



## EDITAL N. 001/2026

### **Regulamenta o Concurso Público para provimento dos cargos do Quadro de Pessoal permanente da Prefeitura de Moiporá/GO.**

**O MUNICÍPIO DE MOIPORÁ**, Estado de Goiás, com sede administrativa na Rua Getúlio Vargas, nº 01 Centro, CEP: 76135-000, Moiporá - GO, inscrito no CNPJ n. 02.321.909/0001-77, através da Comissão Especial do Concurso Público – CECP, **TORNAM PÚBLICO A ABERTURA DE CONCURSO PÚBLICO VISANDO A SELEÇÃO DE PESSOAL PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS NO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA PREFEITURA MUNICIPAL**, nos termos do que preceituam o Art. 37, II da Constituição Federal, Lei Orgânica do Município de Moiporá/GO [Lei n. 001 de 31 de março de 1990], a Lei Municipal n. 371/1990 que dispõe do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Moiporá e alterações posteriores, a Lei n. 369/1990 que dispõe da Estrutura Administrativa e alterações posteriores, a Lei n. 371/1990 regulamentada pelo Decreto n. 033/1999, a Lei n. 607/2009 que modifica o quadro de cargos e salários dos servidores regulamentada pelo Decreto n. 033/1999, Decreto n. 090/2009, a Lei n. 1025/2025 que dispõe sobre a criação, exclusão e modificação do quadro de servidores, a Lei n. 570/2004 que dispõe do Código de Posturas do Município de Moiporá, a Lei n. 842/2022 que dispõe do Código do Meio Ambiente do Município de Moiporá, assim como as legislações complementares, e/ou Regulamentadoras, assim como as normas estabelecidas no presente **Edital nº 001/2026** e seus anexos.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

**1.1.** O concurso público será realizado pelo **INSTITUTO NACIONAL DE EDUCAÇÃO, PESQUISA, INSTRUÇÃO, CONCURSOS PÚBLICOS E SEGURANÇA PÚBLICA - INEP BRASIL**, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal pelo **Decreto n. 041/2026**.

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

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

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

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

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

**1.7.** A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá as necessidades da Prefeitura Municipal de Moiporá/GO.

**1.8.** A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar, nos sites <https://inepbrasil.selecao.net.br/>, [https://acessoinformacao.moipora.go.gov.br/cidadao/concursos\\_selecoes/concursos](https://acessoinformacao.moipora.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/concursos), quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação e será de responsabilidade do candidato atualizar-se.

**1.8.1** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não realizadas as providências ou o evento em questão, ou até a data da convocação dos candidatos para aprova correspondente, condição que será publicada nos endereços eletrônicos <https://inepbrasil.selecao.net.br/>, [https://acessoinformacao.moipora.go.gov.br/cidadao/concursos\\_selecoes/concursos](https://acessoinformacao.moipora.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/concursos) **devendo o candidato acompanhá-las, não podendo alegar desconhecimento.**



a) O candidato será responsável por qualquer erro, omissão, bem como pelas informações prestadas, seja na ficha de inscrição, seja pela documentação apresentada.

b) Os atos relativos ao processo seletivo serão publicados nos endereços mencionados no subitem 1.8.1 devendo o candidato acompanhá-los, não podendo alegar desconhecimento.

c) A inexatidão de afirmativas ou a constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo interno, anulando todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade de declaração, e sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

1.9 O candidato deverá acompanhar a publicação dos locais e horários para realização das provas em todas etapas do concurso a seguir discriminadas:

a) 1ª ETAPA, de acordo com o **Quadro 1**.

**Quadro 1**

EVENTO	CARGO(S)	CARÁTER
Prova Objetiva	TODOS	Classificatório e Eliminatório

b) 2ª ETAPA, de acordo com o **Quadro 2**.

**Quadro 2**

EVENTO	CARGO(S)	CARÁTER
<b>Avaliação de Títulos</b> [somente cargos de Professor PII Pedagogo e Professor de Educação Física]	<b>TODOS os classificados de acordo com o limite estabelecido para a 1ª ETAPA.</b>	Eliminatório

1.10 Integram o Edital os Anexos descritos no **Quadro 3**.

**Quadro 3**

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Cargo, requisitos, vagas imediatas, cadastro de reserva, PcD, carga horária e remuneração
III	Conteúdo Programático
IV	Formulário de atendimento a candidata lactante
V	Laudo Médico
VI	Requerimento para solicitação de isenção da taxa de inscrição

1.11 O(A) candidato(a) aprovado(a) será nomeado(a) sob o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Moiporá, conforme a Lei Municipal n. 371/1990 e as legislações referentes ao cargo.

1.12 O regime de trabalho será em conformidade com a Lei Orgânica do Município de Moiporá/GO e com a Estrutura Administrativa e o Quadro de Cargos e Remunerações dos Servidores Efetivos da Prefeitura de Moiporá/GO e alterações posteriores.

1.13 A seleção para as vagas de que trata o edital compreende o cargo, o nível de escolaridade, a(s) etapa(s) e o(s) tipo(s) de prova(s) estão especificadas no **Quadro 4**.

**Quadro 4**



CARGOS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE REQUISITO(S)	PROVA(S)
<ul style="list-style-type: none"><li>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</li><li>MERENDEIRA (O)</li><li>MOTORISTA</li></ul>	Ensino Fundamental (in)completo	1. Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"><li>GARI</li><li>OPERADOR DE MÁQUINAS</li></ul>	Ensino Fundamental (in)completo	1. Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"><li>AGENTE ADMINISTRATIVO</li><li>AUXILIAR CONTROLE INTERNO</li><li>AUXILIAR DE RH</li><li>AUXILIAR DE SERVIÇO ODONTÓLOGO</li><li>ELETRICISTA PREDIAL</li><li>FISCAL AMBIENTAL</li><li>FISCAL DE POSTURA</li><li>VIGILANTE</li></ul>	Ensino Médio Completo	1. Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"><li>TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM</li><li>TÉCNICO EM RADIOLOGIA</li></ul>	Ensino Médio/Técnico Completo [inscrição no respectivo Conselho]	1. Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"><li>AGRÔNOMO</li><li>ASSISTENTE SOCIAL</li><li>ENFERMEIRO(A) PADRÃO</li><li>MÉDICO VETERINÁRIO</li><li>NUTRICIONISTA</li><li>PSICÓLOGA(O)</li></ul>	Ensino Superior Completo [inscrição no respectivo Conselho]	1. Prova Objetiva
<ul style="list-style-type: none"><li>PROFESSOR(A) PII PEDAGOGIA</li><li>PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA</li></ul>	Ensino Superior Completo	1. Prova Objetiva 2. Avaliação de Títulos

**1.14** O número de vagas dos cargos de provimento efetivo, o Cadastro de Reserva Técnica, requisitos/nível de escolaridade, jornada de trabalho, remuneração e a descrição das atividades estão discriminados no **Anexo II** do Edital.

**1.15** Além dos vencimentos os candidatos classificados e nomeados poderão receber as demais vantagens previstas em leis municipais específicas em vigor.

**1.16** São ofertadas no certame da Prefeitura Municipal **37 (trinta e sete)** vagas para ampla concorrência, **2 (duas)** vagas para candidatos PcD's e **117 (cento e dezessete)** vagas para cadastro de reserva técnica, sendo **111 (cento e onze)** para ampla concorrência e **6 (seis)** vaga para candidatos PcD's. As vagas do cadastro poderão ser preenchidas durante a validade do concurso, de acordo com a conveniência e necessidades do Poder Executivo Municipal.

**1.17** A distribuição das vagas para ampla concorrência e cadastro de reserva, as atribuições, bem como os requisitos para o provimento e carga horária constam no **ANEXO II** deste edital conforme legislação municipal específica.

## 2 - DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

**2.1** Ser aprovado(a) e classificado(a) no concurso público, nas formas estabelecidas neste Edital.

**2.2** Apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- documento de identificação com foto e que conste o nº do CPF;
- certidão de nascimento (solteiro) ou de casamento (casado) ou certidão de averbação de divórcio;
- certidão negativa da Fazenda Federal, Estadual e Municipal;
- comprovante de residência atual (conta de água, telefone fixo ou energia elétrica).

**2.2.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto n. 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

**2.2.2** Os(As) brasileiros(as) naturalizados(as) devem, no ato da posse, prestar informações sobre o processo de naturalização: data de chegada ao Brasil, país de origem, data de publicação da naturalização e se tem ou não filhos(as) brasileiros(as).



- 2.2.3** Os(As) portugueses(as) deverão apresentar documentos que comprovem estar amparados pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo de direitos políticos.
- 2.3** Os(As) brasileiros(as) naturalizados(as) deverão apresentar documentos que comprovem a regularidade quanto às obrigações militares e eleitorais.
- 2.4** Possuir, **no mínimo 18 (dezoito) anos** completos na data da posse para os demais cargos.
- 2.5** Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) para os cargos que a exigem de acordo com as especificações do **Quadro 5 e ANEXO II** do Edital.
- 2.6** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.
- 2.7** Estar quite com as obrigações eleitorais.
- 2.8** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 2.9** Estar quite com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.
- 2.10 Possuir a escolaridade, bem como os requisitos de qualificação exigidos para o cargo.**
- 2.10.1** Consoante o **Anexo II** do Edital, a comprovação da escolaridade dar-se-á por meio de diploma original, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.
- 2.10.2** Os diplomas e/ou certificados obtidos no exterior deverão, obrigatoriamente, ser validados pelos órgãos competentes no Brasil, conforme disposição da legislação vigente no ato da posse.
- 2.11** Possuir idoneidade moral, comprovada por investigação social realizada mediante apresentação de certidões negativas civis e criminais expedidas pelo Poder Judiciário Federal e Estadual.
- 2.12** O(A) candidato(a) deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, deverá entregar os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo/área por ocasião da posse.
- 2.13 Outras exigências estabelecidas em lei poderão ser solicitadas para o desempenho das atribuições do cargo.**
- 2.14** No ato da investidura no cargo, o(a) candidato(a) aprovado(a) poderá ter a posse negada, caso não comprove os requisitos e documentos exigidos no Edital.
- 2.15** Atender todas as exigências contidas neste Edital e na legislação em vigor.

### **3. DO LOCAL, PERÍODO DAS INSCRIÇÕES E PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

- 3.1 A inscrição no concurso público implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de seu nome, número de inscrição, modalidade de vagas que optou por concorrer e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.**
- 3.2** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no endereço eletrônico <<https://inepbrasil.selecao.net.br/>> na **ÁREA DO CANDIDATO** no prazo previsto no Cronograma (**ANEXO I**).
- 3.2.1** O período de inscrições é de **11/05/2026 a 04/06/2026**, com início às 09h00 horas do primeiro dia de inscrições e término às 23h59 horas do último (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o **dia 05/06/2026 [sexta-feira]** de acordo com o horário de funcionamento da instituição bancária.
- 3.3** O valor da inscrição será de:
- a) R\$ 80,00** (oitenta reais) - **Nível Fundamental;**
  - b) R\$ 90,00** (noventa reais) - **Nível Médio e/ou Técnico**
  - c) R\$ 100,00** (cem reais) - **Nível Superior**
- 3.4** Os dados constantes nas inscrições realizadas serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas.
- 3.4.1** Será admitida a inscrição **SOMENTE VIA INTERNET**, no endereço eletrônico



<https://inepbrasil.selecao.net.br/>, solicitada no período provável de inscrição estabelecido no cronograma constante do **ANEXO I** deste edital.

**3.4.2** Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

- a)** acessar o endereço eletrônico <<https://inepbrasil.selecao.net.br/>> a partir das 09h00 da data de abertura de inscrição até às 23h59 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma (**ANEXO I**);
- b)** preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;
- c)** gerar o formulário de inscrição. **Esse formulário é o documento que certifica que o candidato(a) efetivou, no sistema do INEP BRASIL, a solicitação de inscrição com seus respectivos dados;**
- d)** gerar o **BOLETO BANCÁRIO** e, após o registro pelo sistema bancário, efetuar o pagamento, mesmo que a data limite coincida com dias não úteis, exceto o(a) candidato(a) beneficiado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**3.5** O(A) candidato(a) poderá realizar inscrição **APENAS** para um cargo, uma vez todas as provas serão aplicadas na mesma data e horário.

**3.6** A inscrição para o concurso, bem como a emissão do **BOLETO BANCÁRIO** poderão ser realizadas até às 23h59 do último dia de inscrição, conforme Cronograma (**ANEXO I**).

**3.7** O INEP BRASIL não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e/ou de outros fatores, os quais impossibilitem a transferência dos dados.

**3.7.1** O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de solicitação de inscrição.

**3.7.2** O candidato poderá emitir a 2ª via do **BOLETO DE COBRANÇA** através da **ÁREA DO CANDIDATO**.

**3.7.3** O boleto bancário poderá ser pago em qualquer banco, bem como nas casas lotéricas e nos Correios, obedecidos os critérios estabelecidos nesses correspondentes bancários. O pagamento por PIX deve ser realizado por meio do QR Code apresentado no boleto bancário disponibilizado no endereço eletrônico <<https://inepbrasil.selecao.net.br/>>.

**3.7.4** Não será confirmada a inscrição cujo pagamento tenha sido efetuado por meio boleto bancário gerado fora do sistema de inscrição, PIX com QR Code ou código diferentes dos gerados no boleto bancário ou fora do prazo a que se refere o subitem 3.7.5 deste edital.

**3.7.5** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até a data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo I deste edital.

**3.7.6** Encerrado o período de inscrição, em caso de erro no nome do(a) candidato(a), deve entrar em contato com o INEP BRASIL pelo e-mail <<https://inepbrasil.selecao.net.br/>> para receber informações sobre os procedimentos de correção.

**3.7.7** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo direito do INEP BRASIL eliminar do concurso o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado(a), resguardada a ampla defesa e o contraditório.

**3.8** O(A) candidato(a) deve efetuar o pagamento da taxa de inscrição **SOMENTE** após certificar-se que preencheu corretamente todos os dados do formulário, que possui os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas para ingresso no cargo e que o **BOLETO BANCÁRIO** esteja dentro do prazo de validade, uma vez que não haverá devolução do valor pago.

**3.9** **É vedada a transferência do valor pago a título de taxa de inscrição em qualquer circunstância.**

**3.9.1** O **BOLETO BANCÁRIO** com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, serão os únicos comprovantes de pagamentos aceitos.

**3.9.2** O(A) candidato(a) deverá conferir a plena compatibilidade entre a linha digitável impressa no **BOLETO BANCÁRIO** e a linha lida no terminal de autoatendimento ou aplicativo (App) para pagamento, a fim de evitar possíveis distorções de dados.

**3.9.3** **Compete ao(à) candidato(a) a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da taxa de inscrição.**

**3.10** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as eventuais implicações do pagamento de taxa de inscrição efetuado, sobretudo no último dia do prazo, em terminal de autoatendimento bancário, pela internet ou correspondente bancário.



**3.11 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, solicitada por e-mail e/ou via postal.**

**3.12** Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição somente para o(a) candidato(a) que atender o disposto no Decreto n. 6.593, de 2 de outubro de 2008, ou na Lei n. 13.656, de 30 de abril de 2018, conforme descritos a seguir:

**a)** candidato(a) inscrito(a) no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007, e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal;

**b)** candidato(a) doador(a) de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei Federal n. 13.656, de 30 de abril de 2018.

**3.13 A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deve ser realizada no prazo previsto no Cronograma (ANEXO I).**

**3.13.1** A isenção do pagamento da taxa de inscrição será válida para a última inscrição realizada pelo(a) candidato(a) durante o período previsto de inscrição conforme Cronograma (ANEXO I).

**3.14 O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de inscrição no Cadastro Único, conforme alínea “a” do subitem 3.12, deverá, ao realizar a solicitação:**

**a)** fazer *upload* do Requerimento de Solicitação de isenção da taxa de inscrição (ANEXO VI) através do campo específico na página de solicitação de isenção de inscrição devidamente preenchido e assinado, conforme instruções contidas na própria página e encaminhar documento oficial com foto (frente e verso).

**b)** Os arquivos **deverão estar legíveis, no formato PDF** e ter tamanho **máximo de 10 MB**.

**c)** Ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único), de que trata o Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007;

**d)** Ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007;

**e)** Indicar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo Cadastro Único.

**3.15** O INEP BRASIL consultará o órgão gestor do Cadastro Único para verificar os dados do(a) candidato(a), bem como a veracidade das informações prestadas, e repassará a esse órgão a responsabilidade pela análise da condição do(a) candidato(a) e a definição da concessão do benefício.

**3.16** As informações fornecidas (nome, número do NIS, data de nascimento, sexo, número de identidade com data de expedição e órgão expedidor, CPF e nome da mãe) pelo(a) candidato(a) na solicitação de isenção deverão coincidir integralmente com os dados registrados na Secretaria Especial do Desenvolvimento Social, uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes à solicitação.

**3.17** O(A) candidato(a) que solicitar isenção via Cadastro Único **deverá** enviar Ficha Cadastral atualizada e o Requerimento de Solicitação de isenção da taxa de inscrição (ANEXO VI)

**3.18 O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de medula óssea, conforme alínea “b” do subitem 3.12, deverá, ao realizar a solicitação:**

**a)** fazer *upload* da cópia da inscrição do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME), na página de solicitação de isenção de inscrição, conforme instruções contidas na própria página.

**b)** Os arquivos **deverão estar legíveis, no formato PDF** e ter tamanho **máximo de 10 MB**.

**3.19** Não será considerado como comprovante de doação de medula óssea o simples cadastro realizado com a coleta de amostra de sangue do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

**3.20 Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá anexar todos os documentos necessários durante o prazo estipulado para os pedidos de isenção da taxa de inscrição de acordo com o CRONOGRAMA (ANEXO I).**

**3.20.1** Não será aceita a entrega de versão impressa dos comprovantes de doações, bem como o seu encaminhamento via e-mail ou qualquer outro formato que não seja o *upload*.

**3.20.2** **Será indeferida a solicitação de isenção cujos dados estejam incompletos, incorretos e/ou que não atenda às normas dispostas no Edital.**

**3.21** As informações apresentadas no formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo o INEP BRASIL, em caso de constatação de documentação não verídica, eliminar do concurso o(a) candidato(a), o(a) qual ainda responderá por crime contra a fé pública, sem



prejuízo de outras sanções legais cabíveis. Na data prevista no Cronograma (**ANEXO I**), o(a) candidato(a) que solicitar isenção poderá consultar na **ÁREA DO CANDIDATO** por meio do CPF, o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**3.22** O(A) candidato(a) não contemplado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição, caso tenha interesse em participar do concurso, poderá acessar a **ÁREA DO CANDIDATO**, emitir a **BOLETO BANCÁRIO**, conforme prazo previsto no Cronograma (**ANEXO I**), e efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo previsto no **BOLETO BANCÁRIO**.

**3.22.1** O(A) candidato(a) contemplado(a) com a isenção do pagamento da taxa de inscrição terá a inscrição homologada somente após o encerramento do prazo previsto no Cronograma (**ANEXO I**) de realização das inscrições.

#### 4. DA OPÇÃO PELO USO DO NOME SOCIAL

**4.1** De acordo com o Decreto Federal n. 8.727, de 28 de abril de 2016, a candidata travesti ou o(a) candidato(a) transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social durante a realização das provas, poderá solicitar a inclusão do nome. Para isso, o(a) candidato(a) deverá informar o nome social no momento do cadastro, preencher o campo para Inclusão do Nome Social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo em campo específico no ato da inscrição.

**4.2** O INEP BRASIL reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

**4.3** As publicações serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

#### 5. DA HOMOLOGAÇÃO DA INSCRIÇÃO

**5.1** Efetuada a inscrição, os dados informados pelo(a) candidato(a) ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento na **ÁREA DO CANDIDATO**.

**5.2** Compete ao(à) candidato(a), após o pagamento da taxa de inscrição ou da concessão de sua isenção, acompanhar na Área do Candidato a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

**5.3** Para fins de impressão e publicação dos resultados, serão consideradas as informações pessoais inseridas no cadastro realizado pelo(a) candidato(a) até a homologação das inscrições, conforme data prevista no Cronograma (**ANEXO I**).

**5.4** A inscrição será confirmada somente após o envio do arquivo retorno sobre o pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária, procedimento que **pode demorar de 3 (três) a 5 (cinco) dias úteis**.

**5.4.1** O(A) candidato(a) beneficiado(a) com isenção do pagamento da taxa de inscrição, que realizar mais de uma inscrição, será homologado(a) apenas a que corresponde à **última inscrição**, sendo desconsiderada(s) a(s) outra(s), ainda que tenha realizado o pagamento erroneamente.

**5.5** **As inscrições serão analisadas pelo INEP BRASIL, sendo indeferidas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas no Edital.**

**5.6** Os Resultados Preliminar e Final das inscrições Homologadas serão publicados nas datas previstas no Cronograma (**ANEXO I**), apresentando o nome do(a) candidato(a), o número de inscrição e a opção de participação, observado o **subitem 4.3**.

#### 6. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA

**6.1** Para as pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso, **desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência**, nos termos do inciso VIII, do Art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal n. 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal n. 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal n. 13.146 de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal n. 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Lei n. 14.126, de 22 de março de 21.

**6.2** Ficam reservadas às pessoas com deficiência, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas oferecidas para o provimento de cargos efetivos.



**6.2.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionário superior a 0,5 (cinco décimos), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**6.3** É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar no Art. 4º do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do Art. 1º da Lei Federal n. 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no Art. 2º da Lei Federal n. 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal n. 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

**6.4** A pessoa com deficiência, resguardados os direitos previstos na forma da lei, **participará do concurso em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as)**, no que se refere ao conteúdo da prova, aos critérios de avaliação, ao horário, data e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para aprovação.

**6.5** Ao(À) candidato(a) com deficiência são assegurados direitos e **condições especiais** para realização da prova, conforme **item 7**.

**6.6** Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <<https://inepbrasil.selecao.net.br/>> imprimir o formulário do Laudo Médico (**ANEXO IV**) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha-o, conforme as instruções descritas no **subitem 6.16.1**.

**6.7** Para concorrer a uma das vagas, no ato de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

**a)** declarar-se pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, e que deseja concorrer como candidato(a) com deficiência;

**b)** assinalar o tipo de deficiência;

**c)** enviar, via *upload*, o Laudo Médico (**ANEXO V**) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, e os exames exigidos, conforme o **subitem 6.16.1**.

**6.7.1** Os arquivos referidos na alínea “c” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 10 MB.

**6.8 O INEP BRASIL não se responsabilizará por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, arquivos corrompidos e/ou ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores.**

**6.9** O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico (**ANEXO V**) e os exames exigidos conforme o **subitem 6.16.1** será desconsiderado(a) como pessoa com deficiência, participando somente da opção ampla concorrência, e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso público.

**6.10** O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos no Edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, conseqüentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência.

**6.11** As publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o *upload* do Laudo Médico (**ANEXO V**) para concorrer à reserva de vagas – pessoa com deficiência constam no Cronograma (**ANEXO I**).

**6.12** Considerando o princípio da razoabilidade, mesmo que inicialmente não exista vaga reservada para o cargo, será elaborada uma lista, contendo os(as) candidatos(as) com deficiência melhor classificados(as), para o caso de surgirem vagas durante o prazo de validade do concurso, observado o disposto no Edital.

**6.13** A vaga destinada à ampla concorrência que for ocupada por candidato(a) com deficiência não será computada para efeito de reserva de vagas aos(as) candidatos(as) com deficiência.

**6.14 Caso o(a) candidato(a) com deficiência aprovado, por qualquer motivo, desista da vaga, esta será preenchida por outro candidato(a) com deficiência classificado(a) dentro do cadastro de reserva.**

**6.15** Após a investidura no cargo, a deficiência declarada no ato da inscrição não poderá ser arguida para justificar concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do(a) servidor(a), salvo casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais impossibilitem a permanência do(a) servidor(a) em atividade.

## **6.16 DO LAUDO MÉDICO**

**6.16.1** O Laudo Médico deverá, obrigatoriamente, ser emitido em formulário próprio (**ANEXO V**), obedecendo às seguintes exigências:



- a)** constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a), bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do(a) médico(a) responsável pela emissão do laudo;
- b)** descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11);
- c)** constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações;
- d)** para pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico (**ANEXO V**) deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria, realizado até no máximo 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições, e do relatório do(a) otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do(a) candidato(a) é passível de alguma melhora com uso de prótese, caso em que o(a) candidato(a) deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado dentro do mesmo período;
- e)** para pessoa com deficiência física, o Laudo Médico (**ANEXO V**) deverá ser acompanhado com o original dos exames comprobatórios da deficiência, desde que tenham sido realizados até 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- f)** para pessoa com deficiência intelectual, o Laudo Médico (**ANEXO V**) deverá ser acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) e/ou médico(a) psiquiatra, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- g)** para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico (**ANEXO V**) deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até no máximo 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- h)** para pessoa com transtorno do espectro autista, o Laudo Médico (**ANEXO V**) deverá ser acompanhado de documentos que comprovem o transtorno, emitidos até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

**6.16.2** O Laudo Médico (**ANEXO V**) terá validade de até um ano, contados no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

**6.16.3** Apenas será aceito Laudo Médico apresentado no formulário próprio (**ANEXO V**), não sendo aceitos nem analisados outros tipos de laudos, pareceres, certificados ou documentos, ainda que atestem o enquadramento do(a) candidato(a) como pessoa com deficiência, nos termos das leis, sendo, nesse caso, indeferida a documentação do(a) candidato(a).

## 6.17 DO TEMPO ADICIONAL

**6.17.1** O(A) candidato(a) com deficiência poderá solicitar tempo adicional de 1 (uma) hora para realizar a prova devendo, no ato da inscrição:

- a)** solicitar o tempo adicional;
- b)** enviar, via *upload*, o Laudo Médico (**ANEXO V**) original, devidamente preenchido pelo(a) médico(a) da área de sua deficiência, no qual deverá estar expressa, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial e os exames exigidos de acordo com o **subitem 6.16.1**.

**6.17.1.1** Os arquivos referidos na alínea “b” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 10 MB.

**6.17.2** O(A) candidato(a) que não apresentar o Laudo Médico (**ANEXO V**) com a justificativa para concessão do tempo adicional e os exames exigidos ou aquele(a) que apresentar o laudo no qual o(a) médico(a) descreve que o(a) candidato(a) não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

**6.17.3** O(A) candidato(a) com deficiência que, no ato da inscrição, não solicitar tempo adicional terá sua vontade respeitada, mesmo que prescrita no Laudo Médico a necessidade desse tempo.

**6.17.4** **A concessão ao(à) candidato(a) do direito de tempo adicional, bem como a opção do(a) candidato(a), no ato da inscrição, de concorrer como pessoa com deficiência, por si só, não garantem confirmação dessa condição.**

**6.17.5** As publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o *upload* da documentação para fazer a prova com tempo adicional, bem como daquele(a) candidato(a) que tiver o



pedido indeferido em virtude de a documentação enviada não estar de acordo com as exigências do Edital constam no Cronograma (ANEXO I).

## 7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

7.1 O(A) candidato(a) com deficiência, com transtornos globais de desenvolvimento, com transtornos funcionais, temporariamente acometido(a) por problema de saúde, que desejar condição especial para realizar as provas, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, sala individual ou com número reduzido de candidato(as), excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá:

**a)** informar que deseja condições especiais para realizar as provas;

**b)** preencher, **no momento da inscrição**, o Requerimento de Condições Especiais para a realização das provas;

**c)** enviar, via *upload*, o Laudo Médico original (ANEXO V), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência ou o Atestado Médico informando o problema de saúde ou o grau da doença ou enfermidade do(a) candidato(a).

7.1.1 Os arquivos referidos na alínea “c” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 10 MB.

7.1.2 O Laudo Médico (ANEXO V), a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

7.1.3 O Atestado Médico, a que se refere a alínea “c”, deverá ter sido emitido até, no máximo, 6 (seis) meses antes do último dia das inscrições.

7.1.4 No caso de solicitação especial que envolva a utilização de recursos tecnológicos, no dia de aplicação de prova, poderá ser disponibilizado atendimento alternativo, observadas as condições de viabilidade e razoabilidade.

7.2 O(A) candidato(a) que apresentar algum comprometimento de saúde recém-acidentado(a), recém-operado(a), acometido(a) por alguma doença), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá selecionar as Condições Especiais, de acordo com as instruções contidas, disponível na **ÁREA DO CANDIDATO** acompanhado do Atestado Médico original, e enviar no ato da inscrição.

7.3 A solicitação de condições especiais será atendida mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.4 A candidata lactante que necessitar amamentar criança de até 1 (um) ano de idade durante a realização da prova deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais no ato da inscrição.**

7.4.1 Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar a **ÁREA DO CANDIDATO** e imprimir o Requerimento de Condições Especiais, preencher e enviar para o e-mail: [inep.brasil10@gmail.com](mailto:inep.brasil10@gmail.com).

7.4.2 A candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos. Os intervalos serão computados a partir do horário de início das provas.

7.5 A candidata lactante deverá anexar ao Requerimento de Condições Especiais (via *upload*) em campo específico no momento da inscrição, a cópia do documento de identificação do(a) acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.

7.5.1 O(A) acompanhante responsável, maior de 18 (dezoito) anos, pela guarda da criança somente terá acesso ao local da prova mediante a apresentação do original do documento de identificação cuja cópia tenha sido anexada ao Requerimento de Condições Especiais.

**7.5.2 A candidata que comparecer com a criança sem levar acompanhante não poderá realizar a prova, bem como o(a) acompanhante não poderá comparecer com criança ao local de prova após o fechamento dos portões.**

7.6 Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização da prova, o Requerimento de Condições Especiais cuja data seja a mais recente, sendo desconsiderados os anteriores.

7.7 O resultado da solicitação de condições especiais será divulgado na **ÁREA DO CANDIDATO**, exclusivamente para o(a) candidato(a), conforme o período previsto no Cronograma (ANEXO I).

7.8 O(A) candidato(a) que solicitar qualquer condição especial e não entregar ou não enviar o Laudo Médico ou atestado médico original ou o relatório médico original **terá o pedido de condições especiais indeferido e não**



**poderá realizar a prova em caráter especial.**

**7.9 Caso o(a) candidato(a) não tenha solicitado condições especiais previamente, ele(a) realizará a prova em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), não sendo concedido qualquer atendimento especial.**

**7.10** Será liminarmente indeferido o pedido de tempo adicional solicitado por meio de Requerimento de Condições Especiais, tendo em vista que esse direito deverá ser solicitado no ato da inscrição em campo específico para esse fim.

**7.11** Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias para permitir aos(às) candidatos(as) com deficiência e àqueles que requereram condições especiais fácil acesso aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados pelo INEP BRASIL.

## **8. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**8.1** Serão considerados documentos de identificação para a inscrição e para o acesso aos locais de prova os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

**8.1.1** O documento de identificação **DEVERÁ** conter foto e estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do(a) candidato(a) e de sua assinatura.

**8.1.2** O(A) candidato(a) que apresentar documento de identificação que gere dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador será submetido à identificação especial para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confirmação.

**8.2 NÃO SERÃO ACEITOS** documentos no formato digital como documento de identificação em nenhuma etapa do presente concurso, bem como a Certidão de Nascimento, a Certidão de Casamento, o Título de Eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Carteira de Estudante, o Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional) diferentes dos especificados no subitem 8.1.

**8.3** O(A) candidato(a) estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

**8.4** Caso o(a) candidato(a) não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá entregar documento (original ou cópia simples) que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova.

## **9. DA PROVA OBJETIVA E DAS CONDIÇÕES GERAIS**

### **9.1 DA PROVA OBJETIVA**

**9.1.1** A Prova Objetiva representa a **1ª (primeira) Etapa** do concurso público **para todos os cargos.**

**9.1.1.1** A Prova Objetiva, **de caráter eliminatório e classificatório**, será composta por **30 (trinta) questões para os cargos de nível Fundamental** e de **40 (quarenta) questões para os cargos de nível Médio/Técnico e Superior** e visa avaliar o grau de conhecimento teórico do(a) candidato(a) necessário ao desempenho do cargo e **valerá 100 (cem) pontos.**

**9.1.1.2** Será considerado eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) inscrito que não obtiver, **no mínimo, 50 (cinquenta) pontos para os cargos de nível Fundamental** e **60 (sessenta) pontos os cargos de nível Médio Médio/Técnico ou Superior.**

**9.1.2** As questões da Prova serão do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais **apenas uma é CORRETA.**

**9.1.3** Os cargos, as disciplinas, o número de questões, o peso de cada questão, total de pontos por disciplina, o valor da prova e a pontuação mínima para aprovação são apresentados no **Quadro 5, 6 e 7.**

### **Quadro 5 – Cargos de Nível Fundamental (in)completo**



Prova Objetiva	Disciplinas	Total de Questões	Peso de cada Questão	Total de Pontos por disciplina	MÍNIMO EXIGIDO	
					Em cada disciplina	Na Prova
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5	25	12,5 pontos	50 pontos
	Matemática/Rac. Lógico	4	2,5	10	5 pontos	
	Conhecimentos Gerais, da atualidade e da cidade de Moiporá/GO	6	2,5	15	7,5 pontos	
Conhecimentos Específicos	Legislação e específicos do cargo	10	5,0	50	25 pontos	
		<b>30</b>		<b>100</b>		

### Quadro 6 – Cargo de Nível Médio/Técnico Completo

Prova Objetiva	Disciplinas	Total de Questões	Peso de cada Questão	Total de Pontos por disciplina	MÍNIMO EXIGIDO	
					Em cada disciplina	Na Prova
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5	25	15 pontos	60 pontos
	Noções de Informática	5	2,5	12,5	7,5 pontos	
	Conhecimentos Gerais, da atualidade e da cidade de Moiporá/GO	5	2,5	12,5	7,5 pontos	
Conhecimentos Específicos	Legislação e específicos do cargo	20	2,5	50	30 pontos	
		<b>40</b>		<b>100</b>		

### Quadro 7 – Cargo de Nível Superior Completo

Prova Objetiva	Disciplinas	Total de Questões	Peso de cada Questão	Total de Pontos por disciplina	MÍNIMO EXIGIDO	
					Em cada disciplina	Na Prova
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	2,5	25	15 pontos	60 pontos
	Noções de Informática	5	2,5	12,5	7,5 pontos	
	Conhecimentos Gerais, da atualidade e da cidade de Moiporá/GO	5	2,5	12,5	7,5 pontos	
Conhecimentos Específicos	Legislação e específicos do cargo	20	2,5	50	30 pontos	
		<b>40</b>		<b>100</b>		

9.1.4 O conteúdo programático consta no **ANEXO III** do Edital.

9.1.5 Os resultados preliminar e final da Prova Objetiva serão divulgados nas datas previstas no Cronograma (ANEXO I).

## 9.2 DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.2.1 A Prova Objetiva para todos os cargos terá duração de **3 (três) horas** e será aplicada, preferencialmente, no município de Moiporá/GO, na data prevista no Cronograma (ANEXO I), **no período matutino**.



**9.2.2** O Edital de Convocação com o local de realização da prova será divulgado na página do concurso, na data prevista no Cronograma (**ANEXO I**), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que **NÃO SERÁ** enviada correspondência individualizada.

**10.2.5.1** No comunicado que informa o local de prova, o(a) candidato(a) deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.

**10.2.5.2** No local de prova, somente será permitido o ingresso do(a) candidato(a) que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no **subitem 8.1 do Edital**, salvo o caso previsto no **subitem 8.4**.

**9.2.3 Para garantia da lisura do concurso, poderão ocorrer, como forma de identificação, a coleta da impressão digital e o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem) no dia de realização da prova.**

**9.2.4** No período de tempo reservado à prova, estão incluídos: o registro de imagem do(a) candidato(a) (fotografia e/ou filmagem), caso ocorram, a coleta da digital, da assinatura do Cartão-Resposta, a transcrição da Frase contida no Caderno de Provas e das respectivas respostas para o Cartão- Resposta.

**9.2.5 O(A) candidato(a) é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no Cartão-Resposta e na Ficha de Identificação.**

**9.3** As etapas do concurso público serão realizadas, preferencialmente, no município de Moiporá, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a organizadora do certame. **Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.**

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

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

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

**9.7** São considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, carteiras funcionais expedidas por órgão público reconhecido por lei como identidade, Carteira Nacional de Habilitação com foto e Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**9.8** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

**9.9 O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.**

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

**9.11** Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

**9.12 É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.**

**9.13** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

**9.14 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.**

**9.15** As respostas das provas objetivas **DEVERÃO SER** transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que



é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do **CARTÃO-RESPOSTA**, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.

**9.16 Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda, rasura ou preenchimento incompleto, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão, sendo atribuída nota zero.**

**9.17** Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

**9.18** Não será permitido que a folha ou **CARTÃO-RESPOSTA** seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

**9.19** O candidato deverá permanecer obrigatoriamente no local de realização das provas por, no mínimo, **uma hora** após o início das provas.

**9.19.1** A inobservância do subitem 9.19 deste edital acarretará a não correção das provas e, conseqüentemente, a eliminação do candidato do concurso público.

**9.19.2** O INEP BRASIL manterá um marcador de tempo manual em cada sala de provas para fins de acompanhamento pelos candidatos. O candidato que se retirar do ambiente de provas não poderá retornar em hipótese alguma.

**9.19.3** O candidato **SOMENTE** poderá retirar-se da sala de provas levando o caderno de provas **no decurso dos últimos 15 (quinze) minutos anteriores** ao horário determinado para o término das provas, e **EM HIPÓTESE ALGUMA**, levará consigo a Folha/Cartão-Resposta.

**9.20** Será disponibilizado para os candidatos através da **ÁREA DO CANDIDATO**, para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas, cópia não editável do Caderno de Prova aplicada no 1º dia útil após a aplicação das provas.

**9.21** O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, bem como no próprio Cartão-Respostas não havendo sua substituição por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis, ou com caneta esferográfica que não seja de **TINTA PRETA**, não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

**9.22** Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta, sob pena de ser considerado eliminado.

**9.23 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas:** *a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou por meio de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas e/ou Cartão/Folha de Respostas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).*

**9.24 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.**

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



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

**9.27** O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por quaisquer motivos (de acidente ou não) será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

**9.28** O INEP BRASIL não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais de candidato(a), não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.

**9.29** Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista no Edital), assim como a permanência de candidato(a) no local, após o término das provas.

**9.30** Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas, bem como a utilização de detectores de metal e outras ações de segurança durante a aplicação da prova.

## **10. DA PONTUAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR (1ª ETAPA) E DO BOLETIM DE DESEMPENHO**

### **10.1 DA PONTUAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

**10.1.1** A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico com base nas marcações feitas pelo(a) candidato(a) no Cartão-Resposta.

**10.1.2** A Prova Objetiva para os cargos de Nível Fundamental (in)completo será **eliminatória e classificatória**, avaliada na escala **de 0 (zero) a 100 (cem)** pontos, considerando-se **HABILITADO** nesta fase **o(a) candidato(a) que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos, que cumulativamente:**

a) tenha acertado, no mínimo, **5 (cinco)** questões o que equivale a **12,5 (doze e meio)** pontos na disciplina de **LÍNGUA PORTUGUESA;**

b) tenha acertado, no mínimo, **2 (duas)** questões o que equivale **5 (cinco)** pontos totais na disciplina de **MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO;**

c) tenha acertado, no mínimo, **3 (três)** questões o que equivale a **7,5 (sete e meio)** pontos na disciplina de **CONHECIMENTOS GERAIS, DA ATUALIDADE E DA CIDADE DE MOIPORÁ/GO;**

d) tenha acertado, no mínimo, **5 (cinco)** questões o que equivale a **25 (vinte e cinco)** pontos totais na disciplina de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.**

**10.1.2.1** A Prova Objetiva para os cargos de Nível Médio, Médio/Técnico e Superior será **eliminatória e classificatória**, avaliada na escala **de 0 (zero) a 100 (cem)** pontos, considerando-se **HABILITADO** nesta fase **o(a) candidato(a) que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos, que cumulativamente:**

a) tenha acertado, no mínimo, **6 (seis)** questões o que equivale a **15 (quinze)** pontos na disciplina de **LÍNGUA PORTUGUESA;**

b) tenha acertado, no mínimo, **3 (três)** questões o que equivale a **7,5 (sete e meio)** pontos na disciplina de **CONHECIMENTOS GERAIS, DA ATUALIDADE E DA CIDADE DE MOIPORÁ/GO;**

c) tenha acertado, no mínimo, **3 (três)** questões o que equivale a **7,5 (sete e meio)** pontos totais na disciplina de **NOÇÕES DE INFORMÁTICA;**

d) tenha acertado, no mínimo, **12 (doze)** questões o que equivale a **30 (trinta)** pontos totais na disciplina de **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.**

**10.1.3** Tais considerações estão devidamente discriminadas no Quadro 9 do subitem 9.1.3.

**10.1.4** Os resultados preliminar e final da Prova Objetiva serão divulgados por cargo e por ordem de classificação, contendo a pontuação obtida em cada uma das disciplinas, nas datas previstas no Cronograma (**ANEXO I**).

## **11. DO BOLETIM DE DESEMPENHO**

**11.1** O Boletim de Desempenho com as notas obtidas em todas as etapas ficará disponível, na **ÁREA DO CANDIDATO** de acordo com a data prevista no Cronograma (**ANEXO I**).

**11.2** O Boletim de Desempenho será atualizado após a publicação dos resultados das demais fases do Concurso.

**11.3** A visualização da Folha de Resposta/Cartão-Resposta da Prova Objetiva será disponibilizada ao(à) candidato(a) no Boletim de Desempenho. O(A) candidato(a) terá acesso a uma cópia não editável do Caderno de Questões da respectiva prova por ele realizada, sem quaisquer marcações da banca.



**11.4** Nos resultados preliminar e final do Concurso constarão somente as notas dos(as) candidatos(as) que atingirem a nota mínima exigida.

**11.5** Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do Concurso ou em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam no subitem 9.23.

## **12. DA PROVA DE TÍTULOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS [ETAPA 3]** [somente para o cargo de Professor PII Pedagogo]

**12.1** A Prova de Títulos representa a 3ª (terceira) Etapa do concurso **APENAS PARA O CARGO DE PROFESSOR PII PEDAGOGO**.

**12.1.2** A Prova de Títulos, **de caráter classificatório**, terá pontuação máxima de 10,0 (dez) pontos e será realizada conforme os critérios especificados no **Quadro 8**.

**12.2** O(A) candidato(a) aprovado(a) na 1ª Etapa dentro do quantitativo de **2 (duas vezes)** o número de vagas ofertadas será convocado(a) na data prevista de acordo com o Cronograma (ANEXO I) para fazer o *upload* dos títulos.

**12.2.1** Na ocorrência de empate na última colocação todos(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem essa mesma nota serão convocados(as) para a Prova de Títulos. Os(As) demais serão eliminados(as) do concurso.

**12.3** Somente serão consideradas as modalidades de títulos constantes no **Quadro 8**, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as condições previstas no Edital.

### **Quadro 8**

<b>Item</b>	<b>Título</b>	<b>Valor</b>
1	<b>Grau de Especialista na área de concentração afim a do cargo que concorre</b> , obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor, com carga horária mínima de 360 horas.	5,0
2	<b>Grau de Especialista na área de concentração específica a do cargo que concorre</b> , obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor, com carga horária mínima de 360 horas.	6,0
3	<b>Grau de Mestre na área de concentração afim a do cargo que concorre</b> , obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	7,0
4	<b>Grau de Mestre na área de concentração específica a do cargo que concorre obtido</b> em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	8,0
5	<b>Grau de Doutor na área de concentração afim a do cargo que concorre</b> , obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	9,0
6	<b>Grau de Doutor na área de concentração específica a do cargo que concorre</b> , obtido em instituição devidamente credenciada, na forma da legislação em vigor.	10,0
<b>Pontuação Máxima</b>		<b>10,0</b>

\* **Observação:** A pontuação dos títulos não é cumulativa, ou seja, o candidato poderá apresentar somente **01 (um) título para Avaliação de Títulos**.

**12.4** A comprovação de conclusão de curso será feita por meio da apresentação do certificado e(ou) diploma, de acordo com as exigências da legislação pertinente, constando número de registro ou, ainda, por meio de declaração emitida até 30 (trinta) dias antes do início das inscrições e(ou) atestado de conclusão original de curso de especialização, mestrado ou doutorado.

**12.4.1** Não serão aceitos documentos que indicam data futura de conclusão do curso, na data em que foi emitido.

**12.4.2** Todos os documentos deverão estar assinados, no campo específico para esse fim.

**12.5** Os títulos deverão ser enviados por *upload*, em imagem legível, em arquivo único, em frente e verso, **no**



**formato PDF**, ter tamanho de no máximo 10 MB, sob pena de não serem aceitos.

**12.5.1** Em caso de complementação de documentos, o(a) candidato(a) poderá, durante o período previsto para o upload dos títulos e seus respectivos comprovantes, substituir o arquivo anteriormente enviado.

**12.5.2** Caso o(a) candidato(a) faça mais de um *upload*, será considerado apenas o último arquivo enviado. Os demais serão desconsiderados. O **INEP BRASIL** não mantém nenhum tipo de registro e/ou histórico dos arquivos enviados pelo(a) candidato(a).

**12.6** O envio do arquivo com a documentação constante no **Quadro 9** é de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a). O INEP BRASIL não se responsabilizará por documento não enviado por quaisquer motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou de eventuais erros no procedimento de entrega.

**12.7** O arquivo enviado valerá **SOMENTE** para o certame de que trata este Edital.

**12.8 Compete ao(à) candidato(a), após realizar o upload dos títulos, conferir se o arquivo foi devidamente armazenado e/ou não foi corrompido e que a imagem está legível.**

**12.9** A veracidade das informações enviadas no arquivo é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo esse responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, acarretando sua eliminação do concurso.

**12.10** O(A) candidato(a) deverá manter aos seus cuidados o original dos documentos para, caso seja necessário, enviá-los para a confirmação da veracidade das informações.

**12.11 Caso o(a) candidato(a) não envie os títulos, receberá pontuação 0,0 (zero) na Etapa a que se refere.**

**12.12** Os documentos impressos por meio eletrônico de sites oficiais dos órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como de empresas públicas, têm o mesmo valor jurídico e comprobatório, para todos os fins de direito que os produzidos em papel ou em outro meio físico reconhecidos legalmente, desde que assegurada a sua autenticidade e integridade a partir do endereço eletrônico em que estão disponibilizados (o documento deve apresentar comprovante de autenticidade emitido pelo site que o produziu).

**12.13** Comprovada, em qualquer tempo, a irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação, sendo eliminado(a) do concurso, tornando-se sem efeito quaisquer atos de posse ou nomeação, se já ocorridos, assegurada a ampla defesa e o contraditório por meio de recurso, sem prejuízo de outras eventuais sanções cíveis e criminais que possa sofrer.

**12.14** Cada documento deverá corresponder a apenas uma pontuação.

**12.15** Os diplomas e certificados em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para a língua portuguesa por tradutor juramentado e revalidado por instituição brasileira credenciada, de acordo com a legislação pertinente.

**12.15.1** Nos resultados preliminar e final do Concurso constarão somente as notas dos(as) candidatos(as) que atingirem a nota mínima exigida.

**12.15.2** Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do Concurso em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam **nos subitens 10.9 e 10.23**.

### **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**13.1** Os(as) candidatos(as) que concorrem aos cargos compostos por **APENAS UMA ETAPA** considerado(s) **HABILITADOS** serão classificados(as) em ordem decrescente de acordo com o total de pontos obtidos na Prova Objetiva. Assim, a Pontuação Final se dará pela fórmula **PF=PO**, em que: **PF é a Pontuação Final e PO é a pontuação na Prova Objetiva**.

**13.1** Os(as) candidatos(as) que concorrem aos cargos compostos por **DUAS ETAPAS** considerados(as) **HABILITADOS** nas 1ª e que participarem da 2ª etapa do concurso serão classificados(as) em ordem decrescente de acordo com o total de pontos obtidos na Prova Objetiva somada a nota atribuída na Avaliação de Títulos. Assim, a Pontuação Final se dará pela fórmula **PF= PO + AT**, em que: **PF é a Pontuação Final, PO é a pontuação na Prova Objetiva e AT é a pontuação na Avaliação de Títulos**.

**13.2** Em caso de empate, para efeito de classificação final, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao(à)



candidato(a) que tiver:

- a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na Prova de Língua Portuguesa;
- d) maior idade

**13.3** O resultado final do concurso será publicado com o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) de acordo com a ordem de classificação para o preenchimento das vagas ofertadas, assim como para formação de cadastro de reserva.

**13.3.4** Os(As) candidatos(as) não classificados(as) de acordo com o número máximo de aprovados(as) previsto no Quadro de Vagas (**ANEXO II**), ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados(as).

**13.4** A publicação do resultado final será realizada em três listas, do seguinte modo: uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na Ampla Concorrência (AC), uma lista com a pontuação das candidatas aprovadas na opção Negro(a), uma lista com a pontuação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) na opção para Pessoa com Deficiência (PcD).

**13.5** Não havendo candidato(a) com deficiência ou candidato negro(a) aprovado(a) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência no resultado final do concurso.

**13.5.1** Os (As) candidatos(as) aprovados(as) nas vagas reservadas para negro(a) e/ou para pessoa com deficiência que obtiverem pontuação suficiente para aprovação pela ampla concorrência deverão figurar tanto na lista de aprovados(as) das vagas reservadas, quanto na lista de aprovados(as) da ampla concorrência e não serão contabilizados no quantitativo total de aprovados para as vagas reservadas. As listas das vagas reservadas serão acrescidas da mesma quantidade de candidatos(as) não contabilizados por mais candidatos(as) aprovados(as) da mesma opção de participação.

**13.5.2** Caso o(a) candidato(a) com deficiência, por qualquer motivo, desista da vaga reservada, esta será preenchida pelo(a) candidato(a) com deficiência posteriormente classificado(a), caso haja candidato(a) aprovado(a).

**13.6** O Município de Moiporá/GO, após convocação de candidatos(as) no número de vagas anunciadas neste Edital, reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.

## 14. DOS RECURSOS

**14.1** Será assegurado ao(à) candidato(a) o direito de interpor recurso contra:

- a) o Edital e seus anexos [Impugnação];
- b) o Resultado Preliminar da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) o Resultado Preliminar das inscrições homologadas;
- d) o Resultado Preliminar da Prova Objetiva [1ª ETAPA];
- e) o Resultado Preliminar da Avaliação de Títulos [2ª ETAPA];

**14.1.2** Para a interposição de recurso, o(a) candidato(a) deverá:

- a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível na Área do Candidato fundamentando-se com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- b) **não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.**

**14.2** O prazo para interposição de recursos será de acordo com o período definido no cronograma após a publicação preliminar dos resultados e ato.

**14.2.1** Mesmo no período recursal, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.

**14.3** Os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o **subitem 14.2**, ou enviados por e-mail ou via postal.



**14.4 Será indeferido o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas no Edital.**

**14.5** Nos casos em que o recurso envolver as Bancas Examinadoras, estas serão as últimas instâncias recursais do concurso.

**14.5.1 Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora.**

**14.5.2** Após o julgamento pela Banca Examinadora, os pontos correspondentes às questões por ventura anuladas serão atribuídos a todos(as) os(as) candidatos(as). No caso de alteração de gabarito, os efeitos dela decorrentes serão aplicados a todos(as) os(as) candidatos(as). O processamento final da pontuação será realizado com base no gabarito final.

**14.5.3 Na análise dos recursos interpostos, o INEP BRASIL determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.**

**14.6** A resposta ao recurso ficará disponível ao(à) interessado(a), na **ÁREA DO CANDIDATO** após a publicação final do resultado que o motivou. Em caso de recurso contra o Edital e seus anexos, a resposta ficará disponível quando do início das inscrições. Esses resultados ficarão disponíveis para o(a) interessado(a) tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

**14.7 Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão-Resposta da Prova Objetiva.**

## 15. DAS PENALIDADES

**15.1** Será eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que:

**a)** não comparecer às provas ou a qualquer uma das etapas ou atividades referentes ao concurso e alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas, bem como quanto às convocações publicadas nos termos do Edital;

**b)** chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;

**c)** ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;

**d)** exceder o tempo de realização das provas;

**e)** levar consigo o Cartão-Resposta da Prova Objetiva ou retirar-se da sala;

**f)** não permitir a coleta da impressão digital e o registro de sua imagem (fotografia e/ou filmagem) como forma de identificação;

**g)** prestar em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;

**h)** não apresentar qualquer um dos documentos que comprove o atendimento dos requisitos fixados no Edital;

**i)** praticar atos que contrariem as normas do Edital;

**j) não atender às determinações do Edital, avisos/comunicados oficiais e aos seus atos complementares constantes no Caderno de Provas e/ou Folha de respostas;**

**k)** mantiver conduta incompatível com a condição de candidato(a) ou ser descortês com quaisquer dos(as) supervisores(as), coordenadores(as), aplicadores(as) de provas, aplicadores(as) reserva, porteiros(as), auxiliares de limpeza ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;

**l)** estiver portando (ligado/desligado) telefone celular, relógio (qualquer tipo), assim como equipamentos elétricos, eletrônicos, e/ou de comunicação (receptor ou transmissor) de qualquer natureza, os quais deverão permanecer obrigatoriamente desligados, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados. **Caso o telefone celular ou algum equipamento eletrônico emita qualquer sinal (sonoro ou de conectividade), mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame;**

**m)** tiver o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico ligado, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas;

**n)** for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o(a) candidato(a) utilizou processos ilícitos.

**o) portar quaisquer tipos de arma de fogo no ambiente de provas em desacordo com as normas previstas**



## no Edital.

**15.2** Poderá ser eliminado(a) do concurso o(a) candidato(a) que:

**a)** estiver portando, após o início das provas, bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, independentemente da cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais;

**b)** for surpreendido(a), durante a realização das provas, comunicando de qualquer forma com outro(a) candidato(a);

**c) que deixar de transcrever a frase indicada na capa do Caderno de Questões para sua Ficha de Identificação e/ou Cartão-Resposta.**

**15.3** Fica assegurado ao(a) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam no **subitem 15.1 e 15.2** o direito à ampla defesa e ao contraditório.

## 16. DA HOMOLOGAÇÃO

**16.1** A homologação do concurso é de competência do município de Moiporá/GO, cabendo a ela a publicação de todos os procedimentos relativos ao ato.

**16.1.2** A homologação será publicada no endereço eletrônico do município de Moiporá/GO <[https://acessoinformacao.moipora.go.gov.br/cidadao/concursos\\_selecoes/concursos](https://acessoinformacao.moipora.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/concursos)> e na Imprensa Oficial do Município, de forma resumida ou integral, a critério da Administração Pública; e ainda, no endereço eletrônico <<https://inepbrasil.selecao.net.br/>>.

**16.2** O ato de homologação conterà o nome dos(as) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) em ordem decrescente da pontuação final obtida e dos(as) classificados(as) em cadastro de reserva.

## 17. DA CONVOCAÇÃO, NOMEAÇÃO E POSSE

**17.1** A nomeação dos(as) candidatos(as) aprovados(as) ocorrerá após a homologação do concurso e de acordo com as condições operacionais do município de Moiporá/GO conforme o quadro de vagas constante no **ANEXO II** do Edital e durante a validade deste concurso.

**17.2** O(A) candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) no concurso, na forma estabelecida neste Edital, será nomeado(a), obedecida a ordem de classificação, no cargo para o qual foi habilitado(a), mediante ato administrativo do Chede do Executivo Municipal, publicado na imprensa oficial do Município e divulgada no endereço eletrônico do município de Moiporá/GO <[https://acessoinformacao.moipora.go.gov.br/cidadao/concursos\\_selecoes/concursos](https://acessoinformacao.moipora.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/concursos)>.

**17.3** A convocação dos(as) candidatos(as) para posse será divulgada na Imprensa Oficial do município de Moiporá/GO. **O acompanhamento da convocação é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), bem como a exatidão dos dados informados no ato da inscrição para este concurso.**

**17.4** O(A) candidato(a) deverá manter atualizado o endereço no seu cadastro de informações pessoais na Área do Candidato do INEP BRASIL, desde a inscrição até a homologação do concurso. A partir desse resultado, o INEP BRASIL passará ao município os dados cadastrais do(a) candidato(a) que, se aprovado(a), deverá manter seu endereço atualizado, durante todo prazo de validade do concurso, através do endereço eletrônico, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível ao Município informá-lo(a) da convocação por falta da citada atualização.

**17.5** A lotação do(a) candidato(a) aprovado(a) dar-se-á na repartição competente.

**17.6** A classificação obtida pelo(a) candidato(a) aprovado(a) no concurso não gera para si o direito de escolher o órgão de lotação de seu exercício, ficando essa definição condicionada exclusivamente ao interesse e à conveniência do município de Moiporá/GO.

**17.7** A posse deverá ser tomada no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato, prorrogável por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do(a) interessado(a).

**17.7.1** A posse dos(as) candidatos(as) convocados(as), de acordo com este Edital, será realizada consoante a legislação em vigor.

**17.8** O(A) candidato(a) aprovado(a) dentro do número de vagas previsto no edital tem direito à nomeação, podendo



requerer a transferência de sua nomeação para o final da lista de aprovados(as) dentro das vagas ofertadas, sendo recolocado(a) no último lugar da lista.

**17.8.1** O(A) candidato(a) nomeado(a) que não tomar posse no prazo estipulado terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

**17.9** O(A) candidato(a) aprovado(a) deverá apresentar, no momento da posse, os documentos exigidos pelo departamento de Recursos Humanos do Município de Moiporá/GO.

**17.10** A nomeação dos(os) candidatos(os) aprovados(as) respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos(as) com deficiência.

**17.11** Só poderá ser empossado(a) o(a) candidato(a) aprovado(a) que for julgado(a) apto(a) física e mentalmente pela perícia médica do Município para o exercício do cargo, incluindo os(as) candidatos(as) com deficiência, se houver, observando os itens do Edital.

**17.12** No caso de candidatos(as) com deficiência, se a perícia médica concluir não haver compatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo para o qual foi aprovado(a), o(a) candidato(a) NÃO SERÁ CONSIDERADO(A) APTO(A) à nomeação.

## 18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**18.1** Todos os horários referenciados no Edital têm por base o horário oficial do município de Moiporá/GO.

**18.2** O presente concurso público terá o prazo de validade de 02 (dois) anos contado a partir da sua homologação.

**18.2.1** O prazo que trata o subitem anterior será contado da data em que a homologação do resultado final for publicada na Imprensa Oficial do Município.

**18.3** A aprovação e classificação no concurso fora do número de vagas previstas no Edital, assegurará aos(às) candidatos(as) apenas a mera expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência do Município, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do concurso.

**18.4** Os(As) candidatos(as) aprovados(as) e homologados(as) serão nomeados(as) conforme o número de vagas previsto neste edital e o número de vagas que eventualmente surgirem, poderão ser utilizadas à critério da Administração Pública.

**18.5** As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais publicados pelo INEP BRASIL no endereço eletrônico <<https://inepbrasil.selecao.net.br/>>, constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

**18.6** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar as publicações, comunicações, retificações e convocações referentes ao presente concurso, durante todo seu período de validade.

**18.7** O(A) candidato(a) deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes ao concurso publicados no endereço eletrônico <<https://inepbrasil.selecao.net.br/>>, no endereço eletrônico do município de Moiporá/GO <[https://acessoainformacao.moipora.go.gov.br/cidadao/concursos\\_selecoes/concursos](https://acessoainformacao.moipora.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/concursos)> e na Imprensa Oficial do município.

**18.8** O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço perante o INEP BRASIL até a data de publicação da homologação do resultado final deste Concurso Público, por meio dos canais de atendimento da Organizadora e, após esta data, junto ao próprio Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Moiporá/GO, conforme orientações contidas nas convocações.

**18.9** Não será aceito pedido de reclassificação (final de lista) na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na vaga quando convocado.

**18.10** A classificação do candidato será consagrada pelo Edital de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, ficando condicionado o provimento até a vigência deste concurso público.

**18.11** O INEP BRASIL e a Prefeitura Municipal de Moiporá/GO não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;



c) correspondência recebida por terceiros; e,

d) necessidade de mudança de datas e de calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

**18.12** A Prefeitura Municipal de Moiporá/GO e o INEP BRASIL não se responsabilizam por quaisquer cursos preparatórios, textos, apostilas e outras publicações referentes a este concurso público.

**18.13** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.

**18.14** As despesas de correntes da participação em todas as etapas e procedimentos do concurso de que trata este Edital, correrão por contados(as) candidatos(as), os(as) quais não terão direito ao ressarcimento de despesas de qualquer natureza.

**18.15** Não será fornecido ao(à) candidato(a) qualquer documento comprobatório de classificação no concurso público, valendo para esse fim, a homologação do resultado final.

**18.16** A interpretação do Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e as dúvidas pelo **INEP BRASIL** e pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

**18.17** Todas as informações complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <<https://inepbrasil.selecao.net.br/>>.

**18.18** Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos da Comissão Organizadora do Concurso Público e do INEP BRASIL.

Moiporá/GO, em 10 de abril de 2026.

**WILSON JOSÉ FERREIRA**  
Prefeito

**MARIA APARECIDA MARCELINO BORGES MOREIRA**  
Membro da Comissão  
Dec. 041/2026, Art. 1º, Inciso I

**GABRIEL VINÍCIUS FERREIRA**  
Membro da Comissão  
Dec. 041/2026, Art. 1º, Inciso II

**PAULO HENRIQUE ALVES DE SOUZA**  
Membro da Comissão  
Dec. 041/2026, Art. 1º, Inciso III



## ANEXO I - CRONOGRAMA GERAL

ITEM	ATO	DATA/PRAZO
1	<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL.</b>	10/04/2026
2	Período de impugnação ao Edital.	11/04/2026 a 12/04/2026 das 09:00 do 1º dia às 23:59 do último dia
3	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição. (Seguir orientações contidas no subitem 3.14 e subitem 3.18 do Edital)	
4	Divulgação do resultado após análise da(s) impugnação(ões) do Edital.	23/04/2026 após às 18 horas
5	Divulgação das isenções deferidas e indeferidas.	De 23/04/2026 após às 18 horas
6	<b>Período de Inscrições.</b> (Seguir orientações contidas no item 3.2 do Edital) Prazo para realizar inscrição e emitir o boleto bancário da taxa de inscrição, no endereço eletrônico, no Portal do(a) candidato(a).	<b>De 11/05/2026 a 04/06/2026</b> <b>Encerramento às 23:59 do último dia.</b>
7	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento da isenção da Taxa de Inscrição. (Seguir orientações contidas no subitem 14.1.2 do Edital)	De 08/05/2026 a 09/05/2026 Prazo conforme aba de recursos no site
8	Divulgação do resultado após análise do(s) recurso(s) acerca do indeferimento da isenção da Taxa de Inscrição. [O(A) candidato(a) poderá consultar a justificativa do recurso impetrado através da ÁREA DO CANDIDATO.]	14/05/2026 após às 18 horas
9	Período para requerimento de condição especial para realização da prova e envio de documentos referentes à solicitação de atendimento especial. (Observar as orientações contidas no item 7 do EDITAL.)	
10	Período para <i>upload</i> da documentação referente à solicitação de vaga de Pessoa com Deficiência (PcD). (Observar as orientações contidas no item 6 do EDITAL.)	De 11/05/2026 a 25/05/2026 das 09:00 às 17:00
	Prazo para realizar <i>upload</i> dos documentos comprobatórios de ter exercido a função de jurado(a) no período entre a data de publicação da Lei nº 11.689, de 9 de junho de 2008 e a data de término das inscrições. (Observar as orientações contidas no item 6 do EDITAL.)	
11	Divulgação do resultado das solicitações de condições especiais para realização da Prova.	27/05/2026 após às 18 horas
12	Divulgação do resultado das solicitações de vaga para pessoa com deficiência (PcD).	
13	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento de vaga para pessoa com deficiência e/ou Condições Especiais. (Seguir orientações contidas no subitem 14.1.2 do Edital)	28/05/2026 a 29/05/2026 Prazo conforme aba de recursos no site
14	Divulgação do resultado após análise do(s) recurso(s) para vaga de pessoa com deficiência (PcD). [O(A) candidato(a) poderá consultar a justificativa do recurso impetrado através da ÁREA DO CANDIDATO.]	01/06/2026 após às 18 horas



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO  
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO  
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



ITEM	ATO	DATA/PRAZO
15	<b>Último dia para pagamento do boleto bancário.</b>	<b>05/06/2026</b>
16	Divulgação Resultado Preliminar das inscrições deferidas e indeferidas.	10/06/2026 após às 18 horas
17	Prazo de interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição. <b>(Seguir orientações contidas no subitem 14.1.2 do Edital)</b>	11/06/2026 a 12/06/2026 Prazo conforme aba de recursos no site
18	Divulgação do resultado após análise dos recursos acerca do indeferimento de inscrição. <b>[O(A) candidato(a) poderá consultar a justificativa do recurso impetrado através da ÁREA DO CANDIDATO.]</b>	17/06/2026 após às 18 horas
19	Publicação do Resultado Final das inscrições e Homologação das Inscrições deferidas e indeferidas.	
20	Edital de Convocação para a Prova Objetiva, com data, local, horário e demais informações.	19/06/2026 após às 18 horas
21	<b>PROVA OBJETIVA - [ETAPA 1] - Todos os cargos</b>	<b>05/07/2026*</b>
22	Divulgação do Gabarito Preliminar da <b>PROVA OBJETIVA</b> .	06/07/2026 após às 18 horas
23	Prazo de interposição de recurso contra o gabarito preliminar da <b>PROVA OBJETIVA</b> . <b>(Seguir orientações contidas no subitem 14.1.2 do Edital)</b>	07/07/2026 a 08/07/2026 Prazo conforme aba de recursos no site
24	Divulgação do Gabarito Oficial, após análise do(s) Recurso(s) contra o Gabarito Preliminar da <b>PROVA OBJETIVA</b> .	21/07/2026 após às 18 horas
25	Divulgação do Resultado Preliminar da <b>PROVA OBJETIVA</b> .	24/07/2026 após às 18 horas
26	Prazo de interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da <b>PROVA OBJETIVA</b> . <b>(Seguir orientações contidas no subitem 14.1.2 do Edital)</b>	25/07/2026 a 26/07/2026 Prazo conforme aba de recursos no site
27	Divulgação da(s) resposta(s) do(s) Recurso(s) contra o Resultado Preliminar da <b>PROVA OBJETIVA</b> . <b>[O(A) candidato(a) poderá consultar a justificativa do recurso impetrado através da ÁREA DO CANDIDATO.]</b>	29/07/2026 após às 18 horas
28	Divulgação do Resultado Final da <b>PROVA OBJETIVA</b> .	
29	Edital de Convocação para a <b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b> , com data, local, horário e demais informações. <b>[SOMENTE os candidatos ao cargo de Professor PII Pedagogo de acordo com o estabelecido item 12 do Edital]</b>	30/07/2026 após às 18 horas
30	<b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS - [ETAPA 2]</b> Realizar o <b>upload</b> dos títulos (prova de títulos) conforme orientações contidas no Edital de Convocação.	01/08/2026 a 03/08/2026
32	Divulgação do Resultado Preliminar da <b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b> .	07/08/2026
	Prazo de interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da <b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b> . <b>(Seguir orientações contidas no subitem 14.1.2 do Edital)</b>	08/08/2026 a 09/08/2026 Prazo conforme aba de recursos no site



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO  
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO  
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



ITEM	ATO	DATA/PRAZO
33	Divulgação da(s) resposta(s) do(s) Recurso(s) contra o Resultado Preliminar da <b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.</b> [O(A) candidato(a) poderá consultar a justificativa do recurso impetrado através da <b>ÁREA DO CANDIDATO.</b> ]	12/08/2026 após às 18 horas
34	Divulgação do Resultado Final da <b>AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.</b>	
35	Divulgação do Resultado da Classificação Geral do Concurso.	14/08/2026 após às 18 horas
36	<b>Divulgação do Resultado Final do Concurso Público para fins de homologação pelo Chefe do Executivo Municipal.</b>	<b>A definir</b>

De acordo com o subitem **1.8.1** “*Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não realizadas as providências ou o evento em questão, ou até a data da convocação dos candidatos para aprova correspondente, condição que será publicada nos endereços eletrônicos <https://inepbrasil.selecao.net.br/>, [https://acessoainformacao.moipora.go.gov.br/cidadao/concursos\\_selecoes/concursos](https://acessoainformacao.moipora.go.gov.br/cidadao/concursos_selecoes/concursos) devendo o candidato acompanhá-las, não podendo alegar desconhecimento.*”

**[\*] As datas para realização das etapas previstas poderão sofrer alterações.**



**ANEXO II**  
**CARGO, VAGAS IMEDIATAS, CADASTRO DE RESERVA, REQUISITOS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO**

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	PcD C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
AAD	AGENTE ADMINISTRATIVO	3	8	1	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível Médio Completo; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Realizar atividades de apoio à administração da entidade onde está lotado, sob a orientação, supervisão e avaliação do chefe imediato; alimentar o computador com dados específicos e listar as respostas fornecidas pelo mesmo; realizar operação de computador; atender pessoas, funcionários e dirigentes da Prefeitura Municipal; orientar sobre horários e atividades exercidas na Prefeitura Municipal; manter a documentação organizada; atender telefones; enviar documentos e recebê-los fazendo seu encaminhamento ao órgão competente; elaborar relatórios das atividades exercidas; participar de reuniões; realizar o controle de chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas; operar aparelhos de rádio, que mantenham contato com veículos da frota municipal; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; realizar o atendimento de telefone com ramais e troncos; exercer suporte administrativo, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas, atendimento ao público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência. realizar outras atribuições correlatas.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
AGRO	AGRÔNOMO	1	3	ESTATUTÁRIO	20 horas semanais	R\$ 2.597,50

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível superior completo. Exigido registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n.º 1025/2025]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Desempenhar atividades de análise e elaboração de pareceres técnicos, projetos e execução de trabalhos especializados referentes preservação dos recursos naturais, qualidade e produção vegetal. Efetuar supervisão, planejamentos, pesquisas e estudos referentes a projetos de engenharia agrônoma. Aplicar as técnicas adequadas para a conservação de solo, com vistas à efetiva produtividade e preservação do meio ambiente. Pesquisar assuntos relacionados com a área agrônoma, visando à inovação de recursos tecnológicos, bem como a sua aplicação. Coordenar e orientar a utilização adequada de insumos agrônomicos. Elaborar, implantar e manter projetos paisagísticos e de recuperação e preservação ambiental. Elaborar e avaliar projetos de levantamento, identificação, classificação e cadastramento de dados relativos à proteção da flora. Organizar coleções vivas de plantas. Participar de expedições botânicas dentro e fora do Município. Orientar a implantação de infraestrutura de herbários, coleções vegetais, bem como a aplicação correta de técnicas de conservação de plantas vivas e exsiccatas. Elaborar, coordenar e orientar projetos de fruticultura, olericultura, silvicultura e mecanização agrícola. Elaborar, coordenar e orientar pesquisas científicas relacionadas a espécies vegetais. Elaborar e coordenar pesquisas e ações voltadas à recuperação e preservação das matas ciliares e bosques naturais. Planejar e orientar a implantação de infraestrutura de



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO  
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO  
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



viveiros para a produção de espécies vegetais (flores, arbustos, árvores, forração, folhagem, hortaliças, frutíferas e outros). Elaborar e orientar estudos/pesquisas, visando desenvolver substratos para a produção vegetal. Elaborar e orientar estudos/pesquisas na área de fitopatologia e entomologia, visando o desenvolvimento de técnicas de controle de manejo de pragas e doenças. Elaborar e orientar a implantação de sistemas de irrigação nas diversas áreas de produção e ajardinamento. Analisar e interpretar imagens aéreas. Acompanhar e orientar tecnicamente equipes de trabalho nos procedimentos inerentes aos serviços de sua área de competência conforme sua formação profissional. Prestar atendimento e orientação ao público, em assuntos relacionados a sua área de competência, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Desempenhar atividades de coordenação, análise e elaboração de pareceres técnicos, nos aspectos referentes à sua formação profissional. Atuar como assistente técnico nos processos judiciais que envolvam o Município, quando relativos às áreas de competência de sua formação profissional. Participar de projetos, estudos e pareceres com equipes multiprofissionais, nos aspectos referentes à sua formação profissional.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ASS	ASSISTENTE SOCIAL	2	6	ESTATUTÁRIO	30 horas semanais	R\$. 3.574,39

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Curso Superior Completo de serviço social com registro no Conselho Regional de Assistentes Sociais, quando exigido em legislação federal; Carteira Nacional de Habilitação; Aprovação em Concurso Público [**conforme Decreto n. 090/2009**]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Executar programas de trabalhos comunitários; Elaborar Projetos específicos nas áreas de Serviço Social de caso ou de grupos; Elaborar projetos de pesquisas visando a implantação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; promover ações, métodos e sistemas para conhecimento da realidade social do indivíduo; aconselhar e orientar indivíduos afetados em seu equilíbrio emocional, aplicando técnicas que possibilitem o desenvolvimento de suas capacidades e seu ajustamento ao meio de trabalho e a sociedade; promover atividades educativas, recreativas e culturais para permitir o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual; assessorar em assuntos e problemas ligados à assistência social no município; elaborar e viabilizar a política social de instituição com a participação da comunidade; executar outras tarefas correlatas.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ACI	AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível Médio Completo; Aprovação em Concurso Público [**conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025**]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO  
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO  
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



público e privado; Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Colaborar com o Controlador Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência dos tribunais; Examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ARH	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível Médio Completo; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Dar suporte em processos de recrutamento seleção, admissão e demissão de funcionários, gestão de benefícios e folha de pagamento, e controles administrativos. Manter registros e arquivos atualizados e atende a dúvidas de funcionários sobre políticas da administração pública e direitos dos servidores e trabalhadores. Apoiar no processamento da folha de pagamento, garantindo o cumprimento das obrigações legais e o controle dos dados dos funcionários. Atualizar e manter os arquivos e registros de todos os funcionários de forma organizada e segura. Auxiliar na organização e execução de ações de treinamento e desenvolvimento. Garantir que todos os processos estejam em conformidade com a legislação vigente.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ELP	ELETRICISTA PREDIAL	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 2.181,90

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível Médio Completo; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Executar serviços de manutenção elétrica, preventiva e corretiva, em máquinas, equipamentos e instalações em geral; Instalar, ajustar, regular e reparar peças, aparelhos e equipamentos elétricos, encaminhando para assistência técnica quando necessário; Cuidar da iluminação pública e da rede elétrica de escolas e demais prédios municipais; Executar ligações provisórias ou definitivas de luz e força; Executar serviços externos de substituição e manutenção de materiais e acessórios elétricos, tais como: lâmpadas, fotocélulas, braços, luminárias, reatores e outros; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; Reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, fios, interruptores, painéis de controle e outros; Executar o corte, dobraduras e instalações de condutos isolantes e enfição; Realizar trabalhos em alturas, com auxílio de guinchos e guindastes; Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Instalar e realizar a manutenção de redes de iluminação de palcos e cenários, internos e externos; Realizar instalações elétricas em eventos culturais; Reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; Testar a segurança e funcionamento de serviços elétricos; Interpretar desenhos



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO  
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO  
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



técnicos de instalação elétrica; Executar o trabalho observando desenhos, esquemas, croquis, especificações e outras informações; Testar circuitos de instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação; Realizar manutenção da boia e substituição da bomba elétrica; Elaborar documentações técnicas; Providenciar o suprimento de materiais e peças necessárias à execução dos serviços; Conservar e zelar por ferramentas e materiais utilizados no exercício da função; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança; Colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; Trabalhar em equipe, orientando e supervisionando trabalhos de auxiliares; Desempenhar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
FAM	FISCAL AMBIENTAL:	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível Médio Completo; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Realizar planejamento ambiental, organizacional e estratégico, afetos à execução das políticas de meio ambiente, formuladas no âmbito da União, Estado e Município, especialmente relacionadas a regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental, monitoramento ambiental, gestão, proteção e controle da qualidade ambiental, ordenamento dos recursos florestais, conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambiental, além, da execução de planos, programas, projetos e ações de gestão ambiental municipal e das demais atividades vinculadas às competências legais. Fiscalizar, orientar, emitir pareceres, laudos, auto de infração e outros documentos voltados a atividade ambiental; orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção, preservação do meio ambiente, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas; participar das reuniões dos conselhos quando integrante e demais agendas do município; agir com zelo e presteza aos cidadãos e demais servidores, bem como observar a hierarquia. Desempenhar outras atividades afins e compatíveis com o cargo.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
FPO	FISCAL DE POSTURA	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível Médio Completo; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras, edificações, do município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, em logradouros públicos em geral. Orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta: examinar os livros fiscais e de escrituração contábil, fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devido ao município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; dentre outras atividades pertinentes ao seu cargo.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO  
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO  
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
MVE	MÉDICO VETERINÁRIO	1	3	ESTATUTÁRIO	20 horas semanais	R\$ 3.117,00

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível Superior Completo. Exigido registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Promover saúde pública. Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar programas de controle de pragas e vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; executar programas de controle e erradicação de zoonoses; executar programas de controle de pragas e vetores; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes. Fomentar produção animal. Dimensionar plantel; estudar viabilidade econômica da atividade; estabelecer interface entre informática e produção animal; realizar análise zootécnica; realizar diagnóstico de eficiência produtiva; desenvolver programas de controle sanitário de plantéis; elaborar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; desenvolver programas de melhoramento genético; avaliar características reprodutivas de animais; elaborar programas de nutrição animal; projetar instalações para animais; supervisionar implantação e funcionamento dos sistemas de produção; aprimorar projetos de instalações e equipamentos zootécnicos; supervisionar qualidade dos ingredientes utilizados na alimentação animal; orientar criação de animais silvestres em cativeiro; controlar serviços de inseminação artificial; adaptar tecnologia de informática à produção animal. Praticar clínica médica veterinária, em todas as suas especialidades. Realizar e interpretar resultados exame clínico de animais; diagnosticar patologias; prescrever tratamento; indicar medidas de proteção prevenção; realizar sedação, anestesia, e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsias. Exercer defesa sanitária animal. Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais, eventos agropecuários e propriedades. Elaborar laudos, pareceres e atestados. Emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem em demandas judiciais; elaborar projetos técnicos. Atuar na produção industrial, tecnologia e controle de qualidade de produtos. Executar análises laboratoriais de controle de qualidade; monitorar padrões de qualidade de matérias-primas e produtos; testar produtos, equipamentos e processos; desenvolver novos produtos; aprimorar produtos. Atuar na área de biotecnologia. participar em comissões de biossegurança; adotar medidas de biossegurança. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
MER	MERENDEIRO(A)	2	6	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ R\$ 1.621,00

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível Fundamental (In)Completo; Aprovação em Concurso Público [conforme regulamentado no Decreto n.º 033/1999]



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO  
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO  
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Preparar e distribuir merendas e outros alimentos; Arrumar mesas para refeição; Zelar pelos mantimentos, quando à sua segurança, higiene e conservação; Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem à quantidade e às especificações das merendas ou de outros alimentos; Manter limpos os refeitórios, cozinhas e utensílios; Controlar o total de merendas distribuídas; Frequentar cursos para a sua especialização; Pesar e medir os ingredientes para a confecção da merenda, ou de outros alimentos; Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes à categoria funcional.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
NUT	NUTRICIONISTA	1	3	ESTATUTÁRIO	20 horas semanais	R\$ 2.285,80

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível Superior Completo. Exigido registro no Conselho Regional de Nutrição; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n.º 1025/2025]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Planejamento, implantação e acompanhamento da UAN; avaliação nutricional; educação alimentar para a população em geral com ênfase em atividades práticas (oficinas, jogos de trabalhos em grupo, visitas técnicas, horizontalização de técnicas de otimização dos alimentos) e desenvolvimento da conscientização ecológica e ambiental; educação ambiental em casos específicos com acompanhamento sistemático até solução/estabilização do quadro; participação efetiva em equipe multiprofissional; promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar; promover adequação alimentar considerando as necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional, visando toda população; executar atendimento individualizado de pais e alunos, orientando sobre a alimentação da criança e da família; integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada aos usuários; planejar, implantar e coordenar a UAN, de acordo com as atribuições estabelecidas para a área de alimentação coletiva; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
PEF	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	1	3	ESTATUTÁRIO	30 horas semanais	R\$ 2.200,00

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível Superior Completo. Exigido registro no Conselho Regional de Educação Física; Aprovação em Concurso Público [conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola, elaborar e cumprir plano de trabalho. Zelar pela aprendizagem do aluno. Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional. Colaborar com as atividades de articulação escola/família/comunidade. Responsabilizar-se pelo atendimento aos fins educacionais da escola e ao processo ensino aprendizagem; proporcionar vivências nas atividades esportivas, atividades rítmicas e expressivas, de cultura corporal, desenvolvendo jogo, ginástica e esporte; formar alunos que sejam capazes de participar de



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO  
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO  
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



atividades corporais, adotando atitudes de respeito mútuo, dignidade e solidariedade; conhecer, valorizar, respeitar e desfrutar da pluralidade da manifestação da cultura corporal; conhecer a diversidade de padrões de saúde e desempenho existentes nos diferentes grupos sociais.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	PcD C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
PPE	PROFESSOR PII PEDAGOGIA	3	8	1	ESTATUTÁRIO	30 horas semanais	R\$ 2.840,00

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível Superior Completo em Pedagogia; Aprovação em Concurso Público [**conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025**]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Exercer atividades docentes na educação infantil e no ensino fundamental 1ª fase (1º ao 5º ano); ministrar aulas de componentes curriculares da educação infantil e do ensino fundamental; ter conhecimento do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), relações humanas e noções de ética e cidadania; participar das reuniões pedagógicas e dos encontros com os pais, informando sobre o desenvolvimento das crianças, quando solicitados pelo professor regente; participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar, Conselho de Classe, atividades cívicas, culturais, reuniões, cursos, seminários e encontros pedagógicos, sempre que convocados pela autoridade competente, colaborando com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, buscando sempre o aperfeiçoamento nos avanços de sua área de atuação; cumprir com as atribuições regidas em cada Regimento Escolar, estando de acordo com a Instituição ao qual estiver lotado ao regime de trabalho; planejar e ministrar aulas de acordo com as esferas da educação básica, transmitindo os conteúdos teóricos/práticos pertinentes, utilizando materiais e instalações apropriados, para desenvolver a formação dos alunos, sua capacidade de análise e críticas às suas aptidões motivando-os, ainda, para atuarem nas mais diversas áreas profissionais, executar outras atribuições afins; planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, a nível de sua sala de aula; selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; atender a solicitações da direção da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; orientar os alunos na formulação e implementação de projetos de pesquisa quanto ao seu formato e seleção, leitura e utilização de textos literários e didáticos indispensáveis ao seu desenvolvimento; elaborar e aplicar testes, provas e outros instrumentos usuais de avaliação para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados; controlar e avaliar o rendimento escolar dos alunos; estabelecer estratégias de recuperação para alunos de menor rendimento; elaborar e encaminhar os relatórios bimestrais das atividades desenvolvidas ao Diretor da unidade escolar em que está lotado; colaborar na organização das atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; participar do censo, da chamada e efetivação das matrículas escolares para a rede municipal de ensino; participar da formulação de Políticas Educacionais nos diversos âmbitos do Sistema Público de Educação Municipal; elaborar planos, programas e projetos educacionais no âmbito específico de sua atuação; cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; Desempenhar outras atividades afetas as atribuições do cargo.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO  
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO  
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ENF	ENFERMEIRO PADRÃO	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 4.935,25

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Nível Superior Completo em Enfermagem. Exigido registro no Conselho Regional de Enfermagem; Aprovação em Concurso Público [**conforme ANEXO da Lei n. 1025/2025**]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** executar ou supervisionar trabalhos técnicos de enfermagem nos estabelecimentos de assistência médico-hospitalar do Município. prestar serviços em hospitais, unidades sanitárias ambulatoriais e seções de enfermagem; prestar assistência a pacientes hospitalizados; fazer curativos; aplicar vacinas e injeções; ministrar remédios; responder pela observância das prescrições médicas relativas a pacientes; velar pelo bem estar físico e psíquico dos pacientes; supervisionar a esterilização do material nas áreas de enfermagem; prestar socorros de urgência; orientar o isolamento de pacientes; supervisionar os serviços de higienização de pacientes; providenciar no abastecimento de material de enfermagem e médico; supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; fiscalizar a limpeza das unidades onde estiverem lotados; participar de programas de educação sanitária; participar do ensino em escolas de enfermagem ou cursos para auxiliares de enfermagem; apresentar relatórios referentes as atividades sob sua supervisão; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas AFINS, Inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	PcD	C.R. PCD	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ASG	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	4	12	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Fundamental (in)completo; Aprovação em Concurso Público [**conforme Decreto n. 090/2009**]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Varrer, lavar e encerar pisos; Limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; Executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas e pátios; Limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; Trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; Remover lixo e detritos; Desinfetar bens móveis e imóveis; Lavar e limpar veículos; Colocar e retirar placas de sinalização; Roçar pastos e lotes, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meios fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; Marcar campos, colocar e retirar redes e bandeiras; Executar serviços auxiliares de comunicação e administrativos em geral; Desempenhar tarefas de conservação e limpeza em geral; Executar serviços na área de viveiros, jardinagem, horticultura e criação de animais de pequeno porte; Desempenhar tarefas de segurança e portaria; Executar serviços em geral tais como: colocar e retirar placas de sinalização, serviços de lavar e passar, transportar e carregar material de um local para outro, operar máquina copiadora, encadernar documentos e grampear; Executar serviços auxiliares de pedreiro, pintor, marceneiro, electricista, encanador, pré-moldados e cerâmica; Desempenhar outras tarefas semelhantes.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO  
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO  
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
ASO	AUXILIAR DE SERVIÇO ODONTÓLOGO	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Fundamental completo; Aprovação em Concurso Público [conforme Decreto n. 090/2009]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Recepção das pessoas em consultório dentário, identificando-as, averiguando suas necessidades e o histórico clínico para encaminhá-las ao cirurgião-dentista; Controla a agenda de consultas, verificando horários disponíveis e registrando as marcações feitas, para mantê-la organizada; Auxilia o dentista, colocando os instrumentos à sua disposição, para efetuar extração, obturação e tratamento em geral; Proceder diariamente à limpeza e à assepsia do campo de atividade odontológica, limpando e esterilizando os instrumentos, para assegurar a higiene e a assepsia cirúrgica; Orienta na aplicação de flúor para a prevenção de cárie, bem como demonstra as técnicas de escovação para crianças e adultos, colaborando no desenvolvimento de programas educativos; Convoca e acompanha os escolares da sala de aula até o consultório dentário, controlando, através de fichário, os exames e tratamentos; Zelar pela guarda e conservação do material ou equipamento utilizado na execução dos trabalhos; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação; Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob a supervisão do cirurgião dentista ou do THB realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumento e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.), necessários para o trabalho; instrumentalizar o cirurgião dentista ou THB durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; agendar o paciente e orientá-lo quanto ao retorno e à preservação do tratamento; acompanhar e desenvolver trabalhos com a Equipe de Saúde da Família, no tocante à saúde bucal e outras tarefas correlatas.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
GAR	GARI	2	6	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Fundamental (in)completo; Aprovação em Concurso Público [conforme Decreto n. 090/2009]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Realiza e controla as atividades relacionadas com a limpeza de ruas, parques, jardins e outros logradouros públicos, varrendo-os e coletando os detritos acumulados, para manter os referidos locais em condições de higiene e trânsito; Executa os serviços de coleta do lixo domiciliar; Promove os serviços de limpeza e remoção do lixo das ruas e logradouros, recolhe os montes de lixo, despejando-os em latões e outros depósitos apropriados, para facilitar a coleta e transporte; Prepara a terra, arando, adubando, irrigando e efetuando outros tratamentos necessários, para proceder o plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais; Efetua podagem das plantas e árvores, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras e instrumentos apropriados para assegurar o desenvolvimento adequado das mesmas; Efetua o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas em canteiros, para obter a germinação e o enraizamento; Efetua a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas, erradicando ervas daninhas e procedendo à limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação; Prepara canteiros colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para atender à estética dos locais; Zela



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO  
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO  
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
MOT	MOTORISTA	3	9	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 2.984,93

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Fundamental (in)completo; Portador da Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D"; Aprovação em Concurso Público [conforme Decreto n.090/2009]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de passageiros; Registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, horário de saída e chegada e outros; Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; Efetuar pequenos reparos de emergência; Providenciar abastecimento dos veículos; Comunicar a ocorrência de fatos de avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; Vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificante e outros; Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; Dirigir caminhão basculante e outros, conduzindo-os à central de operação e posteriormente ao local dos reparos; Dirigir o ônibus, transportando a equipe de manutenção aos locais preestabelecidos; Dirigir o caminhão basculante, às jazidas de areia, brita, etc., para o abastecimento das obras; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
OPM	OPERADOR DE MAQUINAS	2	6	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.621,00

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Fundamental (in)completo; Portador da carteira nacional de habilitação, categoria "D"; Aprovação em Concurso Público [conforme Decreto n.090/2009]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Vistoriar a máquina, aquecendo o motor e verificando o nível do óleo, água, bateria, combustível e painel de comando; Operar motoniveladoras, observando as condições do terreno, acionando as alavancas de comando e movimento; pás escavadeiras, acionando os pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura; Operar a pás carregadeiras, acionando os comandos, regulando a altura e a inclinação da pá (lâmina); Realizar o controle da qualidade de trabalho executado e horas trabalhadas; Zelar pelo bom estado de conservação e funcionamento das máquinas; Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO  
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO  
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
PSI	PSICÓLOGA (O)	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 3.574,38

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Superior Completo em Psicologia; Registro profissional no órgão de classe; Aprovação em Concurso Público [conforme Decreto n.090/2009]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Realiza entrevistas de entrada e saída do servidor na instituição, fazendo o acompanhamento da movimentação de pessoal, orientando os servidores e obtendo dados e informações úteis para o diagnóstico e tomada de decisões relativas às diferentes funções de recursos humanos e outras áreas; executa trabalhos de readaptação funcional, realizando análise, diagnósticos e orientação sobre a relação do servidor com a organização; planeja, executa, coordena, avalia e acompanha programas de treinamento; orienta e executa diretamente, ou em colaboração com outros profissionais da área, a seleção de estagiários de psicologia, bem como a supervisão deste trabalho, no âmbito dos órgãos do Município; presta atendimentos a alunos que apresentam distúrbios de aprendizagem, incluindo a orientação aos respectivos pais, quando necessário, conforme encaminhamento lido pela direção de outro profissional aos alunos e a servidores da instituição onde trabalha; realiza, individualmente ou em equipe, envolvendo profissionais do ensino e de recursos humanos, trabalhos de orientação vocacional e profissional aos alunos e a servidores onde trabalha; presta orientações psicopedagógicas em colaboração aos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais de ensino do estado; realiza psicodiagnósticos a partir de aplicação de testes, entrevistas e dinâmicas de grupo, com o fim de orientar trabalhos médicos ou psicoterápicos desenvolvidos pelas instituições de saúde, educação ou de assistência social do Município; realiza psicoterapia individual ou de grupo, podendo atuar juntamente com profissionais da área médica e social, em atendimento a pessoas assistidas pelo município em hospitais, penitenciárias, serviços sociais e outras instituições; realiza aconselhamento psicológico junto a alunos de estabelecimentos de ensino, detentos de penitenciária, menores carentes assistidos pelo município e servidores que necessitem tal serviço; executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
TEM	TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM	1	3	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 3.619,46

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Médio Completo; Curso Técnico específico na área; Registro profissional no órgão de classe - COREN; Aprovação em Concurso Público. [conforme Decreto n. 090/2009]

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



ESTADO DE GOIÁS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MOIPORÁ/GO  
EDITAL Nº 001/2026 - CONCURSO PÚBLICO  
ORGANIZAÇÃO: INEP BRASIL



CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
TRA	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	1	3	ESTATUTÁRIO	24 horas semanais	R\$ 2.544,14

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Médio Completo; Curso Técnico específico na área; Registro profissional no órgão de classe; Aprovação em Concurso Público [conforme Decreto n. 090/2009]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** - prepara o paciente nas posições corretas, medindo as distancias para a focalização da área a ser radiografada, a fim de obter maior nitidez; aciona o aparelho de raio "x", observando as instruções de funcionamento; encaminha os chassis com o filme à câmara escura e, efetua a revelação da chapa; registra o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico; - controla o estoque de filmes e de outros materiais do setor, verificando gastos, para assegurar a continuidade do serviço; opera qualquer tipo de máquina para a revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas; executa outras atividades correlatas ao cargo.

CÓDIGO	CARGO	V.I.	C.R.	REGIME JURÍDICO	JORNADA C.H.	REMUNERAÇÃO
VIG	VIGILANTE	2	6	ESTATUTÁRIO	40 horas semanais	R\$ 1.806,31

**REQUISITOS ESPECÍFICOS:** Ensino Fundamental; Aprovação em Concurso Público. [conforme Decreto n. 090/2009]

**ATRIBUIÇÕES GENÉRICAS:** Executar ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, violência e outras infrações à ordem e segurança; Verificar se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, examinando as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos; Controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações públicas; Prestar informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone; Zelar pela conservação e guarda do material de trabalho; Exercer vigilância em praças, logradouros públicos, centros esportivos, creches, centros de saúde, estabelecimentos de ensino e outros bens públicos municipais, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público; inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;- Desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.



## ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL FUNDAMENTAL

#### TODOS OS CARGOS

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** 1.1. Compreensão e interpretação de textos. 1.2. Tipologias textuais: descritiva, narrativa, injuntiva/instrucional. 1.3. Gêneros textuais. 1.4. Palavras sinônimas e antônimas. 1.5. Classes gramaticais: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome (pessoal reto, oblíquo e de tratamento, demonstrativo e possessivo), verbo. 1.6. Pontuação: vírgula, ponto final, ponto de interrogação e ponto de exclamação. 1.7. Tipos de frases: declarativa, interrogativa e exclamativa. 1.8. Variação linguística. 1.9. Ortografia. 1.10. Acentuação gráfica. 1.11. Separação de sílabas.

**2. MATEMÁTICA/RACIOCÍNIO LÓGICO:** 2.1. Conjuntos numéricos (operações, múltiplos, divisores e resolução de problemas). 2.2. Produtos notáveis e fatoração. 2.3. Problemas com equações e sistemas de 1º e 2º grau. 2.4. Função polinomial do 1º e 2º grau. 2.5. Resolução de problemas envolvendo medidas de comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo. 2.6. Sistema Monetário Nacional – Real. 2.7. Razão e proporção. 2.8. Regra de três simples e composta. 2.9. Porcentagem e juros simples.

**2. CONHECIMENTOS GERAIS:** 3.1. Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. 3.2. Pobreza e fome. 3.3. Mundo do trabalho. 3.4. Saúde, surtos e epidemias. 3.5. Questões atuais do meio ambiente e desastres ambientais. 3.6. Aspectos físicos do território goianiense: vegetação, hidrografia, clima e relevo. 3.7. Natureza, cultura e turismo em Goiás. 3.8. Aspectos histórico-geográficos de Moiporá/GO. 3.9. Políticas públicas e programas sociais (municipal, estadual e federal). 3.10. Noções básicas de direito e cidadania (direitos humanos, participação social). 3.11. Ética profissional.

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**1. Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho:** Importância da higiene pessoal; limpeza, conservação e higienização de ambientes internos e externos. **2. Técnicas básicas:** limpeza de pisos, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas, ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios, paredes, sanitários, cozinhas, salas, pátios e áreas comuns; Limpeza de diferentes superfícies e materiais; Procedimentos de varrição, lavagem, desinfecção e polimento de superfícies; Organização e arrumação de ambientes de trabalho; Coleta seletiva, separação, acondicionamento e descarte adequado de resíduos sólidos. **3. Produtos de limpeza:** Manuseio de produtos de limpeza; Classificação, finalidades, diluição, armazenamento e precauções de uso. **4. Zelo e conservação do material de trabalho:** Identificação e uso adequado de utensílios e equipamentos de limpeza (vassoura, rodo, balde, pano, escova, aspirador, entre outros); Manuseio, cuidados e manutenção dos equipamentos e materiais de limpeza; Armazenamento correto dos materiais, Procedimentos para reposição de materiais e equipamentos. **5. Segurança no Trabalho:** Noções de segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Utilização e conservação de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Identificação de situações de risco; Noções básicas de primeiros socorros; Cuidados no manuseio de produtos químicos e inflamáveis. **6. Ética, Disciplina e Relações Interpessoais:** Ética profissional no serviço público; Relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho; Atendimento ao público interno e externo; Comportamento no ambiente de trabalho; Responsabilidade, pontualidade, disciplina



e organização; Sigilo e zelo pelo patrimônio público; Boas maneiras; Trabalho em equipe; Comunicação básica no ambiente institucional. **7. Procedimentos Operacionais:** Planejamento e organização das rotinas de trabalho; Cumprimento de normas e procedimentos internos;

### GARI

**1. Conhecimentos sobre a Função de Gari:** Noções de limpeza urbana, Atividades de varrição e limpeza de ruas, avenidas, praças, logradouros públicos e áreas urbanas; Tipos de resíduos urbanos (orgânicos, recicláveis, perigosos); Resíduos industriais, hospitalares e de construção civil; Procedimentos de coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais; Noções de reciclagem e coleta seletiva; Noções sobre acondicionamento e disposição de lixo e resíduos; Execução de capina, roçagem, limpeza de áreas verdes, podas leves e manutenção de espaços públicos; Uso e conservação de ferramentas, máquinas e equipamentos correlatos às atividades de limpeza urbana; Cuidados no transporte e destinação adequada de resíduos e entulhos; Aterros sanitários e lixões; Procedimentos, técnicas e normas de saneamento básico; Norma Regulamentadora N. 38 - Atividades de Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos Sólidos. **2. Higiene, Saúde e Meio Ambiente:** Noções de higiene pessoal e coletiva (uniforme e hábitos pessoais); Relação entre a prática de trabalho e a preservação do meio ambiente; Princípios de conservação ambiental, poluição urbana e impactos dos resíduos sólidos; Educação ambiental e práticas sustentáveis aplicáveis às funções cotidianas do gari. **3. Equipamentos de Proteção e Segurança do Trabalho:** Equipamentos de Proteção Individual (EPI) utilizados na função (luvas, botas, coletes, protetores etc.) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Procedimentos de uso, conservação e substituição de EPIs; Normas básicas de segurança no trabalho; Prevenção de riscos e acidentes no manuseio de ferramentas; Comportamento profissional seguro no ambiente urbano; Prevenção de acidentes de trabalho e procedimentos de primeiros socorros básicos. **4. Material de trabalho:** Zelo e conservação do material de trabalho; cuidados e manutenção dos equipamentos e materiais de limpeza, armazenamento correto dos materiais. **5. Relacionamento e Conduta Profissional:** Ética no serviço público e responsabilidade no desempenho das tarefas; Relação interpessoal; Organização do tempo e cumprimento de rotinas de trabalho; Postura profissional e disciplina no ambiente de trabalho.

### MERENDEIRA (O)

**1. Boas Práticas de Manipulação de Alimentos:** Higiene e segurança no preparo, porcionamento e distribuição de alimentos; Organização do local de trabalho; Normas sanitárias aplicáveis a serviços de alimentação escolar - RDC 216/2004 – Boas Práticas para Serviços de Alimentação; Controle de temperatura na conservação de alimentos; Áreas limpas e sujas na cozinha escolar e fluxos seguros de produção; Preparo de refeições em conformidade com normas nutricionais da alimentação escolar; Prevenção de contaminação e controle de resíduos sólidos no ambiente de trabalho; Armazenamento de alimentos. **2. Higiene Pessoal e Limpeza do Ambiente:** Higiene pessoal do manipulador de alimentos (lavagem de mãos, uso de uniformes, cuidados com saúde e comportamento no ambiente de trabalho); Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré preparo e preparo e distribuição; Limpeza e organização de áreas de preparo de alimentos e utensílios; Uso adequado e conservação de utensílios, equipamentos e superfícies; Armazenamento de produtos de limpeza; Cuidados no uso de produtos de limpeza. **3. Nutrição Básica Aplicada à Alimentação Escolar:** Preparo de café, lanches e refeições em geral; Assistência no planejamento de cardápios equilibrados e adequados às faixas etárias atendidas; Alergias e intolerâncias alimentares; Utilização de materiais e utensílios, armazenamento e manuseio de produtos de higiene. **4.**



**Segurança do Trabalho e Equipamentos de Proteção:** Noções de segurança no trabalho aplicadas ao ambiente de cozinha; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Cuidados no uso de equipamentos e utensílios de cozinha; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes: queimaduras, cortes, quedas e riscos comuns; Sinalização de segurança e rotinas em caso de emergência. **5. Estoque:** Controle de estoque dos materiais da cozinha. **6. Ética, Comunicação e Relações Interpessoais no Ambiente Escolar:** Ética profissional no serviço público e na execução das atribuições da merendeira; Relação com equipe de trabalho e com usuários (estudantes, professores e gestores); Técnicas básicas de comunicação e atendimento a demandas da comunidade escolar; Boas maneiras.

## MOTORISTA

**1. Legislação de Trânsito e Normas Aplicáveis:** Código de Trânsito Brasileiro – CTB (Lei n. 9.503/1997) e suas alterações, regras gerais para circulação de veículos, sinalização de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, infrações, penalidades, medidas administrativas e recursos; Obrigações, deveres e responsabilidades do condutor; Resoluções e normativas do Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN pertinentes à condução de veículos; Equipamentos obrigatórios dos veículos. **2. Direção Defensiva e Segurança Veicular:** Conceitos, princípios e técnicas de direção defensiva; Prevenção de acidentes, postura do condutor e antecipação de situações de risco; Noções de ergonomia e condições de segurança para transporte de passageiros e cargas; Utilização correta de cintos de segurança. **3. Conhecimentos Básicos de Veículos e Mecânica Aplicada:** Identificação e funcionamento básico dos principais sistemas de um veículo (motor, sistema de freios, transmissão, suspensão, direção e sistema elétrico); Manutenção preventiva e inspeção básica dos sistemas do veículo (freios, pneus, iluminação, óleo e fluídos); Pneus, rodas e alinhamento; Verificação e troca de fluídos (óleo, água de radiador, fluído de freio); Cuidados básicos de limpeza e conservação do veículo. **4. Primeiros Socorros e Condutas em Emergências:** Noções básicas de primeiros socorros voltadas a situações comuns no trânsito; Procedimentos imediatos em caso de acidentes; Sinalização do local de acidente e ações de segurança. **5. Relacionamento interpessoal e Cidadania no trânsito.**

## OPERADOR DE MÁQUINAS

**1. Atribuições e Princípios de Operação de Máquinas:** Atribuições e responsabilidades do operador de máquinas; Tipos de máquinas e equipamentos; Princípios básicos de operação de máquinas e dos comandos hidráulicos e mecânicos; Leitura e interpretação de manuais, especificações técnicas e painéis de comando; Manobras básicas e avançadas na condução e posicionamento das máquinas. **2. Segurança no Trabalho e Equipamentos de Proteção:** Procedimentos e normas de segurança no ambiente de trabalho; Uso, conservação e substituição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e de Proteção Coletiva (EPC); Normas Regulamentadoras aplicáveis à operação de máquinas - NR-6 e NR-12; Prevenção de acidentes e medidas de emergência. **3. Manutenção e Conservação de Máquinas:** Noções de manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos; Verificação de níveis de óleo, água, fluídos hidráulicos e combustíveis; Identificação de falhas mecânicas e elétricas; Lubrificação, limpeza, inspeção diária e conservação geral dos equipamentos; Procedimentos de armazenamento e conservação de ferramentas e peças. **4. Noções de Mecânica Básica Aplicada:** Conceitos básicos sobre motores (diesel e gasolina) e sistemas auxiliares; Sistema de alimentação de combustível e de ar; Sistema de arrefecimento, lubrificação e transmissão; Sistema elétrico da máquina (bateria, alternador, partida); Pneus, rodas, sistemas de freios e suspensão leves.



**5. Primeiros Socorros e Condutas de Emergência:** Noções básicas de primeiros socorros em situações de acidente; Procedimentos imediatos de segurança em caso de sinistros; Sinalização de local de risco e comunicação de emergência. **6. Habilidades Operacionais:** Técnicas de posicionamento e nivelamento de terreno; Operação de máquinas em diferentes tipos de solo e condições climáticas; Comunicação entre operador e equipe de apoio.

## CONHECIMENTOS BÁSICOS – NÍVEL MÉDIO | TÉCNICO

### TODOS OS CARGOS

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** **1.1.** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. **1.2.** Vocabulário: sentido denotativo e conotativo, sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia e polissemia. **1.3.** Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. **1.4.** Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. **1.5.** Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. **1.6.** Regras de acentuação gráfica. **1.7.** Crase. **1.8.** Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. **1.9.** Classes de palavras: classificações e flexões. **1.10.** Morfologia e flexões do gênero, número e grau. **1.11.** Termos da oração: identificação e classificação. **1.12.** Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. **1.13.** Concordâncias nominal e verbal. **1.14.** Regências nominal e verbal. **1.15.** Estrutura e formação das palavras.

**2. CONHECIMENTOS GERAIS:** **2.1.** Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. **2.2.** Pobreza e fome. **2.3.** Mundo do trabalho. **2.4.** Saúde, surtos e epidemias. **2.5.** Questões atuais do meio ambiente e desastres ambientais. **2.6.** Aspectos físicos do território goianiense tocantinense: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **2.7.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **2.8.** Aspectos histórico-geográficos de Moiporá/GO. **2.9.** Políticas públicas e programas sociais (municipal, estadual e federal). **2.10.** Noções básicas de direito e cidadania (direitos humanos, participação social). **2.11.** Ética profissional.

**3. INFORMÁTICA:** **3.1.** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. **3.2.** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede *Windows*. **3.3.** Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: *Microsoft Windows*, *Microsoft Office* 97- 2003 ou superior. **3.4.** *Word*, *Excel*, *Internet* e *PowerPoint*. **3.5.** Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. **3.6.** Conhecimento de interface gráfica padrão *Windows*. **3.7.** Conceitos básicos para utilização dos *softwares* do pacote *Microsoft Office*, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e *Excel*. **3.8.** Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. **3.9.** *Backup*. **3.10.** Vírus. **3.11.** Tecnologia, inteligência artificial e impactos sociais. **3.12.** Atualização para Microsoft Office 365. **3.13.** Segurança da informação e crimes cibernéticos. **3.14.** Softwares de colaboração online (*Google Workspace*, *Microsoft Teams*).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### AGENTE ADMINISTRATIVO

**1.** Administração Pública: conceito, finalidade e princípios. Administração direta e indireta. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e extinção. Poderes administrativos. Organização administrativa. **2.** Noções de direito constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública na Constituição Federal. **3.** Noções de direito administrativo: Regime jurídico dos servidores públicos.



Direitos, deveres e responsabilidades. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Responsabilização do agente público. **4.** Gestão administrativa e rotinas de escritório: Atendimento ao público. Comunicação organizacional. Arquivamento: classificação, organização, conservação e destinação de documentos. Protocolo. Correspondência oficial. Tramitação de processos. Elaboração de documentos administrativos. **5.** Ética no serviço público. **6.** Lei Orgânica do Município de Moiporá.

### AUXILIAR CONTROLE INTERNO

**1.** Administração Pública: conceito, finalidade e princípios. Administração direta e indireta. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e extinção. Poderes administrativos. Organização administrativa. **2.** Noções de direito constitucional: Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública na Constituição Federal. **3.** Noções de direito administrativo: Regime jurídico dos servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Responsabilização do agente público. **4.** Controle interno na administração pública: conceito, finalidade e objetivos do controle interno. Sistemas de controle interno. Controle interno, controle externo e controle social. Papel do controle interno na prevenção de irregularidades. Noções de auditoria governamental. Acompanhamento e fiscalização da execução orçamentária e financeira. **5.** Noções de contabilidade pública: Conceito de contabilidade pública. Receita e despesa pública. Estágios da receita e da despesa. Empenho, liquidação e pagamento. Restos a pagar. Noções de balanços públicos. **6.** Noções de orçamento público: Plano Plurianual (PPA). Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). Lei Orçamentária Anual (LOA). Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. **7.** Licitações e contratos administrativos: Princípios das licitações. Modalidades de licitação. Dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos. Fiscalização e execução contratual. **8.** Ética no serviço público. **9.** Lei Orgânica do Município de Moiporá.

### AUXILIAR DE RH

**1. Administração de Recursos Humanos:** Conceitos, objetivos e evolução histórica da gestão de pessoas; Funções do setor de Recursos Humanos; Papel estratégico e operacional do Recursos Humanos nas organizações. **2. Administração de Pessoal:** Rotinas de departamento pessoal; Documentação admissional e demissional; Registro de empregados; Controle de ponto e jornada de trabalho; Arquivamento e organização de documentos funcionais. **3. Folha de Pagamento:** Conceitos básicos; Proventos e descontos; Cálculo de horas extras, adicionais (noturno, insalubridade e periculosidade); Benefícios; Noções de encargos sociais. **4. Recrutamento e Seleção:** Conceitos, tipos e técnicas de recrutamento (interno e externo); Etapas do processo seletivo; Triagem de currículos; Entrevistas; Integração e admissão de novos colaboradores; Treinamento e avaliação de desempenho. **5. Noções de gestão de pessoas em Administração Pública:** provimento e requisitos para investidura em cargos públicos, nomeação, posse, início de exercício, vacância de cargo, reintegração, aproveitamento, readaptação, substituição, portaria, exoneração, demissão, licenças, benefícios/direitos e regras para acumulação de cargos e remuneração; efetivação em cargo público. **6. Noções de Direito Administrativo:** Atos administrativos; Agentes públicos; Princípios da Administração Pública; Regime jurídico dos servidores públicos. **7. Legislação Trabalhista:** Consolidação das Leis do Trabalho (CLT); Direitos e deveres do empregado e do empregador; Contrato de trabalho; Férias; 13º salário; Aviso prévio; Rescisão contratual; Encargos sociais e trabalhistas; Noções sobre FGTS e INSS. **8. Saúde e Segurança do Trabalho:** Noções básicas de normas regulamentadoras (NRs); Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); Atestados médicos e afastamentos previdenciários. **9. Comunicação Organizacional:** Atendimento ao público interno; Comunicação interpessoal;



Trabalho em equipe; Ética profissional e sigilo das informações. **10. Noções de Arquivologia:** Classificação, organização e manutenção de arquivos físicos e digitais.

### AUXILIAR DE SERVIÇO ODONTÓLOGO

**1. Noções de saúde pública:** Sistema Único de Saúde (princípios, diretrizes e organização). Atenção básica em saúde. Promoção, prevenção e proteção da saúde. Humanização no atendimento. **2. Biossegurança em odontologia:** Conceitos básicos de biossegurança. Riscos biológicos, físicos e químicos. Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Higienização das mãos. Desinfecção e esterilização de materiais. Gerenciamento de resíduos em serviços de saúde. **3. Noções de anatomia e fisiologia bucal:** Estrutura da cavidade bucal. Dentes (tipos e funções). Tecidos dentários. Gengiva e estruturas de suporte. **4. Materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos:** Instrumentais clínicos básicos. Materiais odontológicos mais utilizados. Conservação, limpeza e organização do consultório odontológico. Manuseio e preparo de materiais. **5. Auxílio ao cirurgião-dentista:** Preparação do paciente. Organização do campo operatório. Auxílio em procedimentos clínicos. Preparo e acondicionamento de materiais. Agendamento e controle de prontuários. **6. Noções de controle de infecção:** Cadeia de transmissão de doenças. Medidas de prevenção e controle. Imunização do trabalhador da saúde. **7. Ética no serviço público.** **8. Lei Orgânica do Município de Moiporá.**

### ELETRICISTA PREDIAL

**1. Instalações Elétricas Prediais de Baixa Tensão:** Execução e manutenção de instalações elétricas prediais de baixa tensão; Dimensionamento de circuitos elétricos; Distribuição de cargas; Sistemas monofásicos, bifásicos e trifásicos; Leitura e interpretação de projetos e esquemas elétricos; Simbologia técnica; Quadros de distribuição; Dispositivos de proteção (disjuntores, fusíveis, DR – diferencial residual). **2. Normas Técnicas e Segurança do Trabalho:** Norma Regulamentadora NR-10 – Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade; Noções da NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão; Sistemas de aterramento elétrico; SPDA – Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas; Procedimentos de segurança; Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC); Prevenção de acidentes e primeiros socorros. **3. Materiais, Componentes e Equipamentos Elétricos:** Cabos e condutores elétricos; Eletrodutos e eletrocalhas; Interruptores, tomadas e luminárias; Reatores e lâmpadas; Motores elétricos e transformadores aplicados a instalações prediais; Ferramentas e instrumentos de trabalho; Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos. **4. Cálculos e Medidas Elétricas:** Conceitos básicos de eletricidade; Corrente elétrica, tensão, resistência e potência; Lei de Ohm; Cálculo de potência e consumo de energia elétrica; Dimensionamento de condutores; Queda de tensão; Fator de potência; Utilização de instrumentos de medição (multímetro, alicate amperímetro). **5. Manutenção e Conservação de Instalações Elétricas:** Diagnóstico de falhas em sistemas elétricos prediais; Reparos e substituição de componentes; Testes de funcionamento; Procedimentos técnicos de manutenção preventiva e corretiva. **6. Ética e Conduta Profissional:** Responsabilidade no exercício da função; Organização do ambiente de trabalho; Relacionamento interpessoal; Postura profissional.



## FISCAL AMBIENTAL

**1. Meio ambiente e sustentabilidade:** Conceitos de meio ambiente. Recursos naturais renováveis e não renováveis. Preservação, conservação e recuperação ambiental. Desenvolvimento sustentável. Poluição do ar, da água e do solo. Impactos ambientais. **2. Legislação ambiental básica:** Política Nacional do Meio Ambiente (princípios, objetivos e instrumentos). Licenciamento ambiental. Crimes ambientais e sanções administrativas. Responsabilidade ambiental. Áreas de preservação permanente e unidades de conservação. **3. Fiscalização ambiental:** Poder de polícia administrativa. Atribuições do fiscal ambiental. Procedimentos de fiscalização. Autos de infração, notificações e relatórios. Apreensão de bens e embargo de atividades. Denúncias ambientais. **4. Noções de direito constitucional:** Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Meio ambiente na Constituição. **5. Noções de direito administrativo:** Princípios da administração pública. Atos administrativos. Poderes administrativos. Responsabilização do agente público. Processo administrativo. **6. Saúde, segurança e educação ambiental:** Noções de segurança do trabalho. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). Educação ambiental: conceitos e práticas. Conscientização da comunidade. **7. Ética no serviço público.** **8. Lei Orgânica do Município de Moiporá.**

## FISCAL DE POSTURA

**1. Administração Pública:** conceito, finalidade e princípios. Administração direta e indireta. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e extinção. Poderes administrativos. Organização administrativa. **2. Noções de direito constitucional:** Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Administração Pública na Constituição Federal. **3. Noções de direito administrativo:** Regime jurídico dos servidores públicos. Direitos, deveres e responsabilidades. Processo administrativo. Improbidade administrativa. Responsabilização do agente público. **4. Ordenamento territorial, urbanístico e uso do solo:** Parcelamento do solo urbano: loteamento, desmembramento e fracionamento de lotes. Controle e ordenamento do uso do solo. Uso e ocupação de imóveis públicos (com ou sem construção). Uso e ocupação de imóveis particulares (com ou sem construção). Zoneamento urbano. Regularização de áreas e edificações. Patrimônio histórico, cultural e paisagístico. **5. Licenças, autorizações e alvarás:** Autorizações e licenças urbanísticas. Alvará de localização e funcionamento. Licença para edificar: conceito, procedimentos e alteração de projeto. Habite-se. Licença para reforma e reconstrução. Licença para demolições. **6. Acessibilidade e mobilidade urbana:** Normas de acesso a prédios e serviços públicos e particulares para pessoas com deficiência, idosos, gestantes e pessoas acompanhadas de crianças de colo. Sinalização de vias públicas e de obras. Noções de mobilidade urbana. **7. Saúde pública, higiene e sossego:** Atividade de proteção da saúde pública. Higiene urbana. Controle de ruídos, poluição sonora e perturbação do sossego. Fiscalização de estabelecimentos quanto às condições sanitárias, de segurança e funcionamento. **8. Fiscalização municipal e poder de polícia:** Poder de polícia administrativa. Atribuições do Fiscal de Posturas. Procedimentos de fiscalização. Autos de infração, notificações, termos de embargo, interdição e apreensão. Relatórios de fiscalização. Processo administrativo no âmbito municipal. **9. Atendimento ao público e mediação de conflitos:** Postura profissional. Comunicação eficaz. Técnicas de atendimento ao cidadão. Noções básicas de mediação e resolução de conflitos. **10. Ética no serviço público.** **11. Código de Posturas do Município de Moiporá.** **12. Lei Orgânica do Município de Moiporá.**



## VIGILANTE

**1. Funções do Vigilante:** Registro de ocorrências e elaboração de relatórios de segurança.; Segurança física de instalações, bens, pessoas e patrimônio; Controle de acesso de pessoas, veículos e materiais; Postos fixos de vigilância e rondas preventivas. **2. Segurança e Vigilância:** Serviços de vigilância; Portaria; Vigilância diurna e noturna nas dependências de edifícios e áreas próximas; Noções de Segurança Eletrônica; Tipos de Vigilância. **3. Comunicação:** Formas de tratamento; Atendimento ao público; Telefones públicos de emergência; Sigilo profissional; Relacionamento interpessoal; Ética no trabalho. **4. Conhecimentos Básicos:** Sistema de Segurança Pública; Normas de segurança no trabalho; Primeiros socorros; Direito e Deveres do Vigilante; Hierarquia; Segurança de autoridades; Segurança de documentos; Relações Humanas no Trabalho; Prevenção de incêndios e uso de extintores; Protocolos de evacuação e resposta inicial. **5. Higiene Corporal:** uniforme e hábitos pessoais. **6. Noções de Segurança Eletrônica:** Alarmes, sensores e sistemas de monitoramento; CFTV (Circuito Fechado de Televisão) e vigilância por imagem; Equipamentos eletrônicos de apoio à vigilância; Comunicação entre equipes e uso de sistemas de radiocomunicação.

## TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM

**1. Legislação, Ética e Deontologia Profissional:** Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE - Lei n. 7.498/1986); Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem - [Resolução Cofen nº 564/2017](#); Atribuições, responsabilidades e limites legais do técnico em enfermagem; Ética profissional, sigilo e postura no cuidado de saúde; Diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde-NR32; [Sigilo profissional](#). **2. Fundamentos de Enfermagem e Procedimentos Técnicos:** Anatomia e fisiologia básicas aplicadas à assistência de enfermagem; Técnicas de higiene, conforto e mobilização do paciente; Medição de sinais vitais (temperatura, pulso, pressão arterial, respiração); Administração de medicamentos: princípios, cálculo de doses, vias e segurança; Oxigenoterapia, nebulização, aspiração de vias aéreas, curativos e curativos complexos; Coleta de materiais para exames laboratoriais; Assistência de enfermagem em urgências e emergências: suporte básico de vida e condutas iniciais. **3. Assistência do(a) técnico(a) de enfermagem:** Assistência do(a) técnico(a) de enfermagem em intercorrências clínicas e cirúrgicas. Assistência do(a) técnico(a) de enfermagem na segurança do paciente. Assistência do(a) técnico(a) de enfermagem na prevenção e controle de doenças transmissíveis. Assistência do(a) técnico(a) de enfermagem no atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas; Noções de farmacologia: ação das drogas, possíveis reações adversas, vias de administração de medicamentos, diluição de medicamentos. **4. Técnico(a) De Enfermagem no Centro Cirúrgico:** atuação no pré-operatório, transoperatório e pós-operatório; Materiais e equipamentos básicos que compõem as salas de cirurgia e recuperação anestésica; Rotinas de limpeza da sala de cirurgia; Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções universais, exposição a material biológico. **5. Processo de Trabalho do(a) Técnico(a) em Enfermagem:** Procedimentos para passagem de plantão, admissão, transferência, alta e óbito do paciente; Anotações e registros de enfermagem no prontuário do paciente; Relação interpessoal e comunicação no ambiente de trabalho;



## TÉCNICO EM RADIOLOGIA

**1. Anatomia Humana e Radiológica:** Morfologia humana: sistemas e estruturas anatômicas relevantes à radiologia; Anatomia radiológica aplicada à produção de imagens diagnósticas. **2. Física das Radiações:** Conceitos físicos relacionados à produção, interação e detecção de radiações ionizantes; Princípios básicos de física aplicados aos equipamentos radiológicos; Elementos de Radiografias. **3. Técnicas Radiológicas, Imagem e Equipamentos:** Materiais e equipamentos em radiologia; Técnicas radiográficas convencionais: exames simples, exames contrastados, exames pediátricos e de urgência; Princípios da tomografia Procedimentos de tomografia computadorizada e funções dos equipamentos; Processamento de filmes radiológicos e sistemas digitais de obtenção de imagem (RIS/PACS); Imagem Radiológica; Filmes Radiográficos; Processamento Radiográfico. **4. Proteção Radiológica e Biossegurança:** Noções de proteção radiológica e efeitos biológicos das radiações sobre o organismo; Biossegurança aplicada à prática radiológica; Normas de segurança e controle de qualidade em serviços de radiodiagnóstico; Cuidados com procedimentos radiográficos; Riscos e precauções; Meios de proteção das radiações ionizantes; efeitos biológicos das radiações. **5. Aparelhos:** Aparelhos de Raios-X; Ampola de Raios-X; Tomógrafo linear e computadorizado; Princípios da tomografia; Angiógrafos e seriógrafos, Aparelhos e Tubos de Raio X; Equipamentos e acessórios radiológicos. **6. Legislação:** Lei Orgânica da Saúde nº 8.080/1990; Princípios e diretrizes do SUS: Universalidade, Integralidade e Equidade. **7. Meios de Contraste e Técnica de Imagem Avançada:** Classificação e uso dos meios de contraste em procedimentos radiológicos; Técnicas de densitometria óssea; Introdução à ressonância magnética (conceitos fundamentais); Noções de mamografia. **8. Higiene, Preparo e Atendimento ao Paciente:** Protocolos de preparo, posicionamento e recepção de pacientes para exames; Cuidados gerais de higiene, conforto, mobilização e cuidados com pacientes; Noções de comunicação com o paciente e assistência humanizada; Noções de higiene pessoal e coletiva (uniforme e hábitos pessoais). **9. Segurança no Trabalho:** Noções de segurança individual e coletiva no ambiente de trabalho; Acidente de trabalho e prevenção de acidentes de trabalho; Utilização e conservação de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e equipamentos de proteção coletiva (EPC); Identificação de situações de risco; Noções básicas de primeiros socorros. **10. Ética e Conduta Profissional:** Responsabilidade no exercício da função; Organização do ambiente de trabalho; Relacionamento interpessoal; Postura profissional.

## CONHECIMENTOS BÁSICOS - NÍVEL SUPERIOR

### TODOS OS CARGOS

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** **1.1.** Leitura, compreensão e interpretação de textos e gêneros textuais diversos. **1.2.** Tipologias textuais. **1.3.** Vocabulário: sentidos denotativo e conotativo, sinonímia e antonímia, homonímia, paronímia e polissemia, vocabulário especializado (terminologias). **1.4.** Variantes linguísticas, linguagem oral e linguagem escrita, formal e informal e gíria. **1.5.** Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. **1.6.** Fonética: encontros vocálicos e consonantais, dígrafos e implicações na divisão de sílabas. **1.7.** Regras de acentuação gráfica. **1.8.** Crase. **1.9.** Pontuação: emprego de todos os sinais de pontuação. **1.10.** Classes de palavras: classificações e flexões. **1.11.** Morfologia e flexões do gênero, número e grau. **1.12.** Termos da oração: identificação e classificação. **1.13.** Processos sintáticos de coordenação e subordinação; classificação dos períodos e orações. **1.14.** Concordâncias nominal e verbal. **1.15.** Regências nominal e verbal. **1.16.** Estrutura e formação das palavras. **1.17.** Redação oficial: ata, memorando, ofício, protocolo, edital.

**2. CONHECIMENTOS GERAIS:** **2.1.** Temas relevantes em evidência no Brasil e no mundo e suas conexões com o contexto histórico atual. **2.2.** Pobreza e fome. **2.3.** Mundo do trabalho. **2.4.** Saúde, surtos e epidemias. **2.5.** Questões atuais do meio ambiente e desastres ambientais. **2.6.** Aspectos físicos do território goianiense



tocantinense: vegetação, hidrografia, clima e relevo. **2.7.** Natureza, cultura e turismo em Goiás. **2.8.** Aspectos histórico-geográficos de Moiporá/GO. **2.9.** Políticas públicas e programas sociais (municipal, estadual e federal). **2.10.** Noções básicas de direito e cidadania (direitos humanos, participação social). **2.11.** Ética profissional.

**3. INFORMÁTICA:** **3.1.** Conceitos básicos de operação de microcomputadores. **3.2.** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente de rede *Windows*. **3.3.** Conhecimentos básicos e gerais de Sistema Operacional: *Microsoft Windows, Microsoft Office 97- 2003* ou superior. **3.4.** *Word, Excel, Internet e PowerPoint*. **3.5.** Noções básicas de operação de microcomputadores e periféricos em rede local. **3.6.** Conhecimento de interface gráfica padrão *Windows*. **3.7.** Conceitos básicos para utilização dos softwares do pacote *Microsoft Office*, tais como: processador de texto, planilha eletrônica e aplicativo para apresentação e *Excel*. **3.8.** Conhecimento básico de consulta pela Internet e recebimento e envio de mensagens eletrônicas. *Backup. Vírus.*

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### AGRÔNOMO

**1. Ciências do Solo (Edafologia):** Gênese, morfologia e classificação dos solos. Física, química e biologia do solo. Fertilidade do solo. Nutrição mineral de plantas. Capacidade de uso e aptidão agrícola das terras. Manejo e conservação do solo e da água. Matéria orgânica do solo. Adubação, calagem, gessagem e fosfatagem. Corretivos e fertilizantes. Manejo sustentável do solo.; **2. Fitotecnia e Produção Vegetal:** Técnicas de cultivo de grandes culturas, olericultura, fruticultura e culturas perenes. Produção de sementes e mudas. Fisiologia vegetal: germinação, crescimento e desenvolvimento. Sistemas de produção agrícola. Sistemas agroecológicos e produção orgânica. Sistemas agroflorestais. Agricultura familiar. Melhoramento genético vegetal.; **3. Fitossanidade:** Fitopatologia, entomologia agrícola e ciência das plantas daninhas. Diagnóstico de doenças, pragas e plantas infestantes. Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas. Controle biológico. Uso, manejo e legislação de agrotóxicos. Receituário agrônomo. **4. Engenharia Rural:** Topografia aplicada. Georreferenciamento. Construções rurais. Máquinas e implementos agrícolas. Mecanização agrícola. Hidráulica agrícola. Irrigação e drenagem. Conservação e uso eficiente da água. **5. Agrometeorologia:** Meteorologia e climatologia agrícola. Relação clima-planta-solo. Zoneamento agrícola. Impactos das variáveis climáticas na produção. Riscos climáticos e planejamento agrícola. **6. Tecnologia de Produção e Pós-Colheita:** Colheita, beneficiamento, secagem e armazenamento de produtos agrícolas. Conservação e qualidade de produtos agropecuários. Perdas pós-colheita. Logística e comercialização de produtos agrícolas. **7. Sistemas Sustentáveis de Produção e Meio Ambiente:** Desenvolvimento sustentável. Agroecologia. Manejo de recursos naturais. Recuperação de áreas degradadas. Sistemas integrados de produção. Biomas brasileiros. Educação ambiental. Agricultura e meio ambiente.; **8. Zootecnia e Produção Animal:** Produção animal. Manejo de pastagens. Alimentação e nutrição animal. Sistemas integrados lavoura-pecuária.; **9. Economia Rural, Administração e Extensão Rural:** Economia agrícola. Planejamento e gestão da propriedade rural. Organização da produção. Comercialização agrícola. Políticas públicas agrícolas. Extensão rural. Agricultura familiar. **10. Geotecnologias e Agricultura de Precisão:** Noções de geoprocessamento. Sistemas de informação geográfica. Sensoriamento remoto. Agricultura de precisão. **11. Legislação Agrária, Ambiental e Profissional: Legislação Agrária, Ambiental e Profissional:** Política Agrícola (Lei nº 8.171/1991 e legislação correlata); Política Nacional do Meio Ambiente (Lei nº 6.938/1981); Código Florestal (Lei nº 12.651/2012); Licenciamento Ambiental (Resolução CONAMA nº 237/1997 e Lei Complementar nº 140/2011); Lei de Crimes Ambientais (Lei nº 9.605/1998); Política Nacional de Recursos Hídricos (Lei nº 9.433/1997); Lei dos Agrotóxicos (Lei nº 14.785/2023 - que altera a Lei nº 7.802/1989 alterada - e legislação correlata); Política



Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010); Legislação profissional do Engenheiro Agrônomo (Lei nº 5.194/1966, Lei nº 6.496/1977 e normas do CONFEA/CREA). **12. Perícia, Avaliação e Assistência Técnica:** Elaboração de laudos, pareceres e relatórios técnicos. Avaliação de imóveis rurais. Assistência técnica e extensão rural.

## ASSISTENTE SOCIAL

**1. Fundamentos do Serviço Social:** História e evolução do Serviço Social no Brasil; Projetos teórico-metodológicos do Serviço Social; Competências e atribuições do assistente social; Identidade profissional e princípios éticos; Trabalho social e fatores sociopolíticos contemporâneos; Intervenção profissional em contextos públicos e privados. **2. Questão Social e Processo Sociopolítico:** Conceito de Questão Social e variáveis sociais (desigualdade, pobreza, trabalho); Movimentos sociais, políticas públicas e cidadania; Conjunturas socioeconômicas e seus impactos nas demandas sociais; Família em seus diversos contextos sociais: violência intrafamiliar, abandono de incapaz, rupturas conjugais, recomposição familiar. **3. Políticas Sociais e Assistência Social:** Política Nacional de Assistência Social – PNAS; Centros de Referência em Assistência Social – CRAS; Centro de Referência Especializado em Assistência Social – CREAS; A Assistência Social no contexto do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Programas sociais de transferência de renda e inclusão social. **4. Legislação e Normativas Relacionadas à Área Social:** Lei regulamentadora da profissão do Assistente Social (Lei n. 8.662/1993); Lei Orgânica da Assistência Social (Lei n. 8.742/1993); Constituição Federal de 1988 – princípios de seguridade social e direitos sociais; Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei n. 8.069/1990); Políticas de atenção ao idoso e suas dimensões contemporâneas: violência intrafamiliar, abandono - Estatuto do Idoso (Lei n. 10.741/2003); Políticas de Atenção à Mulher em situação de violência doméstica e suas dimensões contemporâneas - Lei Maria da Penha (Lei n. 11.340/2006); Sistema Nacional de Políticas Públicas sobre Drogas (Lei n. 11.343/2006); Estatuto da Igualdade Racial (Lei n. 12.288/2010); Estatuto da Pessoa com Deficiência (Lei n. 13.146/2015); Lei Orgânica da Saúde (Lei n. 8.080/90). **5. Atuação Profissional e Métodos de Intervenção:** Métodos, técnicas e instrumentos de trabalho do Assistente Social; Processo de trabalho: diagnóstico, planejamento, ações e avaliação profissional; Elaboração de relatórios, pareceres sociais e registros técnicos; Visitas técnicas; Articulação intersetorial e atuação em equipes multiprofissionais; Estratégias de intervenção em contextos de vulnerabilidade social; Intervenção em serviços públicos e organizações não governamentais; Avaliação e monitoramento de programas sociais.

## ENFERMEIRO (A) PADRÃO

**1. Fundamentos, Ética, Legislação e Deontologia Profissional:** Atribuições e responsabilidades; Anatomia e fisiologia básicas; Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE - Lei n. 7.498/1986); Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem- [Resolução Cofen nº 564/2017](#); Diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde-NR32; [Sigilo profissional](#). **2. Sistema Único de Saúde (SUS):** Princípios e diretrizes do SUS: Universalidade, Integralidade e Equidade; Organização da atenção à saúde nas esferas federal, estadual e municipal; Leis Federais - Lei Orgânica da Saúde n. 8.080/1990 e Lei n. 8.142/1990; Regulação, planejamento, financiamento e controle social no SUS; Política Nacional de Atenção Básica e Estratégia Saúde da Família (ESF). **3. Procedimentos Técnicos e Cuidados de Enfermagem:** Cuidados gerais de enfermagem: higiene, conforto, mobilização e cuidados com pacientes; Administração de medicamentos (princípios, vias e segurança) e preparo de soluções; Coleta de sinais vitais e monitorização de estado geral; Calendário Nacional de Vacinação, vias de administração e contraindicações; Desinfecção e esterilização de ambientes. **4. Assistência de Enfermagem:** Saúde da Mulher: Assistência de



enfermagem no pré-natal; Distúrbios ginecológicos da puberdade até o climatério; Saúde sexual e reprodutiva da mulher e autocuidado; Assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera; Assistência ao parto normal e cuidados obstétricos; Aleitamento Materno; Assistência de enfermagem a paciente cirúrgico no pré, trans e pós-operatório; Assistência de enfermagem em picadas de insetos, animais peçonhentos e mordeduras de animais (soros e vacinas); Assistência de enfermagem na Integridade da pele e cuidados de feridas; Assistência de enfermagem em curativos e sondagens; Assistência de enfermagem no atendimento de emergência: parada cardiorrespiratória, corpos estranhos, intoxicações exógenas, estados convulsivos e comatosos, hemorragias, queimaduras, urgências ortopédicas. **5. Processo de Trabalho em Enfermagem:** Acolhimento, avaliação, planejamento, execução e avaliação do cuidado; Protocolos, rotinas e fluxos de atendimento de enfermagem; Registros e documentação técnica de enfermagem. **6. Gestão em Enfermagem:** Planejamento, organização e supervisão de serviços e equipes de enfermagem; Controle de insumos, recursos materiais e serviços de enfermagem; Relações interpessoais, trabalho multiprofissional e humanização da assistência; Estratégias de melhoria contínua da qualidade assistencial. **7. Saúde Coletiva e Epidemiologia:** Conceitos de vigilância em saúde: epidemiológica, sanitária e ambiental; Métodos de prevenção e controle de doenças transmissíveis e crônicas; Saúde da família, saúde da criança, do adulto e do idoso no contexto da Atenção Básica; Biossegurança nas ações de enfermagem: precauções universais, exposição a material biológico.

### MÉDICO(A) VETERINÁRIO(A)

**1. Legislação Municipal Aplicada:** Estudo e interpretação das Leis Municipais nº 327/2014, nº 505/2023 e nº 001/2010. **2. Zoonoses:** Conceito. Vigilância epidemiológica, prevenção e controle das zoonoses em geral, bem como dos acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos de relevância para a saúde pública. **3. Doenças Infectocontagiosas de Importância em Saúde Pública Veterinária:** Brucelose; Tuberculose; Leptospirose; Esporotricose; Salmonelose; Criptococose; Histoplasmoses; Toxoplasmose; Ascaridíase; Ancilostomíase; Teníase; Cisticercose; Febre amarela; Leishmaniose Visceral Canina. Para cada enfermidade: conceito, etiologia, formas de transmissão, diagnóstico oficial, tratamento e condutas de saúde pública. **4. Raiva:** Conceito, etiologia, formas de transmissão, sintomatologia, diagnóstico, profilaxia animal e humana. **5. Animais de Fauna Sinantrópica:** Biologia, vigilância e controle de vetores e reservatórios de interesse em saúde pública, incluindo roedores, quirópteros, pombos, caramujo-africano e escorpiões. **6. Vigilância em Saúde:** Estrutura organizacional e competências no âmbito municipal, estadual e federal. **7. Epidemiologia Geral e Aplicada:** Princípios gerais; conceitos e classificações; cadeia epidemiológica; mecanismos de transmissão das doenças. **8. Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS):** Fundamentos legais, classificação dos resíduos, manejo, acondicionamento, armazenamento, transporte e destinação final. **9. Boas Práticas para a Eutanásia de Animais:** Fundamentos éticos, legais e técnicos; métodos preconizados; biossegurança e bem-estar animal. **10. Armazenamento e Conservação de Vacinas:** Rede de frio, monitoramento de temperatura, transporte, acondicionamento e controle de qualidade. **11. Controle Populacional Urbano de Animais Domésticos:** Castração cirúrgica de caninos e felinos; princípios de anestesiologia básica; interpretação de hemograma; métodos de identificação individual de cães e gatos.



## NUTRICIONISTA

**1. Avaliação Nutricional.** 1.1 Avaliação nutricional de indivíduos e coletividades. 1.2 Indicadores diretos e indiretos do estado nutricional: antropométricos, clínicos, bioquímicos, dietéticos, socioeconômicos. 1.3 Dietoterapia nas Doenças Crônicas Não Transmissíveis (DCNT). 1.4 Carências nutricionais. 1.5 Alergias e intolerâncias alimentares. 1.6 Erros inatos do metabolismo. **2. Educação Alimentar e Nutricional (EAN).** 2.1 Planejamento de programas de Educação Alimentar e Nutricional. 2.2 Execução de ações de EAN. 2.3 Avaliação de programas e ações de EAN. 2.4 Princípios das ações de Educação Alimentar e Nutricional. **3. Alimentação e Nutrição na Atenção Básica.** 3.1 Promoção de práticas alimentares saudáveis em todas as fases do ciclo de vida. 3.2 Elaboração de planos terapêuticos. 3.3 Elaboração de rotinas de atenção nutricional. 3.4 Vigilância alimentar e nutricional. 3.5 Estratégia Amamenta e Alimenta Brasil. 3.6 Programas de prevenção de carências nutricionais. 3.7 Políticas públicas de alimentação e nutrição: políticas, gestão, papel do nutricionista em programas de saúde, alimentação e nutrição. 3.8 Planejamento alimentar nos diferentes ciclos de vida e em situações especiais: preceitos fundamentais (finalidades e leis), recomendações nutricionais, plano alimentar. **4. Legislação Aplicada ao Sistema Único de Saúde (SUS).** 4.1 Evolução histórica da organização do sistema de saúde no Brasil. 4.2 Construção do Sistema Único de Saúde: princípios, diretrizes e arcabouço legal. 4.3 Controle social no SUS. 4.4 Principais legislações: Constituição Federal de 1988, artigos 194 a 200, Lei n. 8.080/1990 – Lei Orgânica da Saúde, Lei n. 8.142/1990 – participação da comunidade no SUS, Decreto n. 7.508/2011 – regulamentação da organização do SUS, Resolução n. 453/2012 do Conselho Nacional de Saúde – participação e controle social. 4.5 Segurança Alimentar e Nutricional: Lei n. 11.346/2006, criação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional (SISAN). **5. Nutrição Escolar.** 5.1 Planejamento, elaboração e avaliação de cardápios escolares. 5.2 Promoção da alimentação saudável no ambiente escolar. 5.3 Educação alimentar e nutricional para escolares. 5.4 Avaliação nutricional de crianças e adolescentes. 5.5 Controle de qualidade e aceitabilidade das refeições escolares. 5.6 Segurança alimentar nas escolas. 5.7 Atuação do nutricionista na alimentação escolar. 5.8 Diretrizes e execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE). 5.9 Legislação e políticas públicas de alimentação escolar. 5.10 Prevenção da obesidade infantil e de deficiências nutricionais no ambiente escolar. 5.11 Legislação da alimentação escolar: Lei n. 11.947/2009 – dispõe sobre a alimentação escolar e regulamenta o PNAE, Resolução FNDE n. 6/2020 – diretrizes da alimentação escolar.

## PSICÓLOGA (O)

**1. Fundamentos, Ética e Legislação Profissional Atualizada** - História da Psicologia: Evolução como ciência e profissão; principais escolas teóricas. Ética Profissional: Código de Ética Profissional (Resolução CFP nº 010/2005). Publicidade Profissional: Normativas sobre divulgação de serviços, autopromoção e o uso ético das redes sociais (Nota Técnica CFP nº 01/2024). Elaboração de Documentos: Normas para redação de laudos, pareceres e relatórios (Resolução CFP nº 06/2019). Atendimento Tecnológico: Prestação de serviços via tecnologia da informação e comunicação (Resolução CFP nº 11/2018). Tecnologia e Dados: Uso ético de Inteligência Artificial na Psicologia, proteção de dados (LGPD) e segurança digital no prontuário eletrônico (Guia de Orientação CFP 2025). **2. Diversidade, Gênero e Direitos Humanos** - Identidade de Gênero: Atuação profissional no atendimento a pessoas trans, travestis e não binárias; combate ao cissexismo e à patologização (Nota Técnica CFP nº 11/2025). Orientação Sexual: Normas de atuação em relação à orientação sexual e combate à "cura gay" (Resolução CFP nº 01/1999). Intersexo: Proteção dos direitos e autonomia de pessoas intersexo (Resolução CFP nº 16/2024). **3. Psicologia Jurídica e Sistema Prisional** - Atuação no Sistema Prisional: O papel do psicólogo na execução penal e no acompanhamento de custodiados. Exame Criminológico: Critérios éticos e técnicos para a realização do exame e a autonomia



profissional frente à Lei nº 14.843/2024 (Nota Técnica CFP nº 26/2025). Avaliação Compulsória: Limites da atuação psicológica em contextos de privação de liberdade. **4. Saúde Pública e Mental (SUS E RAPS)** - Sistema Único de Saúde (SUS): Lei Federal nº 8.080/1990 e suas alterações. Rede de Atenção Psicossocial (RAPS): Funcionamento de CAPS, SRT e unidades de acolhimento. Estratégia Saúde da Família (ESF): Matriciamento e apoio às equipes de base. NASF-AB: Portaria Federal nº 154/2008 e a Política Nacional de Atenção Básica (Portaria nº 2.488/2011). Reforma Psiquiátrica: Lei Federal nº 10.216/2001. **5. Assistência Social e Políticas Públicas (SUAS)** - Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS): Lei Federal nº 8.742/1993. Proteção Social: Gestão do CRAS (Básica) e CREAS (Especial). Programas de Renda: Bolsa Família e Cadastro Único (Lei nº 14.601/2023). Violência Doméstica: Aplicação da Lei Maria da Penha (Lei nº 11.340/2006) no suporte psicológico às vítimas. **6. Infância, Adolescência e Dinâmica Familiar** - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Lei nº 8.069/1990 (Direitos fundamentais e medidas de proteção). Escuta Protegida: Protocolos de atendimento a crianças e adolescentes vítimas de violência (Lei nº 13.431/2017). Conflitos Familiares: Psicologia do divórcio, separação, guarda compartilhada e alienação parental (Lei nº 12.318/2010). Desenvolvimento Humano: Natureza da tendência antissocial e intervenções em comportamento desviante. **7. Inclusão e Educação Especial** - Estatuto da Pessoa com Deficiência: Lei Federal nº 13.146/2015 (LBI). Educação Inclusiva: O psicólogo na rede pública de ensino (Lei nº 13.935/2019). **8. Psicodiagnóstico e Avaliação** - Entrevista Psicológica: Técnicas de anamnese e acolhimento. Testagem: Fundamentos de testes psicométricos e projetivos. Uso do SATEPSI. Psicopatologia: Diagnóstico baseado no DSM-5-TR e na CID-11.

## PROFESSOR(A) PII PEDAGOGIA

**1.** Educação como direito social na Constituição da República Federativa do Brasil (arts. 205 a 214). **2.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n. 9.394/1996): princípios, fins da educação, organização da educação básica (níveis e modalidades), incumbências dos entes federados e dos docentes, e disposições sobre os profissionais da educação. **3.** Plano Nacional de Educação (Lei n. 13.005/2014): metas e estratégias estruturantes para a educação básica. **4.** Financiamento da Educação: Novo Fundeb (EC n. 108/2020 e Lei n. 14.113/2020) – conceito, fontes, distribuição e complementação da União. **5.** Sistema de Avaliação da Educação Básica (SAEB) e Índice de Desenvolvimento da Educação Básica (IDEB): conceitos, finalidades e indicadores educacionais. **6.** Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei n. 8.069/1990): direito à educação, à cultura, ao esporte e ao lazer (arts. 53 a 59); deveres do Estado e da escola; medidas de proteção (arts. 98 a 102); prevenção e informação (arts. 70 a 73); e o papel do Conselho Tutelar (arts. 131 a 140) no contexto escolar. **7.** Base Nacional Comum Curricular (BNCC): estrutura, fundamentos pedagógicos e as dez competências gerais. Etapas da Educação Infantil (direitos de aprendizagem e campos de experiência) e dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental (áreas do conhecimento e componentes curriculares). **8.** Base Nacional Comum para a Formação Inicial de Professores da Educação Básica (BNC-Formação - Resolução CNE/CP n. 2/2019 e atualizações): competências gerais docentes, fundamentos e princípios da formação. **9.** Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil (Resolução CNE/CEB n. 5/2009). **10.** Diretrizes Curriculares Nacionais para o Ensino Fundamental de 9 anos (Resolução CNE/CEB n. 7/2010). **11.** Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva (MEC/2008). **12.** Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei n. 13.146/2015): disposições sobre o direito à educação. **13.** Lei n. 14.254/2021: acompanhamento integral para educandos com dislexia, Transtorno do Déficit de Atenção com Hiperatividade (TDAH) e outros transtornos de aprendizagem. **14.** Atendimento Educacional Especializado (AEE): público-alvo, função, objetivos, organização e articulação com o ensino comum (Decreto n. 7.611/2011 e Resolução CNE/CEB n. 4/2009). **15.** Desenho Universal para Aprendizagem (DUA) e inclusão digital. **16.** Legislação e diretrizes para a Educação das Relações Étnico-Raciais: Plano Nacional de Implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais (2013); Leis n. 10.639/2003 e n. 11.645/2008; educação antirracista e práticas promotoras de igualdade racial no ambiente escolar. **17.**



Relação entre educação, escola e sociedade: função sociocultural da escola pública contemporânea e a relação escola-comunidade. **18.** Tendências e teorias pedagógicas na educação brasileira: concepções e principais representantes. **19.** Teorias do desenvolvimento e da aprendizagem: contribuições de *Piaget*, *Vygotsky*, *Wallon* e *Ausubel* para a prática pedagógica. **20.** Competências e habilidades na educação básica. Educação socioemocional e cultura digital no contexto escolar. **21.** Currículo: teorias (tradicional, crítica e pós-crítica), fundamentos, dimensões (conceitual, procedimental e atitudinal) e diversidade. Interdisciplinaridade e transversalidade. O currículo na perspectiva da educação inclusiva. **22.** Organização do trabalho pedagógico: Projeto Político-Pedagógico (PPP), regimento escolar, documentos referenciais da escola. **23.** Gestão democrática, construção participativa e autonomia escolar; conselho de classe – função e organização; mediação de conflitos e clima escolar; ética profissional docente. **24.** Planejamento de ensino e avaliação da aprendizagem (diagnóstica, formativa e somativa); avaliação institucional; planejamento conforme as unidades temáticas da BNCC para os Anos Iniciais. **25.** Alfabetização e Letramento: concepções, processos e implicações pedagógicas. Psicogênese da língua escrita (*Emília Ferreiro*) e métodos de alfabetização (sintético, analítico e fônico). **26.** Política Nacional de Alfabetização (PNA - Decreto n. 9.765/2019): princípios, objetivos e ênfase na instrução fônica. Consciência fonológica e lexical no processo de alfabetização. **27.** Avaliação e intervenção pedagógica nas dificuldades de aprendizagem da leitura e da escrita. **28.** Educação Infantil: fundamentos legais (CF, LDB, DCNEI) e concepções de criança, currículo e avaliação. **29.** A indissociabilidade entre cuidar e educar. Os direitos de aprendizagem e os campos de experiência na BNCC da Educação Infantil. Marcos do desenvolvimento infantil (cognitivo, motor, socioemocional e linguístico). **30.** Organização do tempo, do espaço e da rotina na Educação Infantil; ludicidade (jogos, brincadeiras, música, artes, dança, cantigas, literatura infantil); berçário como espaço de desenvolvimento; psicomotricidade; processo de adaptação da criança. **31.** História social da infância; concepção de infância e de criança; contribuições de *Rousseau*, *Comenius*, *Froebel*, *Decroly*, *Freinet*, *Pestalozzi* e *Montessori* para a Educação Infantil. **32.** Ensino Fundamental de 9 anos – inclusão da criança de seis anos; sequência didática; conteúdos conceituais, procedimentais e atitudinais; pedagogia de projetos; metodologias ativas. **33.** Desenvolvimento do raciocínio lógico-matemático; processos mentais básicos para aprendizagem da matemática nos Anos Iniciais.

### PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA

**1.** Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei n. 9.394/1996). **2.** Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) - Educação Física. **3.** Fundamentos Históricos e Filosóficos da Educação Física. **4.** Abordagens Pedagógicas da Educação Física Escolar. **5.** Crescimento, Desenvolvimento Motor e Aprendizagem. **6.** Capacidades Físicas e Habilidades Motoras. **7.** Didática e Metodologia do Ensino da Educação Física. **8.** Processo de Avaliação em Educação Física Escolar. **9.** Jogo como Conteúdo e Estratégia Pedagógica. **10.** Esporte na Escola. **11.** Ginástica Escolar. **12.** Dança e Expressão Corporal. **13.** Lutas no Contexto Escolar. **14.** Saúde, Qualidade de Vida e Atividade Física.