------|----------------|-----------------|
| AVALIAÇÕES | OBJETIVA | ÁREA DO CONHECIMENTO | Nº DE QUESTÕES | VALOR DA PROVA | TIPO |
| | | LÍNGUA PORTUGUESA | 12 | 20 | |
| RACIOCÍNIO LÓGICO | 08 | | | | |
| | | CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS | 10 | 20 | |
| TOTAL DE QUESTÕES/PONTOS | | | 30 | 40 | |
| AVALIAÇÃO | PROVA DE TÍTULOS (APENAS PROFESSOR) | | -- | 04 | CLASSIFICATÓRIA |

6.3 – PROVA OBJETIVA

6.3.1. As provas terão caráter eliminatório e classificatório. Os dias e horários de realização das provas constam no item 6.4.1.

6.3.2. A Prova Objetiva para todos os cargos serão do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de “a” a “e”, das quais apenas uma é a correta.

6.3.3. A Prova Objetiva será composta de questões conforme Quadros 3 e 3.1.

6.3.4. O valor de cada questão da Prova Objetiva está explicitada nos Quadros 3 e 3.1.

6.4 – DAS CONDIÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.4.1 – As Provas objetivas estão previstas para serem aplicadas para todos os cargos, conforme a seguir:

| FASES/ETAPAS | DATA/HORÁRIO PREVISTOS | CARGOS |
|----------------|------------------------------------|--|
| PROVA OBJETIVA | ANEXO I - CRONOGRAMA 09h às 12h | ✓ NÍVEL FUNDAMENTAL – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ✓ NÍVEL MÉDIO - TODOS ✓ NÍVEL SUPERIOR - TODOS |
| | ANEXO I - CRONOGRAMA 15h às 18h | ✓ NÍVEL FUNDAMENTAL- TODOS, EXCETO AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS |

6.4.2 – O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local indicado pelo IBEG.

6.4.3 – Os locais com os respectivos endereços de realização das provas serão divulgados no site www.ibeg.org.br, conforme **Anexo I – Cronograma do Concurso**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local, bem como o comparecimento no horário determinado.

6.4.4 – As provas serão realizadas preferencialmente no município de Divinópolis, em locais definidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público em conjunto com o IBEG.

6.4.4.1 - As provas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade do espaço físico do município constante no subitem 6.4.4.

6.4.5 – O candidato deverá comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.4.7 e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**.

6.4.6 – No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, e a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

6.4.7 – **SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por Ordens ou Conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.

6.4.8 – **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, a Certidão de Nascimento, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Certidão de Casamento, o Título Eleitoral, a Carteira de Estudante e o Certificado de Alistamento ou Reservista.

6.4.9 – O documento apresentado deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.4.10 – Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos diferentes dos estabelecidos no subitem **6.4.7**.

6.4.11 – Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio, fornecido pelo IBEG.

6.4.12 – O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa da prova e no Cartão Resposta. Respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação igual a zero.

6.4.13 – A marcação do Cartão-Resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão terá pontuação igual a zero.

6.4.14 – Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta.

6.4.15 – Não haverá substituição do Cartão-Resposta por causa de erro de preenchimento.

6.4.16 – O candidato somente poderá apor sua assinatura no local indicado no Cartão-Resposta.

6.4.17 – Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar borrachas, lápis, lapiseiras (de nenhum tipo e/ou modelo), corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pelo IBEG.

6.4.18 – O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no Cartão-Resposta.



6.4.19 – É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no Cartão-Resposta e capa da prova, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

6.4.20 – O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura eletrônica.

6.4.21 – Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

a) **NÃO SERÁ PERMITIDO** nos locais de prova, durante a sua realização, candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie, desse modo antes de entrar na sala de provas, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, telefone celular desligado ou quaisquer outros equipamentos eletrônicos desligados relacionados no subitem 6.4.21 alínea “a” deste edital, sob pena de ser eliminado do concurso.

a1) A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo da carteira até o término das suas provas. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.

b) No ambiente de provas, ou seja, nas dependências físicas em que serão realizadas as provas, não será permitido o uso, pelo candidato, de quaisquer dispositivos eletrônicos relacionados no subitem anterior. O funcionamento de qualquer tipo de aparelho eletrônico durante a realização das provas implicará a eliminação do candidato.

c) **NÃO SERÁ PERMITIDO**, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, lapiseira, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.

d) **SOMENTE SERÁ PERMITIDO** o uso de caneta de tinta preta ou azul fabricada em **MATERIAL TRANSPARENTE**, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

6.4.22 – O IBEG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos. O local de realização das provas não disporá de guarda-volume.

6.4.23 – O IBEG e a Comissão Organizadora do Concurso Público recomendam que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados nos subitens “a” a “c” do item 6.4.21 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.

6.4.23.1 – Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do concurso público.

6.4.24 – O IBEG se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 6.4.21, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado ao IBEG que, em momento oportuno poderá promover a eliminação do candidato do certame de acordo com o subitem 14.1, alíneas *g* e *h*, assegurando ao candidato o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se, através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

6.4.25 – Nos casos de eventual falta de prova/material personalizado de aplicação de provas, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição de prova/material, o IBEG tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova/material reserva não personalizado eletronicamente, o que será registrado em atas de sala e de coordenação.

6.4.26 – Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o Cartão-Resposta, assinado e com a transcrição da frases locais indicados no local indicado no referido documento. Decorrida 1 (uma) hora de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O candidato poderá levar o caderno de questões somente 15 minutos antes do término da prova.

6.4.27 – Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala, sendo liberados somente após a entrega do Cartão-Resposta dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela aposicionadas suas respectivas assinaturas.

6.4.28 – Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pelo IBEG.

6.4.29 – No dia da realização das provas, na possibilidade de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais, o IBEG realizará a inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário autenticado pelo banco, comprovando o pagamento da taxa de inscrição, dentro do prazo estabelecido no edital. A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBEG, na fase da correção da prova objetiva, se for o caso, com intuito de se verificar a efetividade da referida inscrição. Constatada a improcedência da inscrição, essa será cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes.



6.5 – DA PROVA DE TÍTULOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

6.5.1 – Prova de Títulos (**apenas para os candidatos as cargos de nível superior**, aprovados na primeira etapa). A 2ª Etapa será constituída de Prova de Títulos, de caráter apenas classificatório, conforme especificado no QUADRO 4.

6.5.2– Terão os títulos analisados os candidatos aprovados e classificados conforme 05 (cinco) vezes a quantidade de vagas imediatas – ver QUADRO 2.

QUADRO 4

| PROVA DE TÍTULOS | | | |
|---|------------------|------------------------------|---|
| TÍTULOS / ESPECIFICAÇÃO | VALOR POR TÍTULO | QUANTIDADE MÁXIMA DE TÍTULOS | COMPROVANTE |
| Curso de Pós-Graduação lato sensu (especialização), na área específica do cargo, com carga horária mínima de 360h, ministrado por instituição de ensino superior ou expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC. | 1,0 | 01 | Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu - Especialização, com a carga horária de cada disciplina cursada. |
| Título de Mestre, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC. | 2,0 | 01 | Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu. |
| Título de Doutor, na área específica do cargo, expedido por Instituição Oficial ou reconhecida pelo MEC. | 2,0 | 01 | Diploma de conclusão de curso de Pós-Graduação Stricto Sensu. |

6.5.3– A pontuação máxima da Prova de Títulos será de 04 (quatro) pontos.

6.5.4– **Os títulos deverão ser anexados ao sistema durante o período de inscrição.**

6.5.5– Os títulos deverão ser anexados no sistema em sua íntegra, ou seja, a parte da frente e o verso.

6.5.6– Os títulos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a observação da data estabelecida, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de anexo.

6.5.7– Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes do quadro acima, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

6.5.8– Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos nos termos da legislação vigente.

6.5.9– Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e revalidados por instituição brasileira.

6.5.10– Para efeito de pontuação, as digitalizações ilegíveis serão consideradas.

6.5.11– Não serão aceitos títulos entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital.

7 – DA CORREÇÃO

7.1 – A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico.

7.2 – O resultado de cada prova será a soma dos pontos obtidos em cada questão. Para cada acerto serão atribuídos os pontos definidos no QUADRO 3 deste Edital.

8– DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL

8.1 – **O resultado da prova objetiva** será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme QUADRO 3 deste Edital.

8.2. A nota em cada questão OBJETIVA, feita com base nas marcações da folha de resposta, será igual a 1 (um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial, exceto para a prova de conhecimento específico do cargo que valerá 2 (dois) pontos; e 0 (zero), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

8.3. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidato ao cargo descrito que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento de cada disciplina da prova e média superior ou igual a 60% (sessenta por cento) de aproveitamento dos pontos totais da prova.

8.4. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

8.5. A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva, para os cargos de nível médio, em ordem decrescente da pontuação obtida.

8.6. A nota final será composta pelo resultado da prova objetiva e títulos (apenas Cargo Professor), e da prova objetiva para os cargos de nível superior, em ordem decrescente da pontuação obtida.

8.7. A pontuação máxima possível de ser obtida pelo candidato, ao final do concurso, será conforme Quadros 3 e 3.1.

8.8. Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

8.8.1. Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios:

- a) maior número de pontos na parte da Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;
- c) maior idade.

8.9. O candidato aprovado e classificado poderá ser convocado para posse na medida em que surgirem vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do concurso, observando-se o exclusivo interesse da PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO.

8.10. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do concurso público.

8.11. A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

9 – DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: O resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, do Gabarito preliminar e do Resultado preliminar da Prova Objetiva e Resultado Definitivo da Prova Objetiva, Prova de Título, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

9.2. Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br.

9.3. Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico www.ibeg.org.br, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

9.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

9.5. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

9.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

9.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico www.ibeg.org.br quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.

9.8. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

9.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

9.10. Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe IBEG/PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

10 – DOS RESULTADOS

10.1 – Os resultados serão disponibilizados no site www.ibeg.org.br.

10.2 – O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no site www.ibeg.org.br.

10.4 – O Boletim de Desempenho do candidato – que apresenta as notas das provas obtidas pelos candidatos – poderá ser retirado, exclusivamente via Internet, no site www.ibeg.org.br, pelo número de login e senha.

10.5 – O Resultado Final e Oficial do Concurso Público será divulgado no site www.ibeg.org.br, www.divinopolis.com.br e no Diário dos Municípios de Goiás e em jornal de grande circulação nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final, por cargo, com a respectiva classificação.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 – A homologação será publicada no Diário dos Municípios de Goiás e no site do IBEG: www.ibeg.org.br, facultada sua publicação em jornal de grande circulação local.

11.2 – Na homologação deverá conter os nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida, por cargo.

12 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS



12.1 – O candidato convocado deverá apresentar na data designada, 2 (duas) fotos 3x4 recentes e os seguintes documentos em original e cópias autenticadas:

- a) Título de Eleitor;
- b) Comprovante de votação na última eleição;
- c) Certificado de Reservista, para os candidatos de sexo masculino;
- d) Carteira de Identidade;
- e) CPF;
- f) Certidão de casamento, se for casado(a);
- g) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- h) Caderneta de vacinação dos filhos menores de 6 (seis) anos;
- i) PIS, PASEP ou Certidão Negativa do PIS/Espelho do PIS;
- j) Diploma reconhecido pelo MEC para os cargos de nível superior, se for o caso;
- k) Certificado de conclusão do ensino médio, conforme o cargo, de acordo com a escolaridade exigida;
- l) Comprovante de endereço, referente ao imóvel onde reside atualmente, de preferência conta de água;
- m) Curso exigido nos pré requisitos de acordo com o QUADRO 01;
- n) Certidão de Antecedentes Criminais (Fornecida pelo Cartório de Distribuição);
- o) Duas fotos 3X4;
- p) Laudo Médico Assinado pela Junta Médica Oficial do Município (somente para os candidatos com deficiência);
- q) Ser brasileiro ou naturalizado;
- r) Ter idade igual ou maior que 18 (dezoito anos) na data da posse;
- s) Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- t) Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, Administração, a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei 11.343 de 23/08/2006;
- u) Não registrar antecedentes criminais;
- v) Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do Cargo;
- x) Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal. 2.2.
- y) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO: Atestado de aptidão física/mental para o cargo, assinado por médicos pertencentes à Junta Médica Oficial do Município de DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO, que será expedido mediante apresentação dos exames, abaixo relacionados, com laudo:
 - Eletrocardiograma com laudo;
 - Hemograma completo com contagem de plaquetas;
 - Coagulograma;
 - Glicemia em jejum;
 - Bilirrubina Total e frações;
 - Lipidograma total (Colesterol Fracionado e Triglicérides);
 - Transaminase oxalacética e pirúvica;
 - Sorologia para lues (VDRL);
 - Sorologia para Chagas;
 - Grupo Sanguíneo e fator RH;
 - Urina rotina (EAS);
 - Ureia e Creatinina;
 - Parasitológico de fezes;
 - IFP com laudo;
 - Laudo de sanidade mental emitido por psiquiatra (com carimbo do psiquiatra);
 - P.S.A. - Somente para homens (com idade acima de 45 anos);
 - Raio X de tórax em PA - com laudo;
 - Parecer oftalmológico com acuidade visual;
 - Parecer otorrinolaringológico com audiometria; e
 - Parecer cardiológico (idade acima de 45 anos).
- z) A critério do Médico Oficial poderão ser solicitados, ainda, entre os exames básicos, outros que achar pertinentes, conforme for o caso.

13 – DA NOMEAÇÃO E POSSE

13.1 – O candidato deverá apresentar os documentos constantes nos subitem 12.1 para posse junto a Secretaria Municipal de Administração DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS da PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO .

13.2 – O candidato convocado terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do ato de sua convocação para comparecer ao DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS da PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO . para efeito de sua posse, podendo ser prorrogado por igual período.

13.3 – No caso de desistência formal da posse, prosseguir-se-á a chamada dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

13.4 – O candidato habilitado fica ciente que aceitando a posse deverá permanecer na localidade para qual foi lotado, não sendo apreciado os pedidos de remoção antes de 3 (Três) anos de efetivo exercício, exceto nas situações prescritas em lei ou interesse da Administração.

13.5 – Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias na época da posse.

13.6 – O candidato aprovado deverá apresentar, no ato da convocação no item 12.1 deste edital.

13.7 – A Posse poderá ser feita por Procuração Pública específica.

13.8 – Possuir 18 anos na data da posse.

14 – DAS PENALIDADES

14.1 – Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do concurso público, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;
- b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c) faltar às provas;
- d) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- e) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- f) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações, salvo o caderno de prova após transcorrido o tempo citado no item 6.4.25;
- g) sair da sala antes de ter transcorrido 1h de prova;
- h) Ainda no local de prova, for surpreendido durante antes, durante e depois da realização da prova em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras, equipamentos de cálculo, anotações, impressos, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- i) for surpreendido usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;
- j) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- k) exceder o tempo de realização da prova;
- l) levar consigo o cartão-resposta ao retirar-se da sala;
- m) não permitir a coleta de impressão digital, como forma de identificação, e/ou a filmagem;
- n) fizer, em qualquer documento, ou prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- o) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovam o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- p) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- q) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

14.2 – Se, após as provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do Concurso, devendo responder criminalmente pelo ato. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

14.3 – Na inobservância de todos os prazos estabelecidos neste edital.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – A inscrição do candidato neste Concurso implica o conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e de seus anexos e na aceitação das mesmas, conforme declaração expressa no Ato da sua inscrição.

15.2 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a



este concurso público no Diário dos Municípios de Goiás e divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br.

15.3 – Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar e acompanhar rigorosamente as publicações a serem divulgados no site do IBEG - www.ibeg.org.br.

15.4 – Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o IBEG poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como por amostragem realizar vistoria e/ou revista nos mesmos, independentemente de denúncia.

15.4.1- No dia de realização das provas, o IBEG poderá submeter os candidatos ao sistema de detecção de metal nas salas, corredores e banheiros, a fim de impedir a prática de fraude e de verificar se o candidato está portando material não permitido.

15.5 – A Empresa responsável pela organização e execução do Concurso **não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos**. Os locais de provas estarão disponíveis no site www.ibeg.org.br, sendo de inteira responsabilidade do Candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de Erratas/Retificações.

15.7 – Aos candidatos aprovados, confere-se o direito subjetivo de posse no cargo disputado, nos termos da legislação vigente, não gerando quaisquer outros direitos senão pela inobservância da ordem de classificação.

15.8 – O candidato aprovado deverá manter junto à PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO , durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço atualizado e telefone, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização, perdendo direito à vaga do cargo para o qual foi aprovado.

15.9 – A posse dos candidatos aprovados ocorrerá observando-se as necessidades imediatas da PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO e de acordo com a legislação vigente.

15.10 – A PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO não fornecerá atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

15.11 – Não será fornecido ao candidato, pela PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO, documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário dos Municípios de Goiás .

15.12 – O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará à eliminação do candidato do Concurso Público. Caso tal fato seja constatado, ao candidato será concedido o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar-se através do site do IBEG - www.ibeg.org.br.

15.13 – As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato.

15.14 – Todas as informações a respeito do certame poderão ser obtidas junto ao site www.ibeg.org.br.

15.15 – O resultado final do Concurso será homologado pelo PREFEITO MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO, e divulgado no endereço eletrônico www.ibeg.org.br e publicado no Diário dos Municípios de Goiás .

15.16 – O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado pelo PREFEITO MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO , podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO.

15.17 – O candidato convocado e nomeado será submetido AO NÚCLEO DE AVALIAÇÃO, durante o período probatório, devendo obter desempenho satisfatório para a manutenção do vínculo com a PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO .

15.18 – Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO .

15.19 – O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO , 11 de agosto de 2015.

ISMAR BATISTA DOS PASSOS

Presidente da Comissão Especial de Elaboração do Concurso Público da
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO



**EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE
GOIÁS/GO**

ANEXO I – CRONOGRAMA DO CONCURSO

| FASES | DATA |
|---|---------------------------|
| Publicação do Extrato do Edital | 11/08/2015 |
| Período de inscrição | 11/09 a 12/10/2015 |
| Prazo para envio da documentação de atendimento especial e PCD | 11/09 a 13/10/2015 |
| Prazo para correções de dados no sistema (exceto CPF e Cargo) | 11/09 a 13/10/2015 |
| Último dia de pagamento da taxa de inscrição | 13/10/2015 |
| Período de solicitação de isenção de taxa | 11/09 a 15/09/2015 |
| Resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa | 05/10/2015 |
| Recurso do resultado preliminar da solicitação de isenção de taxa | 06 e 07/10/2015 |
| Resultado final da solicitação de isenção de taxa | 08/10/2015 |
| Homologação preliminar das Inscrições | 15/10/2015 |
| Recurso da Homologação preliminar das Inscrições | 16 e 19/10/2015 |
| Homologação final das Inscrições | 23/10/2015 |
| Divulgação dos locais de provas | 17/11/2015 |
| Aplicação das provas | 29/11/2015 |
| Divulgação do gabarito das provas | 30/11/2015 |
| Recurso da divulgação do gabarito das provas | 01 a 02/12/2015 |
| Resultado preliminar das provas | 14/12/2015 |
| Recurso do resultado preliminar das provas | 15 e 16/12/2015 |
| Resultado definitivo das provas | 22/12/2015 |

DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO , 11 de agosto de 2015.

ISMAR BATISTA DOS PASSOS

Presidente da Comissão Especial de Elaboração do Concurso Público da
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO



**EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE
GOIÁS/GO**

ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

| COD. | CARGO | DESCRIÇÃO DOS CARGOS |
|-------------|-----------------------------|---|
| 100 | Agente de Vigilância | Exercer vigilância nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndios e inundações; alertar sobre instalações precárias; abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao Patrimônio Municipal desernpeub.ar ; outras tarefas semelhantes. |
| 101 | Aux. Serviços Gerais | <p>NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO: Executar e coletar correspondência interna e externa; coletar assinatura em documentos; entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos; envelopar, selar e carimbar documentos; orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo; executar serviços externos; receber e transmitir recados; controlar a entrada e saída de pessoas da repartição; acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens; auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências do órgão; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p>NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA: Varrer, lavar e encerar pisos; limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; renovar lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; lavar e limpar veículos; auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos, sanitários e em móveis e equipamentos; executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p>NA ÁREA DE SEGURANÇA E PORTARIA: Exercer vigilância diurna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao Patrimônio do Municípios; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> <p>A ÁREA DE SERVIÇOS GERAIS: Colocar e retirar placas de sinalização; conservar pneus, câmaras e auxiliar em Pequeno, reparos mecânicos; transportar e carregar material de um local para outro; operar máquinas copiadoras, encadernar documentos e grampear apostilas; reparar peças de madeira e metal; preparar e distribuir gêneros alimentícios; executar serviços de carpintaria, plantio e cultivo de lavouras municipais; roçar pastos, fazer consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos; limpar meios-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; cuidar de rebanhos e proceder a sua imunização; ordear e apartar rebanhos; executar a marcação e correção de pastagens; auxiliar na inseminação artificial; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas; abrir e fechar covas; cuidar da limpeza do cemitério; receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes; auxiliar a executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria, armações hidráulicas, sanitárias e, em gecenaria, carpintaria; armações hidráulicas, sanitárias e, em geral, na construção civil; desempenhar outras tarefas semelhantes.</p> |
| 102 | Auxiliar Mecânico | Executar atividades de auxílio ao mecânico em todas as funções necessárias a manutenção de todo o maquinário do Município; desempenhar outras tarefas semelhantes. |
| 103 | Cozinheira | Executar atividades de manutenção, de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços semi-qualificados na área de copa e cozinha tais como preparar, distribuir e controlar alimentos; efetuar pesagem das sobras e restos de alimentos ; zelar pela boa organização da copa |



| | | |
|-----|---------------------------------|---|
| | | e da cozinha; preparar bebidas e refeições, chá , sucos e lanches na copa; efetuar registro para permitir o controle de materiais, equipamentos e tipos de refeições e lanches; preparar alimentos para cozimento e geladeira ; controlar e manter a higiene dos alimentos; atender aos hóspedes mesas e servir refeições; lavar e guardar louças, pratos e copos; ajudar nos serviços de despensa e nos de cozinha ; limpar a sala de refeições e conservá-la em boas condições de higiene; desempenhar outras tarefas semelhantes. |
| 104 | Lavadeira | Executar as tarefas de lavagem de roupas de cama e utilizadas por pacientes no Hospital Municipal; passar todas as roupas; desempenhar outras tarefas semelhantes. |
| 105 | Mecânico | Reparar ou revisar automóveis, caminhões, compressores, bombas e motores em geral; converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; identificar defeitos mecânicos e fazer reparos necessários; inspecionar, ajustar e substituir, quando necessário, unidades e partes, relacionados como: válvulas, pistões, sistema de lubrificação, refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros, freios, carburadores, acionadores do arranque, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos ; esmerilhar e assentar válvulas, substituir buchas de mananciais; fazer soldas elétricas ou a oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos; providenciar consertos: no guincho, retroescavadeira e veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças; desmontar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar, ajustar, cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores, etc.; trocar e regular platinados e sistema de ignição; lubrificar partes especiais de veículos; proceder a substituição, o ajuste ou retificação de peças do motor, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle; ajustar o motor, regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas e os instrumentos especiais; limpar as superfícies da peça a ser pintada, utilizando solventes, raspadeiras e jatos de ar; lixar superfícies para passar tinta, aplicando fluído, fazendo emassamento e pintar e fazer reparos na lataria e peças a serem pintadas; zelar pela conservação de veículos; limpar os instrumentos de trabalho e cuidar de sua conservação; desempenhar outras tarefas semelhantes. |
| 106 | Motorista | Dirigir, com documentação necessária, os veículos de passeio e semelhantes; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante; providenciando , quando necessário , o seu abastecimento; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os, quando necessário ; executar pequenos reparos de emergência; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço e/ou terminar seus expedientes de trabalho; submeter-se a exames legais, quando forem exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuem, direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades ou a critério de seu chefe imediato; desempenhar outras tarefas semelhantes. |
| 107 | Operador de Maq. Pesada. | Dirigir e operar máquinas pesadas, moto niveladoras, rolos compressores com seus respectivos implementos e outras similares, efetuar a regulagem dos equipamentos, tais como: lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; desempenhar outras tarefas semelhantes. |
| 108 | Operador Máq. Agrícola | Operar tratores, motoniveladoras, retroescavadeiras, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadoras, compactadores, colheitadeiras, valetadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola, com seus respectivos implementos e outras similares; realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte; efetuar o engate e regulagem dos equipamentos ; tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros ; abrir valas e valetas para montagem de adutores e esgoto; conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias; proceder a regulagem dos mecanismos de controle estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes; por a máquina em funcionamento acionando os comandos eletrônicos; fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canais de usinagem e o posicionamento das peças; desempenhar outras tarefas semelhantes . |
| 200 | Auxiliar Administrativo | Auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras , orçamentária, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas as atividades meio e fim do órgão; auxiliar no |



| | | |
|------------|------------------------------|---|
| | | controle das atividades e tarefas da área de manutenção geral ; auxiliar nos serviços de contabilidade ; executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações , recebendo e transmitindo mensagens ; esclarecer e informar ao público, sobre trabalhos específicos de sua área; sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado ; auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos ; operar máquinas e equipamentos manuais, elétricos e eletrônicos ; executar tarefas de datilografia, digitação e de secretaria geral; efetuar registro em fichas, livros e formulários; rascunhar ofícios, cartas, certidões, declarações, despachos, pareceres e outros documentos; receber, conferir, registrar e encaminhar documentos em geral; auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; desempenhar outras tarefas semelhantes. |
| 201 | Controlador Interno | Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Divinópolis de Goiás, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle. |
| 202 | Monitor da Creche | Executar atividades recreativas de lazer para crianças na faixa etária de 0 a 06 anos, visando o equilíbrio sócio-emocional das mesmas; desenvolver atividades lúcidas e recreativas para crianças de 0 a 06 anos, visando o desenvolvimento sócio-emocional e psicopedagógico; desenvolver atividades de recreação livre, respeitando o interesse da criança, visando desenvolver a criatividade; zelar pela higiene pessoal das crianças atendidas pelas creches municipais; auxiliar na organização e promoção de festas comemorativas; elaborar relatório das atividades desenvolvidas ; zelar pela disciplina da criança e o aproveitamento escolar; ensinar as crianças, bons hábitos de higiene e disciplina; cuidar da ordem e higiene do ambiente de trabalho ; dar completa assistência às crianças; desempenhar outras tarefas semelhantes . |
| 203 | Técnico de Enfermagem | Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; Preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; Orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; Auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o necessário; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Propor a aquisição de novos instrumentos para reposição daqueles que estão avariados ou desgastados; Realizar atividades na promoção de campanha do aleitamento materno bem como a coleta no lactário ou no domicílio; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e Acompanhar pacientes em transporte aos grandes centros de saúde. |
| 204 | Técnico em R-X | Executar a tarefa de operar o aparelho de raio - x, manutenção de limpeza; detectar defeitos na máquina; manter o equipamento em plena ordem e funcionamento; desempenhar outras tarefas semelhantes. |
| 300 | Assistência Social | Elaborar, executar e avaliar o plano municipal de assistência social; elaborar projetos na área de assistência social, participar juntamente com a Secretária de Assistência Social na assistência a pessoas carentes ; elaborar, executar e avaliar programas de assistência ; participar de palestras, |



| | | |
|------------|----------------------------|---|
| | | encontros e cursos; acompanhar crianças na creche; executar outras tarefas semelhantes. |
| 301 | Professor N-II/ 40H | Participar do processo ensino-aprendizagem a nível regional e de unidade escolar em ação integrada escola/comunidade; participar da elaboração dos planos curricular e de ensino: ministrar aulas no ensino médio e executar planos, programas e projetos, a nível de Unidade Escolar e Regional que visem melhorar o nível do ensino municipal e prestar assessoramento na área de sua habilitação; participar de Programa de Alimentação Escolar a nível de unidade de ensino regional; auxiliar, supervisionar e orientar a distribuição da merenda escolar nas Unidades Escolares Municipais: elaborar, executar e avaliar planos de aula na área de sua competência, com vistas ao fornecimento de dados subsidiários a programação do Plano Curricular; ministrar aulas nas turmas de sua responsabilidade utilizando métodos e técnicas de ensino adequado a sua clientela; avaliar o rendimento escolar dos alunos e participar do processo de recuperação e do aproveitamento escolar; manter atualização o seu diário de classe, como instrumento de informações acerca do desenvolvimento das atividades de ensino, da frequência e aproveitamento dos alunos; planejar e apoiar as atividades pedagógicas e administrativas da Unidade Escolar; detectar e fornecer subsídios, para correção de problemas da Unidade Escolar; desempenhar outras tarefas semelhantes. |

DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO , 11 agosto de 2015.

ISMAR BATISTA DOS PASSOS

Presidente da Comissão Especial de Elaboração do Concurso Público da
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO

EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO

ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA – Capacidade de compreensão de textos curtos. CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS- a. Ortografia Oficial; b. Morfologia: formação, flexão e emprego das classes de palavras; c. Sintaxe da oração e do período; d. Pontuação: ponto final, ponto de exclamação e ponto de interrogação; e. Acentuação gráfica; f. Significado das palavras: sinônimos, antônimos; denotação e conotação.

MATEMÁTICA

1. Conhecimentos elementares de matemática: as quatro operações. Problemas aplicados. 2- Múltiplos e Divisores: Sequências, MMC, Divisibilidade e Divisores. Problemas Aplicados. 3 – Porcentagem: Regra de Três Simples. Problemas Aplicados. 4 – Noções de geometria: Formas Geométricas. 5 – Perímetro, Áreas de Figuras Planas e Volumes. 7- Teoria dos Conjuntos: Tipos de Conjuntos, Operações com Conjuntos. Problemas Aplicados.

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO COMPLETO/INCOMPLETO

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE.

MATEMÁTICA

Teoria dos Conjuntos: Tipos de Conjuntos. Operações com Conjuntos. Problemas Aplicados. Conjuntos Numéricos: naturais, inteiros, racionais e real. Problemas Aplicados. Estudo das funções: conceito e gráficos de funções polinomiais de 1º e de 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Análise Gráfica. Problemas Aplicados. Sistemas de Equações: 1º e de 2º grau, exponenciais e logarítmicas. Problemas Aplicados. Geometria Euclidiana Plana: Figuras geométricas planas. Relações métricas nos polígonos regulares: comprimento e área. Problemas Aplicados. Geometria Espacial: Retas e planos. Paralelismo e Perpendicularismo. Prismas, pirâmides, cilindros, cones. Cálculo de áreas e volumes. Razão entre comprimento, áreas e volumes. Problemas Aplicados. Trigonometria: Relações trigonométricas: Adição e subtração de arcos; equações trigonométricas; resolução de triângulos. Problemas Aplicados. Lei dos senos e dos cossenos e relações métricas nos triângulos: Funções trigonométricas. Problemas Aplicados. Sequências Numéricas: Conceitos e operações. Progressões Aritméticas e Geométricas. Problemas Aplicados. Matrizes e Determinantes: Classificação de Matrizes. Operações com Matrizes. Inversão de Matrizes. Determinantes de Matrizes. Problemas Aplicados. Sistemas de Equações Lineares: Resolução e Discussão de sistemas lineares. Problemas Aplicados. Polinômios: Operações; fatoração, raízes reais, relações entre raízes e coeficientes; equações algébricas. Análise Combinatória: Princípio fundamental de contagem e aplicações. Noções de Probabilidade: Probabilidade de um evento; interseção e reunião de eventos; probabilidade condicional; aplicações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Noções básicas de rotinas administrativas. Noções básicas de material e patrimônio. Noções básicas de arquivo e protocolo. Redação oficial – correspondências. Técnicas de qualidade de atendimento ao público. Noções de Windows 7 e pacote Office 2010.

CONTROLADOR INTERNO

Conhecimentos gerais sobre contabilidade pública: Lei 4320/64, demais legislação pertinente. Das receitas – conceituação, classificação das receitas. Das Despesas: classificação das despesas segundo as categorias econômicas, classificação das despesas segundo os elementos de despesas. Das transferências correntes e de Capital; Dívida fundada e dívida fluante; Créditos adicionais; Conhecimentos gerais sobre auditoria contábil e financeira: Balanços orçamentário, Patrimonial, Financeiro, Variações patrimoniais. A Lei Complementar 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) aplicada aos municípios; A Lei orçamentária, O plano plurianual, a Lei de



Diretrizes orçamentárias e demais instrumentos da gestão fiscal. Limites constitucionais. Conhecimentos gerais sobre a legislação tributária Federal, Estadual e Municipal: Código Tributário Nacional, Dos impostos dos municípios – fato gerador, lançamento, fiscalização, arrecadação, da Dívida Ativa. Conhecimentos gerais sobre licitações em todas as suas modalidades e contratos administrativos. Administração geral de atos de recursos humanos. Administração geral de convênios, ajustes, acordos. Prestações de contas em geral. Conhecimentos gerais direito administrativo: Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Uso e o abuso do poder. Princípios básicos da administração. Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Domínio público: Conceito e classificação dos bens públicos; Administração, utilização e alienação de bens públicos; imprescritibilidade; impenhorabilidade e não operação dos bens públicos; Aquisição de bens pela administração pública; Responsabilidade civil da administração pública. Controle da administração, Tipos e formas. Direito Constitucional: Constituição, Poder Constituinte; Hierarquia das Normas Jurídicas; Controle da Constitucionalidade; Classificação das Normas Constitucionais quanto a Eficácia; Princípios Fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Regime Federativo; Intervenção Federal; Competência da União, Estado, Distrito Federal e Municípios; Discriminação de Rendas; Da Repartição das Rendas Tributárias; Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar; Poder Legislativo; Normas Orçamentárias; Poder Executivo; Atribuições; Administração Pública; Poder Judiciário; Ordem Econômica Financeira e Social; Servidores Públicos: Aposentadoria, Pensão, Estabilidade, estágio probatório e disponibilidade.”

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Técnicas Fundamentais em Enfermagem: Registro de Enfermagem, com evolução do paciente, sinais vitais (TPR/PA), peso, altura, mobilização, higiene corporal, controle hídrico, administração e preparo de medicamentos. Lei do exercício profissional: Decreto que regulamenta a profissão. Legislação do Sistema Único de Saúde. Saúde Pública: Participar da vigilância epidemiológica, imunizações, programas de atenção à saúde do adulto, mulher, criança e adolescente; conhecer doenças infecto parasitárias e demais patologias atendidas na rede básica. Noções de Enfermagem Médico-cirúrgica: Assistência a pacientes portadores de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus, asma, bronquite, pneumonia). Noções de Enfermagem Materno-Infantil: Assistência ao pré-natal/pré-parto/puerpério; cuidados imediatos com recém-nascido, e seu conforto, higiene, segurança e alimentação. Cuidados com recém-nascido filho de cliente com patologias de bases com diabetes ellitus e hipertensão arterial. Noções de Enfermagem em Pronto-Socorro: Reconhecer situações que envolvam pacientes em risco de vida, auxiliando-os com técnicas científicas.

TÉCNICO EM R-X

Os aparelhos de Raios-X e Tomógrafo; Identificação dos equipamentos radiológicos, seus componentes e acessórios, utilização e funcionamento; Os filmes de Raio X; Métodos de imagem: tomografia, ressonância magnética, hemodinâmica, mamografia; Exames contrastados. Conhecimentos de técnicas de utilização do Raio X; Conhecimentos de técnicas de revelação e fixação e de elementos dos componentes químicos do revelador e fixador; Legislação concernente ao operador de Raio X; Riscos e precauções - equipamentos de proteção individual e coletiva. Conhecimentos básicos de anatomia, fisiologia e técnicas radiológicas: face, crânio, mastóides e sela turca, coluna cervical, torácica, lombo-sacra e do cóccix, bacia e articulações locais, membros inferiores e superiores, tórax, abdome. Conhecimentos de posicionamento radiológico. Qualificação do Técnico em Radiologia. Lei Federal 7.394 de 29/10/1985 que regula o exercício da profissão de Técnico em Radiologia; Decreto Federal 92.790 de 17/06/1986 que regulamenta a Lei 7.394 de 29/10/1985. Resolução nº. 21 de 29/05/1988 do Conselho Nacional de Técnicos em Radiologia. Sistema Único de Saúde: Lei nº 8.080 de 19/09/90, Lei nº 8.142 de 28/12/90.

NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

LEITURA - Capacidade de compreensão e interpretação: a. Relações lógicas no texto: a coerência; b. Hierarquia das ideias: ideia central e ideias periféricas; c. O ponto de vista: a argumentação; d. Tipos de discurso: direto, indireto e livre; intertextualidade; e. Tipologia textual: textos dissertativo, narrativo e descritivo; f. Vocabulário: sinonímia e antonímia; g. Linguagens denotativa e conotativa; h. Funções e usos da linguagem; i. Relações formais no texto: a coesão (elementos coesivos e relações entre elementos que constituem a coesão); j. Gêneros textuais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, charges, entre outras). CONHECIMENTOS LINGUÍSTICOS – avaliação em função da capacidade de leitura. a. Morfossintaxe: relações e funções sintáticas; colocação pronominal; b. Regência e concordância; c. Acentuação gráfica, ortografia, pontuação e uso do sinal indicativo de crase. PARÁFRASE.

RACIOCÍNIO LÓGICO

Estruturas Lógicas: Álgebra das proposições: Tabelas-Verdade. Raciocínio Lógico: Diagrama Lógico. Problemas de Lógica. Cálculo Proposicional: Problemas Aplicados. Lógica de Argumentação/Silogismo: Regras de Morgan: Propriedades da disjunção e da Conjunção. Trigonometria: Paralelismo e Perpendicularismo. Problemas Aplicados. Cálculo de Áreas/Volumes de Figuras Planas: Perímetro, Áreas e Volumes. Teorema de Pitágoras. Problemas Aplicados. Estatística Descritiva: Tabela/Gráficos de Frequência. Medidas de Tendência

Central: Média, Moda e Mediana. Problemas Aplicados. Probabilidade :Espaço Amostral; Eventos; Princípio da Inclusão/exclusão; Eventos Independentes. Probabilidade Binomial. Experimentos Aleatórios. Probabilidade de Poisson. Problemas Aplicados Combinações, Arranjos e Permutação. Problemas Aplicados. Razão e Proporção: Divisão proporcional: direta e indireta. Regra de Três Simples e Composta. Regra de Sociedade. Problemas Aplicados. Matemática Financeira: Porcentagem; Juros Simples e Compostos. Fluxo de Caixa. Análise Cambial. Problemas Aplicados. Cálculo Diferencial e Integral: Noções de Limites, Derivadas e Integrais. Problemas Aplicados.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Serviço Social e Trabalho. O trabalho do assistente social nos diversos espaços sócio-ocupacionais. O trabalho do assistente social na esfera estatal e privada. Fundamentos éticos do Serviço Social. O projeto ético-político. Planejamento em Serviço Social: Planos, Programas e Projetos. Avaliação de projetos e Políticas Sociais. Instrumentalidade do Serviço Social. Instrumentos e Técnicas de Intervenção: estudo social, perícia social, laudo social e parecer social. Trabalho com grupos. Atuação do Serviço Social na Equipe multidisciplinar, interdisciplinar e inter-profissional. As novas modalidades de família. Metodologias de abordagem familiar. Abordagem individual. Técnicas de entrevista. As Políticas de Seguridade Social no Brasil. Saúde: o SUS- Organização e direitos. Assistência Social: organização e direitos. Previdência Social: organização e direitos. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB). Direitos da Pessoa com deficiência. Legislação e Ética Profissional. Conhecimentos sobre higiene e segurança do trabalho.

PROFESSOR N-II/ 40H

HISTÓRIA DA EDUCAÇÃO A educação como processo de construção histórica; A constituição histórica da escola pública brasileira; A educação brasileira na contemporaneidade: desafios e avanços. **SOCIOLOGIA DA EDUCAÇÃO** - A relação educação e sociedade: a função social da escola. **PSICOLOGIA DA EDUCAÇÃO** - Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem; A constituição da personalidade do indivíduo e suas relações com a educação; O papel dos vínculos afetivos na aprendizagem. **TEORIAS PEDAGÓGICAS** - Teorias educacionais; **CURRÍCULO (TEORIA E PRÁTICA)** - Teorias curriculares (clássicas, modernas e pós-modernas); Currículo, interdisciplinaridade e transversalidade. **DIDÁTICA E PRÁTICAS DE ENSINO** - Gestão e organização da sala de aula; Planejamento educacional, materiais curriculares e recursos didáticos. **AValiação EDUCACIONAL** - A avaliação como parte integrante do processo de ensino-aprendizagem; Funções da avaliação escolar e a análise dos resultados; Práticas avaliativas: sujeitos, objetos e métodos da avaliação. As políticas educacionais, os programas do Governo Federal para o desenvolvimento da educação pública brasileira; A organização e a estrutura dos sistemas de ensino no Brasil. Estatuto da Criança e do Adolescente (Art. 53 a 73 e 129 a 144); Artigos 205 a 214 da Constituição Federal; A Lei nº 9.394 / 96, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - Arts. 01 a 34, 37 a 38, 58 a 67. **PESQUISA EDUCACIONAL** - O papel da pesquisa na formação do professor; O processo ação-reflexão-ação no desenvolvimento do trabalho pedagógico; A pesquisa qualitativa e o trabalho educativo. **TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS** - As tecnologias da comunicação e informação nas práticas educativas.

DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO , 11 de agosto de 2015.

ISMAR BATISTA DOS PASSOS

Presidente da Comissão Especial de Elaboração do Concurso Público da
PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO



EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO

ANEXO IV – A - MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES

A
Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO,

Nos termos do **EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO**, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

| |
|-------------------|
| Nome: |
| Cargo pretendido: |
| CPF nº |

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem sua condição de hipossuficiente financeiramente.

*Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente deverá apresentar todos os documentos que comprovem sua condição de hipossuficiente na forma prevista no item 3.11.2 do **EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO**, bem como deverá executar todos os procedimentos exigidos no item 3.11.3.

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público **EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO**, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007. Declaro ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do(s) Governo(s), com o nº _____;

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no **EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO**, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato: _____

USO EXCLUSIVO DO IBEG

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO



**EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE
GOIÁS/GO**

ANEXO IV –B – MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES

A
Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO

Nos termos do **EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO**, requero a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE:

| |
|-------------------|
| Nome: |
| Cargo pretendido: |
| CPF nº |

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:

| NOME | R.G | PARENTESCO | SALÁRIO/RENDA MEN- SAL |
|------|-----|------------|---------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no **EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO**, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão Organizadora do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Declarante



**EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE
GOIÁS/GO**

ANEXO V – A– REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Este formulário destina-se aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas do Concurso Público (pessoas com deficiência, recém-acidentados, recém-operados, candidatas que estiverem amamentando etc.).

A
Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO,

Eu, _____, inscrição nº _____, CPF nº _____ portador(a) do documento de identificação n. _____ expedido pelo(a) _____, candidato(a) ao Concurso Público para o cargo de _____ do **EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO**, venho requerer a V. Sa. condições especiais para realizar a prova, conforme as informações prestadas a seguir.

_____/_____/2015.

Local

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO!

- As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- O candidato com deficiência ou seu representante deverá anexar no sistema de inscrição, este Requerimento, devidamente preenchido, juntamente com o laudo, até o final das inscrições.
- O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento a justificativa da necessidade acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência.
- O candidato que sofreu acidente ou foi operado recentemente ou está acometido por alguma doença deverá entregar este formulário devidamente preenchido com o respectivo atestado médico.
- A candidata que estiver amamentando deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.



**EDITAL Nº. 001/2015 - PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE GOIÁS/GO
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS NO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DIVINÓPOLIS DE
GOIÁS/GO**

ANEXO V –B – REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES PARA QUE O IBEG POSSA ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

ASSINALE, COM UM X, O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Pessoa com deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

1. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

() Total (cego) () Subnormal (parcial)

Circule os recursos necessários para fazer a prova:

- a) para cegos – prova em Braille, ledor de prova, máquina Perkins, reglete de mesa, punção, cubarítimo, sorobã, folhas brancas e limpas e mesa espaçosa;
- b) para visão subnormal – ledor de prova, lupa manual, luminária ou abajur, papel para rascunho, caneta, pincel atômico, mapas e gráficos em relevo, máquina de datilografia comum e prova ampliada.

Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. Observe os exemplos abaixo.

() Tamanho 14 () Tamanho 16 () Tamanho 18 () Tamanho 20

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

NOTA: A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por ledor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado. Para maior segurança do candidato, todos os procedimentos e as explicações verbais feitos durante a realização da prova serão gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.2 AUDITIVA

() Total () Parcial

Faz uso de aparelho? Sim () Não ()

Precisa de Intérprete de LIBRAS? Sim () Não ()

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

Registre, se for o caso, outras condições especiais necessárias:

1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

() Membro superior (braços/mãos)



() Membro inferior (pernas/pés)

() Outra parte do corpo. Qual? _____

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta e/ou a folha de resposta? Sim () Não ()

Utiliza algum aparelho para locomoção?

Sim () Não () Qual? _____

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim () Não ()

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

Circule o(s) objeto(s) necessário(s) para fazer a prova:

(cama, poltrona, mesa espaçosa, cadeira confortável, máquina de datilografia comum, prancheta.)

Registre, se for o caso, outras condições necessárias:

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê

Nº do documento de identificação (RG): _____ Órgão expedidor: _____

Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da prova.

3. OUTROS

Candidato com outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde

(acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

_____/_____/_____/2015.

Local

Assinatura do(a) candidato(a)