CONCURSO PÚBLICO N. 01/2026
EDITAL 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NAS CARREIRAS DE CARGOS EFETIVOS DOS PODERES EXECUTIVO E LEGISLATIVO MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO - GO

O MUNICÍPIO DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS - GO, com sede administrativa na Prefeitura localizada na Avenida Baltazar Cardoso, nº 555, Bairro Jardim Sol de Verão, Campo Limpo de Goiás - GO CEP.: 75160-000, telefone: (62) 3412-1410, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, nomeada pelo Decreto n. 369/2025; e a **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS - GO**, com sede administrativa na Rua Baltazar Cardoso, n.º 557, Centro, Campo Limpo de Goiás-GO CEP: 75160-000, telefone: (62) 3345-1237, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, nomeada pela Portaria n. 002/2026, **torna pública a abertura de Concurso Público destinado à seleção de pessoal para o provimento de vagas no quadro de cargos efetivos dos Poderes Executivo e Legislativo**, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município de Campo Limpo de Goiás - GO, Estatuto dos Servidores Públicos, Estatuto do Magistério (Lei Municipal n. 108/2005), Plano de Carreira do Magistério (Lei Municipal n. 112/2005), Lei Municipal n. 072/2025 (Dispõe sobre os cargos efetivos do quadro da Prefeitura Municipal), Regimento Interno da Câmara Municipal - GO, Lei Municipal n. 073/2025 (Dispõe sobre os cargos efetivos do quadro da Câmara Municipal), nas demais leis municipais aplicáveis e nas disposições previstas neste regulamento e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

1.1 O concurso público será realizado pela banca organizadora *ITAME - INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS*, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, sob fiscalização das Comissões Especiais nomeadas pelos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.
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 Municipal.
1.7 A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá às necessidades da Prefeitura e da Câmara Municipal.
1.8 As publicações dos atos do concurso público serão realizadas no Diário Oficial do Estado, em jornal de grande circulação, no placar da Prefeitura e da Câmara Municipal, bem como nos sites www.itame.com.br, www.campolimpodegoias.go.gov.br e www.campolimpodegoias.go.leg.br.
1.9 Será responsabilidade dos candidatos acompanhar as publicações dos editais, comunicados e demais atos do concurso, inclusive as datas, locais e horários de realização das provas, em todas as etapas do certame.
1.10 O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas das provas e dos demais atos do certame, de acordo com as necessidades dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal.

2. DOS CARGOS/ VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE

2.1 Os cargos, a quantidade de vagas abertas para ampla concorrência, cadastro de reserva, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:

QUADRO 01 – CARGOS E VAGAS DA PREFEITURA MUNICIPAL

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	9	1	28	2	R$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva + Prova de aptidão física	40º
MOTORISTA	4	1	14	1	R$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D" ou "E" + Prova de aptidão física	20º
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
MERENDEIRA	6	1	20	1	R$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva + Prova de aptidão física	28º
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	4	1	14	1	R$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D" + Curso de Transporte Escolar + Prova de aptidão física	20º
MOTORISTA PLANTONISTA DO CONSELHO TUTELAR	2	-	5	1	R$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D" + Prova de aptidão física	8º
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	3	-	8	1	R$ 1.621,00	40 horas	Prova objetiva + Curso específico + Prova prática + Prova de aptidão física + CNH categoria "D"	12º
ENSINO MÉDIO								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS DR. DIOGO GUIMARÃES SILVA – ZONA URBANA (Campos Belos III – Bairro Rogério Damasceno Teles, Jardim Sol de Verão, João Caetano, Luiz Teodoro Duarte, Luiz Teodoro Duarte – 2ª etapa e Novo Horizonte)	1	-	9	1	R$ 3.242,00	40 horas	Prova objetiva + Residir na área de atuação + Curso de formação inicial + Prova de aptidão física	11º
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS DR. DIOGO GUIMARÃES SILVA – ZONA RURAL (Fazenda Barreirão, Fazenda Barreiro, Fazenda Conceição, Fazenda Europa, Fazenda Gamela, Fazenda Gerivá, Fazenda João Leite, Fazenda Poções, Fazenda Ribeirão Preto e Fazenda Sapato Arcado)	-	-	3	-	R$ 3.242,00	40 horas	Prova objetiva + Residir na área de atuação + Curso de formação inicial + Prova de aptidão física	3º
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS MARIA SILVEIRA DUARTE – ZONA URBANA (Centro, Claudemira Mendonça, Flamboyant, Jardim Sol de Verão, Residencial Campo Limpo, Rodrigues Nascimento e Vila Boa)	-	-	9	1	R$ 3.242,00	40 horas	Prova objetiva + Residir na área de atuação + Curso de formação inicial + Prova de aptidão física	10º

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS MARIA SILVEIRA DUARTE – ZONA RURAL (Fazenda Bananal, Fazenda Conceição, Fazenda Conceição/ Catingueiro, Fazenda Conceição/ João Leite, Fazenda Intendência, Fazenda João Leite, Fazenda João Leite/ Estrada João Leite, Fazenda Lagoa Formosa, Fazenda Miranapolis e Fazenda Santa Fé)	-	-	*3*	-	*R$ 3.242,00*	*40 horas*	*Prova objetiva + Residir na área de atuação + Curso de formação inicial + Prova de aptidão física*	*3º*
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	*1*	-	*3*	-	*R$ 3.242,00*	*40 horas*	*Prova objetiva + Curso de formação inicial + Prova de aptidão física*	*4º*
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*4*	*1*	*14*	*1*	*R$ 1.621,00*	*40 horas*	*Prova objetiva*	*20º*
CONDUTOR SOCORRISTA DE AMBULÂNCIA	*3*	*1*	*11*	*1*	*R$ 1.621,00*	*40 horas*	*Prova objetiva + CNH categoria "D" + Curso específico + Prova de aptidão física*	*16º*
FISCAL DE ARRECADAÇÃO E ITR	*2*	-	*5*	*1*	*R$ 3.087,76*	*40 horas*	*Prova objetiva + CNH categoria "B" + Prova de aptidão física*	*8º*
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E CADASTRO IMOBILIÁRIO	*2*	-	*5*	*1*	*R$ 3.087,76*	*40 horas*	*Prova objetiva + CNH categoria "B" + Prova de aptidão física*	*8º*
MONITOR ESCOLAR	*5*	*1*	*17*	*1*	*R$ 1.621,00*	*40 horas*	*Prova objetiva + Prova de aptidão física*	*24º*
ENSINO SUPERIOR								
CARGO/LOTAÇÃO	***VAGAS EFETIVAS***		***CADASTRO DE RESERVA***		***VENCIMENTOS***	***CARGA HORÁRIA SEMANAL***	***TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS***	***PONTO DE CORTE***
	Ampla Concorrência	***PcD**	***Ampla Concorrência***	***PcD**				
AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL	*9*	*1*	*28*	*2*	*R$ 2.431,60*	*40 horas*	*Prova objetiva + Prova de aptidão física*	*40º*
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	*2*	-	*5*	*1*	*R$ 3.087,76*	*40 horas*	*Prova objetiva + CNH categoria "B" + Prova de aptidão física*	*8º*
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	*1*	-	*3*	-	*R$ 3.087,76*	*40 horas*	*Prova objetiva + CNH categoria "B" + Prova de aptidão física*	*4º*
PROFESSOR	*33*	*2*	*100*	*5*	*R$ 4.042,61*	*30 horas*	*Prova objetiva +Prova de redação + Prova de títulos*	*140º*

**PcD (Pessoa com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).*

QUADRO 02 – CARGOS E VAGAS DA CÂMARA MUNICIPAL

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO								
CARGO/LOTAÇÃO	***VAGAS EFETIVAS***		***CADASTRO DE RESERVA***		***VENCIMENTOS***	***CARGA HORÁRIA SEMANAL***	***TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS***	***PONTO DE CORTE***
	Ampla Concorrência	***PcD**	***Ampla Concorrência***	***PcD**				
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	*1*	-	*3*	-	*R$ 1.622,71*	*40 horas*	*Prova objetiva*	*4º*
ENSINO MÉDIO								
CARGO/LOTAÇÃO	***VAGAS EFETIVAS***		***CADASTRO DE RESERVA***		***VENCIMENTOS***	***CARGA HORÁRIA SEMANAL***	***TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS***	***PONTO DE CORTE***
	Ampla Concorrência	***PcD**	***Ampla Concorrência***	***PcD**				
AUXILIAR LEGISLATIVO	*1*	-	*3*	-	*R$ 1.622,71*	*40 horas*	*Prova objetiva + Curso de informática*	*4º*
SECRETÁRIO LEGISLATIVO	*1*	-	*3*	-	*R$ 2.477,89*	*40 horas*	*Prova objetiva + Curso de informática*	*4º*

ENSINO SUPERIOR								
CARGO/LOTAÇÃO	VAGAS EFETIVAS		CADASTRO DE RESERVA		VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	*PcD	Ampla Concorrência	*PcD				
CONTROLADOR INTERNO	1	-	3	-	R$ 3.333,08	40 horas	Prova objetiva + Curso de informática	4º

*PcD (Pessoa com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

2.2 Os candidatos que forem nomeados receberão os vencimentos previstos no quadro acima e as demais vantagens previstas na legislação municipal em vigor.
2.3 No certame serão ofertadas **105 (cento e cinco) vagas efetivas** e **338 (trezentos e trinta e oito) vagas para formação do cadastro de reserva técnica**, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Prefeitura e da Câmara Municipal, durante o prazo de validade do concurso.
2.4 A descrição das atribuições sumárias dos cargos e os requisitos para provimento constam no **ANEXO III** deste edital.
2.5 Os valores das taxas de inscrição serão de **R$ 80,00 (oitenta reais)** para os cargos de nível fundamental incompleto e fundamental completo, **R$ 100,00 (cem reais)** para os cargos de nível médio e **R$ 150,00 (cento e cinquenta reais)** para os cargos de nível superior.
2.6 Caso não haja candidato inscrito que preencha o requisito do ensino médio para os cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS, poderá ser admitida a contratação de candidato com ensino fundamental, desde que seja concluído o Ensino Médio no prazo máximo de três anos, nos termos do §1º, art. 7º da Lei Federal n. 13.595/18.
2.7 Os candidatos ao cargo de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE deverão observar as vagas abertas nas respectivas áreas geográficas de cada uma das equipes de saúde, conforme descrito no quadro do item 2.1 deste edital e em cumprimento ao disposto no art. 6º, inciso I da Lei Federal n. 11.350/06.

3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

3.1 São requisitos básicos exigidos para posse:
a) ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, art. 12, inciso II, § 1°, de 05/10/88);
b) possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
c) comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar;
d) estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos;
e) comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse;
f) comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente;
g) não ter sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas dos Municípios, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;
h) não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
i) não possuir sanção impeditiva para exercício de cargo ou emprego público;
j) ser aprovado em todas as etapas do concurso;
k) comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo;
l) apresentar certidão negativa criminal da Justiça Estadual, Federal e certidão do cartório distribuidor cível da comarca de sua residência;
m) demais exigências previstas na legislação vigente.

3.2 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
3.3 Para os cargos que exigem como requisito para provimento o comprovante de experiência, serão considerados como meios comprobatórios: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS); contrato de trabalho firmado entre as partes; declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida ou certidão de recursos humanos emitida por órgão público.
3.3.1 Para fins de comprovação dos requisitos de experiência profissional será considerada a descrição das atribuições independente da nomenclatura do cargo.
3.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler atentamente este Edital e certificar-se de que atende a todos os requisitos exigidos para ingresso no cargo pretendido.
3.5 Os requisitos para ingresso no cargo deverão ser comprovados na data da posse.
3.6 Será tornada sem efeito a nomeação do candidato que não preencher os requisitos exigidos para investidura no cargo.
3.7 Os atos administrativos de homologação, convocação e nomeação são de competência exclusiva do Poder Executivo e do Poder Legislativo, não sendo o *ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS* responsável pelos atos praticados após a divulgação dos resultados finais do certame.

4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do certame www.itame.com.br, com atendimento pessoal na Prefeitura Municipal, situada no endereço citado no preâmbulo deste edital.
4.2 O período das inscrições será de **21/12/2026 a 21/01/2027,** com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até **a data mencionada no item 5.7 deste edital**.
4.3 Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição serão depositados em conta bancária da PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS - GO, através de convênio da Prefeitura com a instituição financeira.
4.4 Será disponibilizado atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição ou obter esclarecimentos sobre o concurso na PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO LIMPO DE GOIÁS – GO.
4.5 Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Prefeitura Municipal serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO

5.1 A inscrição no concurso pressupõe o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital Regulamento, permitindo que seus dados sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e às disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
5.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.itame.com.br, preencher todos os campos do formulário de inscrição, revisar os dados digitados, confirmá-los e gerar o formulário de inscrição, seguindo rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.
5.3 A banca organizadora não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.4. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário, disponibilizado após a realização da inscrição. O boleto estará disponível na área "*RESUMO DA INSCRIÇÃO*" e poderá ser emitido também na ÁREA DO CANDIDATO no campo "*AÇÕES*" => "*SEGUNDA VIA DE BOLETO*", após o registro pelo banco.
5.5 As taxas do concurso deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, PIX, cartão de crédito, comprovante de agendamento bancário ou por qualquer outra forma que não a especificada neste edital.
5.6 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.
5.7 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 25/01/2027**. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
5.7.1 Em caso de feriado ou evento que resulte no fechamento das agências bancárias na localidade em que o candidato se encontra, este deverá antecipar o pagamento do boleto bancário ou efetuar o pagamento por outro meio válido, respeitando o prazo previsto no item anterior.
5.8 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
5.9 Terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e declarar que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.
5.9.1 A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deverá ser realizada **até o dia 27/12/2026**, conforme o Cronograma de Atividades do **ANEXO I**.
5.10 O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito na área "*RESUMO DA INSCRIÇÃO*" ou na ÁREA DO CANDIDATO, no campo "*AÇÕES*" => "*SOLICITAR ISENÇÃO*".
5.11 Os dados informados no cadastro do concurso deverão ser iguais aos dados cadastrados no CadÚnico, sob pena de indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição.
5.12 A banca organizadora verificará perante o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico e, se necessário, junto a Secretaria de Assistência Social do município, a veracidade das informações prestadas pelo candidato, para fins de confirmação do pedido de isenção. Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.
5.13 Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração, o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.
5.14 Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.
5.15 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDOS será divulgada no site www.itame.com.br **até o dia 08/01/2027**, podendo o interessado efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa, **até o dia 25/01/2027**, ou apresentar recurso no prazo previsto neste edital.
5.16 Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora e/ou comissão especial responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
5.17 A inscrição do candidato somente será considerada confirmada após a publicação do edital de homologação das inscrições.
5.18 O pedido de inscrição poderá ser indeferido nos casos em que não houver concessão de isenção ou não for efetuado o pagamento da taxa de inscrição, bem como quando o candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras previstas neste regulamento, sendo facultado ao candidato o direito de interpor recurso contra a decisão.
5.19 O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no certame.

5.20 Caso ocorra o cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável.
5.21 Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
5.22 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse, caso seja confirmada a falsidade de declaração ou de qualquer documento apresentado pelo candidato.
5.23 Antes de realizar a inscrição pela internet ou efetuar o pagamento da respectiva taxa, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e de seus anexos, certificando-se de que atende aos requisitos exigidos para a posse no cargo pretendido.
5.24 É vedada a transferência do valor pago a título de taxa para terceiros, para outra inscrição, para outro cargo ou para outro concurso.
5.25 Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoa com Deficiência (PcD) que deverão enviar a documentação comprobatória de sua condição.
5.26 Caso o candidato cancele sua inscrição, utilizando sua senha de acesso, antes do pagamento da taxa de inscrição, essa ação será irreversível, não sendo possível restabelecer a inscrição cancelada.
5.27 Após a confirmação do pagamento ou a baixa do boleto bancário no sistema, a inscrição será considerada efetivada, e, a partir desse momento, qualquer solicitação de cancelamento deverá ser formalizada exclusivamente por meio do e-mail: contato.itame@gmail.com.
5.28 São vedadas inscrições condicionais, realizadas fora do prazo estabelecido, ou efetuadas por meio de solicitação via postal, correio eletrônico ou quaisquer outros meios não previstos neste regulamento.

6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E REQUERIMENTO DE PORTE DE ARMA E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular), Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015 e Lei Estadual n. 21.302, de 11 de Abril de 2022.
6.1.1 A legislação mencionada no item acima não limita as deficiências para concorrer às vagas reservadas, tratando-se apenas de um rol exemplificativo.
6.2 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/2004.
6.3 Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site www.itame.com.br, na ÁREA DO CANDIDATO no campo "AÇÕES" => "ENVIO DE DOCUMENTOS", **impreterivelmente, até o dia 21/01/2027.**
6.4 O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.
6.5 O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como constar o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo, conforme modelo previsto no **ANEXO IV**.

6.6 O documento original do atestado médico será responsabilidade do candidato que deverá mantê-lo em sua guarda durante a validade do concurso e, se for o caso, apresentá-lo para fins de comprovação da condição de PcD.
6.7 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas no item X do laudo médico mencionado no **ANEXO IV** deste edital.
6.8 O pedido de concessão de tempo adicional para a realização das provas será apreciado com base na necessidade individual comprovada do candidato, sendo indeferido nas seguintes hipóteses:
a) Ausência de justificativa médica expressa, detalhada e circunstanciada no laudo/parecer que comprove a necessidade técnica e funcional da prorrogação do tempo para a execução da prova, nos termos do art. 4º, § 2º, do Decreto Federal nº 9.508/2018;
b) Apresentação de laudo que contenha recomendação genérica, vaga ou sem correlação direta entre o impedimento de longo prazo e as limitações para a realização do exame no tempo regular;
c) Laudo emitido por profissional não habilitado na área da deficiência alegada, sem número de registro no respectivo Conselho de Classe, ilegível, sem data, ou sem assinatura física/digital válida;
d) Solicitação desacompanhada do upload/envio tempestivo da documentação comprobatória no prazo e na forma fixados no cronograma deste Edital.
6.8.1 A concessão de tempo adicional, caso deferida, limitar-se-á ao acréscimo de até 60 (sessenta) minutos em relação à duração padrão da prova, conforme avaliação técnica da Banca Organizadora.
6.9 O envio ou a entrega do laudo médico e dos documentos complementares não garante o deferimento automático da inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PCD), nem confere direito imediato à concorrência às vagas reservadas.
6.9.1 A documentação apresentada possui caráter meramente declaratório e será submetida à análise documental e técnica por equipe multiprofissional ou comissão médica designada pela Banca Organizadora, que avaliará:
a) A conformidade do laudo com as disposições da Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), do Decreto Federal nº 3.298/1999, do Decreto Federal nº 9.508/2018 e da legislação correlata;
b) A indicação clara da espécie e do grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças;
c) A comprovação do impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, bem como sua limitação nas atividades cotidianas e na realização do certame;
d) A data de emissão do documento, observados os prazos de validade estabelecidos neste Edital, ressalvadas as hipóteses legais de deficiência de caráter permanente ou irreversível.
6.9.2 O candidato que tiver sua solicitação de inscrição para concorrer às vagas reservadas indeferida em decisão preliminar:
a) Poderá interpor recurso administrativo no prazo fixado;
b) Em caso de manutenção do indeferimento, figurará unicamente na lista de classificação da Ampla Concorrência, desde que tenha cumprido os demais requisitos de inscrição e pontuação mínima do certame.
6.9.3 O deferimento da inscrição como PCD nesta etapa preliminar não dispensa o candidato de eventual convocação futura para perícia presencial ou avaliação biopsicossocial, caso prevista para as etapas subsequentes do certame ou para os procedimentos admissionais prévios à posse.
6.10 O candidato com deficiência aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pelo Médico Oficial do município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestando o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.
6.11 O candidato citado no item anterior deverá comparecer à junta médica do município munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com

expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

6.12 A não realização da perícia perante a Junta Médica Oficial do município ou a reprovação da condição de Pessoa com Deficiência resultará na perda do direito à vaga reservada. Nesse caso, o candidato passará a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência, desde que tenha atingido a nota mínima e o ponto de corte estabelecidos.

6.13 Caso a conclusão da junta médica do município seja pela incapacidade para desempenhar as funções do cargo, o candidato será considerado inapto e perderá o direito a vaga, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

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

6.15 Os arquivos eletrônicos do laudo médico e os documentos comprobatórios da situação de PcD, deverão observar o tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.

6.16 O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato e a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação ao seu destino, seja por questão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

6.17 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via aplicativo de mensagem, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

6.18 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

6.19 O candidato que se inscrever para um cargo que não possui vagas reservadas para PcD será automaticamente adicionado à lista geral de candidatos da ampla concorrência.

6.20 Os candidatos inscritos às vagas reservadas concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.

6.21 O candidato com deficiência ou provisoriamente acometido por problemas de saúde poderá, se for o caso, solicitar condições especiais para realização das provas objetivas e/ou discursivas, tais como: *ledor de prova, ampliação do tamanho da fonte de impressão, marcador do cartão ou folha de respostas e outras condições especiais*, mediante solicitação específica e envio do laudo médico no momento da inscrição.

6.22 Por razões de segurança, o procedimento de transcrição da prova citado no item anterior poderá ser registrada em aparelho gravador de áudio, porém, somente serão consideradas as respostas do cartão ou folha de texto definitivo, único documento válido para fins de correção das provas.

6.23 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame contato.itame@gmail.com.

6.24 O candidato que não realizar a solicitação no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

6.25 Além das condições especiais previstas neste regulamento, o candidato poderá ainda, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer “OUTRO ATENDIMENTO” para realização das provas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista deste edital.

6.26 O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.

6.27 As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.28 Caso não haja candidatos aprovados no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.
6.29 A convocação para preenchimento das vagas para reservadas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.
6.30 Na publicação dos resultados finais serão divulgadas 2 (duas) listas, sendo as seguintes:
a) Classificação geral de todos os candidatos aprovados, incluindo-se aqueles inscritos nas vagas reservadas;
b) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência.
6.31 No ato da homologação das inscrições, a instituição organizadora do certame divulgará uma lista dos candidatos inscritos nas reservas de vagas previstas neste Edital, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento, mas não será admitido na fase de recurso a juntada de laudo médico pendente ou qualquer documento.
6.32 Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas do concurso, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.
6.33 Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.
6.34 A candidata que comprovar idade do(s) filho(s) de até 6 (seis) meses, levando em consideração a data de realização das provas, terá direito de compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, conforme previsto no Art. 4º, § 2º da Lei 13.872/19.
6.35 Para comprovar a idade limite mencionada no item anterior, a candidata deverá, na data de realização das provas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do(s) filho(s).
6.36 A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.
6.37 O candidato membro da Igreja Adventista do 7º dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio solicitando esta condição especial.
6.37.1 No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.
6.38 O candidato transexual ou travesti poderá requerer no momento da inscrição o tratamento pelo nome social em todas as fases do certame, nos termos do Decreto nº 8.727/2016.
6.38.1 Para realizar a solicitação mencionada no item anterior, o candidato deverá preencher o campo correspondente à utilização de nome social, na área "RESUMO DA INSCRIÇÃO" ou na ÁREA DO CANDIDATO, no campo "AÇÕES" => "NOME SOCIAL", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.
6.39 Nas listas de publicações e no site da banca organizadora, o nome social será acompanhado do nome civil para fins administrativos internos.
6.40 O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que necessitar realizar as etapas do certame portando arma de fogo, deverá solicitar no ato da inscrição, no campo destinado ao uso de arma de fogo, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do **Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte.**
6.41 Não poderá portar arma de fogo o candidato não amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e que não cumprir as regras estabelecidas neste edital.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO,** por meio do site www.itame.com.br, para fins de confirmação da regularidade de sua inscrição.
7.2 Compete ao candidato acompanhar a confirmação de sua inscrição na ÁREA DO CANDIDATO e a divulgação do edital de homologação, verificando sua situação e a precisão dos dados pessoais informados.

7.3 O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.
7.4 As inscrições realizadas conforme as disposições deste edital serão homologadas por meio de edital específico, o que implicará na habilitação do candidato para participação nas demais etapas do concurso.
7.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da prefeitura e da câmara, bem como nos sites oficiais de divulgação do certame e, caso o nome do candidato não conste nesta lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecidos neste regulamento.
7.6 Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à Administração e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO

8.1 O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.
8.2 A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos.**
8.3 A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:
8.3.1 Para os candidatos de nível fundamental incompleto e fundamental completo, será exigida a nota mínima de **10 (dez) pontos** na prova objetiva.
8.3.2 Para os candidatos de nível médio, será exigida a nota mínima de **20 (vinte) pontos** na prova objetiva.
8.3.3 Para os candidatos de nível superior, será exigida a nota mínima de **30 (trinta) pontos** na prova objetiva.
8.4 Será considerado desclassificado e sumariamente eliminado do certame, independentemente da pontuação obtida nas demais disciplinas e da nota total na prova objetiva, o candidato que obtiver pontuação igual a 0 (zero) na disciplina indicada para o respectivo nível de escolaridade do cargo pleiteado, conforme a seguinte distribuição:
8.4.1 Para os cargos de Nível Superior e Nível Médio (ou Técnico): na disciplina/módulo de Conhecimentos Específicos e Legislação;
8.4.2 Para os cargos de Nível Fundamental Completo: na disciplina/módulo de Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Noções de Legislação;
8.4.3 Para os cargos de Nível Fundamental Incompleto: na disciplina/módulo de Conhecimentos Gerais.
8.5 Após a realização da prova objetiva, será divulgada a lista preliminar de classificação de todos os candidatos, em ordem decrescente de pontuação.
8.6 O candidato que não obtiver a nota mínima, prevista nos itens 8.3.1 a 8.3.3, será eliminado do certame.
8.7 A segunda etapa para o cargo de *PROFESSOR* corresponderá a aplicação de prova de redação, a qual será realizada na mesma data das provas objetivas, **cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**.
8.8 A **terceira etapa** para o cargo de *PROFESSOR* corresponderá a aplicação de prova de títulos, de caráter meramente classificatório, **cuja pontuação valerá de 0 (zero) a 6,0 (seis) pontos.**
8.9 A **segunda etapa** para o cargo de *OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS* consistirá na aplicação de uma prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, que **valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.**
8.10 A **terceira etapa** para o cargo de *OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS* consistirá na aplicação de uma prova de aptidão física, de caráter eliminatório.
8.11 A **segunda etapa** para os cargos de *AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL, AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PREFEITURA), CONDUTOR SOCORRISTA DE AMBULÂNCIA, FISCAL DE ARRECADAÇÃO E ITR, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E CADASTRO IMOBILIÁRIO, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MERENDEIRA, MONITOR ESCOLAR, MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR e MOTORISTA PLANTONISTA DO CONSELHO TUTELAR,* consistirá na aplicação de uma prova de aptidão física, de caráter eliminatório.
8.12 A **terceira etapa** para os candidatos inscritos aos cargos de *AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* e *AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS* consiste na realização de Curso de Formação Inicial e Continuada, de caráter

eliminatório, nos termos da Lei Federal n. 11.350/06, com alterações da Lei n. 13.595/18.
8.13 O curso de formação inicial e continuada, mencionado no item anterior, será ministrado na modalidade presencial, semipresencial ou online, com carga horária mínima de 40 horas e será exigida uma frequência mínima de 100% (cem por cento).
8.13.1 A ausência não justificada em qualquer módulo implicará na desclassificação imediata.
8.14 Somente poderão participar do Curso de Formação Inicial e Continuada os candidatos aprovados na primeira etapa e classificados dentro do número de vagas do ponto de corte estabelecido no item 2.1.
8.15 A convocação dos candidatos, contendo as informações necessárias para realização do curso de formação para os cargos de *AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* e *AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS*, será precedida de edital específico divulgado nos sites do concurso, conforme previsto no cronograma de atividades.
8.16 O edital de convocação para o Curso de Formação Inicial e Continuada disciplinará o cronograma, as datas, os horários e os locais de realização das atividades, bem como as regras de frequência e avaliação, os prazos para interposição de recursos e as datas de divulgação dos resultados preliminar e final.
8.17 A classificação final e a homologação do concurso para os cargos de *AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE* e *AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS* poderá ser divulgada em edital específico, após a conclusão do curso de formação.
8.18 A classificação final dos candidatos será feita por cargo, em ordem decrescente, conforme a soma dos pontos obtidos em todas as etapas classificatórias.
8.19 Na divulgação dos resultados e classificação final, somente serão relacionados os candidatos que atingirem o ponto de corte, definido com base na soma das vagas imediatas e das destinadas ao Cadastro de Reserva Técnica.
8.20 Serão considerados aprovados e classificados os candidatos que obtiverem nota suficiente para ficarem dentro do número de vagas do ponto de corte, previsto no item 2.1 deste edital.
8.21 Serão eliminados os candidatos que não atingirem o ponto de corte estabelecido para o cargo escolhido.
8.22 Em caso de empate na classificação final, serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.
8.23 Será eliminado do concurso o candidato que não comparecer às provas ou etapas no horário e local marcados, não apresentar a documentação exigida, não alcançar a nota mínima ou não atingir o ponto de corte do cargo.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS

9.1 As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas, preferencialmente, no **dia 14/03/2027 (domingo).** Caso seja necessário, em razão da quantidade de candidatos inscritos, as provas objetivas serão também aplicadas no **dia 13/03/2027 (sábado),** conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será publicado no placar da Prefeitura e da Câmara, bem como nos sites www.itame.com.br, www.campolimpodegoias.go.gov.br e www.campolimpodegoias.go.leg.br.
9.1.1 Qualquer alteração no cronograma das datas previstas para realização do concurso será previamente publicada nos sites oficiais de divulgação do certame.
9.1.2 Na divulgação dos locais e horários das provas, o candidato deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.
9.2 As provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Campo Limpo de Goiás - GO.
9.3 Na hipótese de a quantidade de candidatos inscritos ultrapassar o número de carteiras escolares disponibilizadas pelo Município de Campo Limpo de Goiás - GO, as provas objetivas também poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, a critério da Comissão Especial de Concurso Público - CECP.
9.4 O conteúdo programático das provas objetivas está previsto no **ANEXO II** deste edital, de acordo com o nível de escolaridade, as atribuições e as responsabilidades de cada cargo.
9.5 A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimento ou disciplina, número de questões, peso ou valor da questão, da seguinte forma:

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/ QUESTÃO	PONTOS / PROVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PREFEITURA MUNICIPAL) e MOTORISTA	Língua Portuguesa	15	2,0	30
	Matemática	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais	5	2,0	10
	TOTAL	**30**		**60**

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/ QUESTÃO	PONTOS / PROVA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CÂMARA MUNICIPAL), MERENDEIRA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA PLANTONISTA DO CONSELHO TUTELAR e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Língua Portuguesa	15	2,0	30
	Matemática	10	2,0	20
	Conhecimentos Gerais, Conhecimentos Específicos e Noções de Legislação	5	2,0	10
	TOTAL	**30**		**60**

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO MÉDIO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL) CONDUTOR SOCORRISTA DE AMBULÂNCIA, FISCAL DE ARRECADAÇÃO E ITR, FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E CADASTRO IMOBILIÁRIO, MONITOR ESCOLAR e SECRETÁRIO LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL)	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos e Legislação	10	2,5	25
	Noções de Informática, Conhecimentos Gerais, História e Geografia	5	2,0	10
	TOTAL	**40**		**60**

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO SUPERIOR (EXCETO AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL E PROFESSOR)				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/ QUESTÃO	PONTOS/ PROVA
CONTROLADOR INTERNO (CÂMARA MUNICIPAL), FISCAL DE MEIO AMBIENTE E FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Matemática	15	1,0	15
	Conhecimentos Específicos e Legislação	10	2,0	20
	Noções de Informática, Conhec. Gerais, História e Geografia	10	1,0	10
	TOTAL	**50**		**60**

PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS DE AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL E PROFESSOR (ENSINO SUPERIOR)				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/ QUESTÃO	PONTOS/ PROVA
AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL e PROFESSOR	Língua Portuguesa	10	0,75	7,5

	Conhecimentos Específicos e Legislação	*30*	*1,5*	*45*
	Noções de Informática, Conhec. Gerais, História e Geografia	*10*	*0,75*	*7,5*
	TOTAL	***50***		***60***

9.6 A prova objetiva conterá 30 (trinta) questões para os cargos de nível fundamental incompleto e fundamental completo, 40 (quarenta) questões para os cargos de nível médio e 50 (cinquenta) questões para os cargos de nível superior, conforme descrito nos quadros acima.
9.7 O prazo para a realização das provas objetivas será de 3 (três) horas. Para o cargo de Professor, será acrescido o período de 90 (noventa) minutos, destinado à realização da prova de redação, conforme disposições do item 10.2.
9.8 A prova objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas para respostas com as **opções A, B, C e D**, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
9.9 Não haverá pontuação para resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.
9.10 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de **caneta preta ou azul fabricada em material transparente**, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.
9.11 O ingresso do candidato na sala onde serão aplicadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição. Os documentos oficiais são os previstos no item 14.5 deste edital.
9.12 O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos *(telefone celular, relógio digital ou de qualquer espécie, agenda eletrônica, notebook, tablet, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes)*.
9.13 No momento do ingresso na sala de provas será entregue ao candidato um envelope não reutilizável para guardar o aparelho celular desligado, relógio, equipamentos eletrônicos e outros materiais não permitidos, inclusive carteira contendo documentos e/ou valores em dinheiro.
9.14 O candidato que estiver portando aparelho celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante a realização da prova será eliminado do concurso.
9.15 O envelope de segurança lacrado com o equipamento eletrônico e/ou qualquer outro material não permitido, deverá ser colocado debaixo da carteira do candidato e permanecer lacrado durante todo o período de realização das provas.
9.16 As bolsas, mochilas e outros materiais deverão igualmente permanecer debaixo da carteira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, inclusive, durante o uso de sanitários o candidato não poderá portar qualquer material, sob pena de ser eliminado do certame.
9.17 O uso de aparelhos eletrônicos é vedado em qualquer parte do local de provas. Durante a permanência do candidato na sala de provas, o aparelho celular e qualquer outro equipamento eletrônico deverão permanecer *obrigatoriamente* desligados e acondicionados no envelope lacrado, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.
9.18 O candidato que for flagrado utilizando ou portando aparelho celular ou qualquer um dos aparelhos mencionados no item 9.12, será eliminado, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.
9.19 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.
9.20 É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

9.21 Após ter ingressado na sala de provas, o candidato não poderá ausentar-se sem acompanhamento de fiscal.
9.22 O candidato que registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som, a realização da prova ou qualquer material utilizado, será eliminado do certame.
9.23 As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.
9.24 As respostas das provas objetivas serão 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.
9.25 Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas, ou assinaladas em duplicidade, serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.
9.26 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.
9.27 Não será permitido que o cartão-resposta seja preenchido 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.
9.28 O candidato não poderá entregar a prova e sair do prédio antes de decorrido o tempo de **1 (uma) hora** do início. Após este prazo o candidato poderá entregar o material de prova e sair do prédio, observado o disposto no item 9.30 deste edital.
9.29 Ao término da prova todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão-resposta e a folha definitiva de resposta da prova discursiva (se for o caso). Em caso de descumprimento desta regra o candidato será eliminado do certame.
9.30 O candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas quando estiver faltando **30 (trinta) minutos** para o término do prazo para realização das provas, sendo vedada a saída com qualquer tipo de anotação antes do horário estabelecido. Caso o candidato insistir em sair da sala em descumprimento desta regra, caberá ao fiscal ou coordenador da unidade lavrar a ocorrência na ata de sala, podendo o candidato ser eliminado do certame.
9.31 Os 3 (três) últimos candidatos deverão, após entregarem ao fiscal de sala os materiais de prova (cartão-resposta ou folha de respostas), assinar a ata e sair juntos da sala de provas, podendo estes candidatos, caso queiram, acompanhar a conferência da documentação junto ao coordenador da unidade ou local da aplicação das provas.
9.32 Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair da sala sem autorização do fiscal de aplicação, deverá assinar termo de desistência do certame ou, caso recuse, deverá o fiscal ou coordenador lavrar a ocorrência na ata de sala, inclusive constar o nome dos outros dois candidatos como testemunhas do fato.
9.33 A regra do subitem anterior poderá ser excepcionada no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas, oportunidade em que o fechamento do envelope ou malote com os materiais da prova será testemunhado pelo fiscal de aplicação ou membros da equipe de fiscalização.
9.34 Não será permitida a permanência de candidatos nos locais de prova após o término das provas.
9.35 Não será permitida a utilização do banheiro do local de aplicação após o término da prova e a saída definitiva da sala de provas.
9.36 Os cadernos das provas objetivas ficarão à disposição dos candidatos na internet através do site www.itame.com.br até a homologação final do certame.
9.37 O preenchimento do cartão ou da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas, não havendo substituição do cartão

resposta ou folha de prova por erro do candidato.
9.38 No decorrer da prova, caso o candidato identificar erro gráfico, troca do tipo de prova ou qualquer outra anormalidade deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, o qual comunicará ao coordenador e fará registro da ocorrência na ata de sala para posterior análise pela banca examinadora e pela CECP.
9.39 A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.
9.40 Para a realização das provas não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou quaisquer outros impressos.
9.41 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do CPF, os quais constarão no cartão-resposta. O cartão resposta será anulado, caso possuir qualquer anotação fora do local indicado.
9.42 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação dos resultados. Ocorrendo tal hipótese, os resultados serão divulgados de acordo com o gabarito republicado, não implicando anulação de questão da prova.

10. DA PROVA DE REDAÇÃO PARA O CARGO DE PROFESSOR (2ª ETAPA):

10.1 A prova discursiva de redação será aplicada somente para os candidatos ao cargo de PROFESSOR e consiste na elaboração de um texto dissertativo-argumentativo.
10.2 A prova de redação será aplicada na mesma data prevista para aplicação das provas objetivas, sendo assegurado o acréscimo de **90 (noventa) minutos** no prazo que for estabelecido aos candidatos para realização das provas.
10.3 O texto dissertativo-argumentativo deverá conter, no mínimo, 20 (vinte) e no máximo 30 (trinta) linhas, em letra legível, abordando o tema apresentado pela banca examinadora.
10.4 Será atribuída nota zero a prova do candidato que não alcançar a quantidade mínima de linhas, ultrapassar a quantidade máxima de linhas mencionadas no item anterior, fizer qualquer anotação fora do local apropriado ou identificar a folha definitiva de resposta.
10.5 Na aplicação da prova de redação será adotado processo que impeça a identificação do candidato, garantindo assim o sigilo do julgamento por parte da banca examinadora.
10.6 Os critérios de avaliação da prova discursiva de redação serão os descritos no quadro abaixo:

QUADRO PARA AVALIAÇÃO DA PROVA DE REDAÇÃO		
COMPETÊNCIAS	**CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**	**PONTOS POSSÍVEIS**
I - Demonstrar domínio de norma padrão da língua escrita.	Demonstra desconhecimento da norma padrão, de escolha de registro e de convenções da escrita.	**0,0**
	Demonstra domínio insuficiente da norma padrão, apresentando graves e frequentes desvios gramaticais, de escolha de registro e de convenções da escrita.	**1,0**
	Demonstra domínio mediano da norma padrão, apresentando muitos desvios gramaticais, de escolha de registro e de convenções da escrita.	**2,0**
	Demonstra domínio adequado da norma padrão, apresentando alguns desvios gramaticais e de convenções da escrita.	**4,0**
	Demonstra bom domínio da norma padrão, com poucos desvios gramaticais e de convenções da escrita.	**6,0**
	Demonstra excelente domínio da norma padrão, não apresentando ou apresentando escassos desvios gramaticais e de convenções da escrita.	**8,0**
II - Compreender a proposta de redação e aplicar conceitos das várias áreas de conhecimento para desenvolver o tema, dentro dos limites estruturais do texto	Foge ao tema proposto	**0,0**
	Desenvolve de maneira tangencial o tema ou apresenta inadequações ao tipo textual dissertativo-argumentativo.	**1,0**
	Desenvolve de forma mediana o tema a partir de argumentos do senso comum, cópias dos textos motivadores ou apresenta domínio precário do tipo textual dissertativo-argumentativo.	**2,0**
	Desenvolve de forma adequada o tema, a partir de argumentação previsível e apresenta domínio adequado do tipo textual dissertativo-argumentativo.	**4,0**
	Desenvolve bem o tema a partir de argumentação consistente e apresenta bom domínio do tipo textual	**6,0**

dissertativo-argumentativo.	dissertativo-argumentativo.	
	Desenvolve muito bem o tema com argumentação consistente, além de apresentar excelente domínio do tipo textual dissertativo-argumentativo, a partir de um repertório sociocultural produtivo.	**8,0**
III - Selecionar, relacionar, organizar e interpretar informações, fatos, opiniões e argumentos em defesa de um ponto de vista. .	Não defendeu ponto de vista e apresenta informações, fatos, opiniões e argumentos incoerentes	**0,0**
	Não defende ponto de vista e apresenta fatos, opiniões e argumentos pouco relacionados ao tema.	**1,0**
	Apresenta fatos, opiniões ainda que pertinentes ao tema proposto, com pouca articulação e/ou com contradições, ou limita-se em reproduzir os argumentos constantes na proposta de redação em defesa de seu ponto de vista.	**2,0**
	Apresenta informações, fatos, opiniões e argumentos pertinentes ao tema proposto, porém pouco organizados e relacionados de forma pouco consistente em defesa de seu ponto de vista.	**4,0**
	Seleciona, organiza e relaciona informações, fatos, opiniões e argumentos pertinentes ao tema proposto de forma consistente, com indícios de autoria, em defesa de seu ponto de vista.	**6,0**
	Seleciona, organiza e relaciona informações, fatos, opiniões e argumentos pertinentes ao tema proposto de forma consistente, configurando autoria, em defesa de seu ponto de vista.	**8,0**
IV - Demonstrar conhecimento dos mecanismos linguísticos necessários para a construção da argumentação.	Apresenta informações desconexas, que não se configura como texto.	**0,0**
	Não articula as partes do texto ou as articula de forma precária e/ ou inadequada.	**1,0**
	Articula as partes do texto, porém com muitas inadequações na utilização dos recursos coesivos.	**2,0**
	Articula as partes do texto, porém com algumas inadequações na utilização dos recursos coesivos.	**4,0**
	Articula as partes do texto, com poucas inadequações na utilização dos recursos coesivos.	**6,0**
	Articula as partes do texto, sem inadequações na utilização dos recursos coesivos.	**8,0**
V - Elaborar proposta de solução para o problema abordado, respeitando os valores humanos e considerando a diversidade sociocultural.	Não elabora proposta de intervenção.	**0,0**
	Elabora proposta de intervenção tangencial ao tema ou a deixa subentendida no texto.	**1,0**
	Elabora proposta de intervenção precária ou relacionada ao tema, mas não articulada com a discussão desenvolvida no texto.	**2,0**
	Elabora proposta de intervenção relacionada ao tema, mas pouco articulada à discussão desenvolvida no texto.	**4,0**
	Elabora proposta de intervenção relacionada ao tema e bem articulada à discussão desenvolvida no texto.	**6,0**
	Elabora proposta de intervenção relacionada ao tema e bem articulada à discussão desenvolvida em seu texto com detalhamento.	**8,0**

10.7 Terão as provas de redação corrigidas somente os candidatos aprovados e classificados nas provas objetivas (1ª etapa), observado os quantitativos estabelecidos no quadro abaixo:

CARGO	***QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE TERÃO AS PROVAS DE REDAÇÃO CORRIGIDAS***		
	Candidatos da Ampla Concorrência classificados até a posição	***Candidatos com deficiência classificados até a posição***	***TOTAL***
PROFESSOR	*200º*	*10º*	***210***

10.8 Em caso de empate serão corrigidas as provas de redação de todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.
10.9 Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente do item anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
10.10 Os candidatos não convocados para a segunda etapa serão considerados automaticamente eliminados e não terão direito de participar das demais etapas do certame.
10.11 A folha de resposta definitiva da prova de redação não será assinada, rubricada, nem poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de eliminação do candidato.
10.12 O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o caderno ou folha de respostas definitiva.
10.13 A folha para rascunho no caderno de questões é de preenchimento facultativo e não será considerado

para correção.
10.14 A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica fabricada em material incolor e transparente, de tinta cor azul ou preta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de Pessoa com Deficiência que tenha solicitado atendimento especial, observado o disposto neste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscal de prova da banca organizadora, devendo o candidato ditar o texto especificando a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.
10.15 Na correção da prova de redação serão observadas as regras de ortografia em vigor, nos termos do Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008.
10.16 Nos casos de fuga ao tema ou de não haver texto redigido, o candidato receberá nota igual a zero.
10.17 A prova de redação será anulada se o candidato não devolver a(s) folha(s) de respostas de textos definitivos.
10.18 O(s) temas da prova de redação serão entregues aos candidatos já impressos, não sendo permitido ao candidato solicitar esclarecimentos sobre os assuntos abordados na prova.
10.19 Não será permitido o uso de lápis, lapiseira, marca texto, corretivo e ou borracha durante a realização da prova.
10.20 O candidato não poderá efetuar consulta a quaisquer fontes para execução das provas de redação.
10.21 Para alcançar aprovação na prova de redação o candidato deverá obter resultado igual ou superior a 10,0 (dez) pontos.

11. DA PROVA DE TÍTULOS PARA O CARGO DE PROFESSOR (3ª ETAPA)

11.1 A prova de títulos, de caráter meramente classificatório, será aplicada somente para os candidatos ao cargo de *PROFESSOR* aprovados nas provas objetivas (1ª etapa) e na prova de redação (2ª etapa).
11.2 A relação dos candidatos cujas Provas de Redação (2ª Etapa) serão submetidas à correção, observados os critérios de classificação e o quantitativo estabelecido neste Edital, bem como a convocação para a realização da Prova de Títulos, será divulgada por meio de Edital específico.
11.3 A análise e a pontuação dos títulos serão realizadas somente em relação aos candidatos aprovados na Prova de Redação (2ª Etapa).
11.4 O edital de convocação será divulgado nos sites www.itame.com.br, www.campolimpodegoias.go.gov.br e www.campolimpodegoias.go.leg.br, sendo responsabilidade do candidato acompanhar as publicações e comunicados.
11.5 Os documentos de formação profissional do candidato, referentes à prova de títulos, deverão ser enviados nos dias **14/05/2027 a 20/05/2027**.
11.6 A pontuação máxima para prova de títulos será de até **6,0 (seis)** pontos, sendo desconsiderados os que excederem a este limite, observando os seguintes critérios:

QUADRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE TÍTULOS			
TÍTULOS DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL		***PONTUAÇÃO***	***PONTUAÇÃO MÁXIMA***
1	*Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Doutorado, na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de doutorado, desde que* ***acompanhada do histórico escolar.***	*3,0*	*3,0*
2	*Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Pós-Graduação 'stricto sensu', em nível de Mestrado na área do cargo a que concorre. Será aceita declaração de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de mestrado, desde que* ***acompanhada do histórico escolar****.*	*2,0*	*2,0*
3	*Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação, em nível de especialização na área do cargo pretendido, com carga horária mínima de 360 horas. Para comprovação do título de Pós-Graduação será aceita declaração de conclusão do curso desde que* ***acompanhada do histórico escolar.***	*1,0*	*2,0*

Pontuação Máxima (SERÁ VÁLIDA A SOMA DOS TÍTULOS)	***6,0***

11.7 **O candidato deverá enviar o arquivo eletrônico legível dos documentos da prova de títulos** para comprovação da formação profissional, através do site www.itame.com.br, acessando a área do candidato e efetuando o envio no campo "*AÇÕES*" => "*TÍTULOS*", **impreterivelmente, até o dia 20/05/2027.**
11.7.1 O candidato que enviar documento da prova de título ilegível não obterá a respectiva pontuação.
11.7.2 Os documentos deverão ser encaminhados no tópico definido para cada titulação, com o preenchimento das informações solicitadas no sistema. **(Ex: os documentos referentes ao título de doutorado devem ser encaminhados no tópico "DOUTORADO"). Os arquivos anexados em tópico diferente não serão analisados.**
11.8 Os arquivos eletrônicos da prova de título deverão observar o *tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF*.
11.9 O envio da documentação da prova de títulos é de responsabilidade exclusiva do candidato, a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema de ordem técnica no equipamento do candidato ou falhas de comunicação da internet, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.
11.10 Não serão analisados documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.
11.11 O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade e autenticidade dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).
11.12 No ato de admissão **o candidato que for aprovado deverá apresentar todos os documentos originais correspondentes às cópias utilizadas na prova de títulos**, para fins de verificação de sua autenticidade. Caso haja divergência ou irregularidade na documentação o candidato será eliminado do certame, após garantia de ampla defesa.
11.13 Serão considerados como títulos de formação profissional os diplomas ou certificados de Doutorado e Mestrado, bem como os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com duração mínima de 360 horas, expedidos por Instituição de Ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, concluídos até a data da publicação deste Edital.
11.14 Os documentos em língua estrangeira de cursos realizados, somente serão aceitos quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por Instituição Brasileira.
11.15 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar, juntamente com os títulos, cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação no título.
11.16 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
11.17 Sendo constatada qualquer irregularidade nos documentos não será atribuída pontuação ao respectivo título.
11.18 Não serão aceitos documentos de títulos não especificados no presente edital ou título apresentado em duplicidade.
11.19 Não serão pontuados os títulos enviados fora da área do cargo pretendido.
11.20 O candidato que não enviar a documentação referente à prova de títulos receberá a pontuação 0,0 (zero).
11.21 A conferência e avaliação dos títulos será feita pelos profissionais da Banca Organizadora do Concurso Público.
11.22 Somente serão aceitos e avaliados os títulos entregues no prazo estabelecido no item 11.5 deste edital.
11.23 Na hipótese de apresentação de recurso acerca dos documentos da prova de títulos, somente poderá ser anexado documento para esclarecer ou complementar os dados dos títulos já entregues.

12. DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (2ª ETAPA):

12.1 Os candidatos ao cargo de *OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS* serão submetidos a prova prática, de caráter eliminatório e classificatório, conforme disposto neste regulamento.

12.2 Os candidatos sujeitos à prova prática de volante deverão comparecer ao local da prova munidos do documento de identificação com foto recente, comprovante de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação.
12.3 A prova será realizada nos **dias 24/04/2027 (sábado) e/ou 25/04/2027 (domingo)**, conforme previsto **ANEXO I** do cronograma de atividades do concurso.
12.4 O local e horário para realização da prova prática serão previamente divulgados através de edital específico pelos sites www.campolimpodegoias.go.gov.br, www.campolimpodegoias.go.leg.br e www.i-tame.com.br, sendo responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas.
12.5 Serão convocados para prova prática somente os candidatos aprovados nas provas objetivas (1ª etapa), observado os quantitativos estabelecidos no quadro abaixo:

CARGO/FUNÇÃO	*QUANTIDADE CANDIDATOS CONVOCADOS PARA A PROVA PRÁTICA*		
	Ampla Concorrência e Reserva Técnica classificados até a posição	*Candidatos inscritos como PcD classificados até a posição*	*TOTAL*
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	*16º*	*2º*	*18*

12.6 Em caso de empate serão convocados todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.
12.7 Não havendo candidatos aprovados nas vagas reservada em número suficiente do subitem anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.
12.8 O candidato convocado para esta prova deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, preferencialmente botas. As máquinas rodoviárias ou equipamentos utilizados para aplicação da prova prática serão fornecidos pela prefeitura municipal de Campo Limpo de Goiás - GO.
12.9 A prova prática terá duração de até 30 (trinta) minutos e valerá **de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos**, admitindo-se notas inteiras ou com variação de 0,5 (zero vírgula cinco) pontos.
12.10 A prova prática exigirá dos candidatos conhecimentos específicos sobre o painel de instrumentos, sistema hidráulico, sistema de arrefecimento, sistema eletrônico, material rodante, abastecimento, partes de motor, pontos de lubrificação, partida, deslocamento (frente e ré), giro a esquerda e a direita.
12.11 Na avaliação da prova serão utilizados os seguintes critérios:

ITEM	*CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO/DESCRIÇÃO DAS TAREFAS*	*PONTUAÇÃO MÁXIMA*
I	*Identificação de instrumentos do painel*	*8*
II	*Identificação de bocais de enchimento*	*2*
III	*Identificação das partes do material rodante*	*2*
IV	*Identificação dos pontos de lubrificação com graxa*	*2*
V	*Identificação dos equipamentos de proteção individual (EPI´s)*	*4*
VI	*Demonstração de regulagem da esteira/lâmina/pá/rolo*	*6*
VII	*Condução da máquina (deslocamento para trás e para frente, giro para a esquerda e para a direita e outras manobras)*	*8*
VIII	*Demonstração na utilização e movimentação dos equipamentos das máquinas e uso das marchas*	*8*
TOTAL DE PONTOS		*40*

12.12 Somente serão aprovados na prova prática os candidatos que obtiver a **nota mínima** de 10 (dez) pontos.

13. DA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA PARA OS CARGOS DE AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL, AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CONDUTOR SOCORRISTA DE AMBULÂNCIA FISCAL DE ARRECADAÇÃO E ITR, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E CADASTRO IMOBILIÁRIO, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MERENDEIRA, MONITOR ESCOLAR, MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA PLANTONISTA DO

CONSELHO TUTELAR (2ª ETAPA) E OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (3ª ETAPA):

13.1 A prova de aptidão física será aplicada para os candidatos aos cargos de *AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL, AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, CONDUTOR SOCORRISTA DE AMBULÂNCIA, FISCAL DE ARRECADAÇÃO E ITR, FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E CADASTRO IMOBILIÁRIO, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA, MERENDEIRA, MONITOR ESCOLAR, MOTORISTA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR* e *MOTORISTA PLANTONISTA DO CONSELHO TUTELAR*, aprovados e classificados nas provas objetivas (1ª etapa), no limite estabelecido no quadro abaixo:

CARGOS/FUNÇÃO/ESPECIALIDADE	QUANTIDADE DE APROVADOS PARA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA		
	Candidatos da Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	TOTAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS DR. DIOGO GUIMARÃES SILVA – ZONA URBANA	15º	2º	17
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS DR. DIOGO GUIMARÃES SILVA – ZONA RURAL	5º	-	5
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS MARIA SILVEIRA DUARTE – ZONA URBANA	14º	2º	16
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE – UBS MARIA SILVEIRA DUARTE – ZONA RURAL	5º	-	5
AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL	55º	5º	60
AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS	5º	-	5
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PREFEITURA)	55º	5º	60
CONDUTOR SOCORRISTA DE AMBULÂNCIA	21º	3º	24
FISCAL DE ARRECADAÇÃO E ITR	10º	2º	12
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	10º	2º	12
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E CADASTRO IMOBILIÁRIO	10º	2º	12
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	5º	-	5
MERENDEIRA	39º	3º	42
MONITOR ESCOLAR	33º	3º	36
MOTORISTA	27º	3º	30
MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR	27º	3º	30
MOTORISTA PLANTONISTA DO CONSELHO TUTELAR	10º	2º	12

13.1.1 Em caso de empate serão convocados todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima e os demais candidatos serão considerados eliminados.

13.1.2 Não havendo candidatos com deficiência aprovados em número suficiente do subitem anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

13.2 A prova de aptidão física para o cargo de *OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (3ª etapa)*, será aplicada somente aos candidatos aprovados e classificados na prova objetiva (1ª etapa) e na prova prática (2ª etapa).

13.3 A convocação dos candidatos classificados para segunda etapa contendo os locais e os horários da prova serão previamente divulgados em edital específico nos sites www.itame.com.br e www.campolimpodegoias.go.gov.br, www.campolimpodegoias.go.leg.br.

13.4 A prova de aptidão física será realizada nos **dias 29/05/2027 (Sábado) e/ou 30/05/2027 (Domingo),** conforme previsto **ANEXO I** do cronograma de atividades do concurso.

13.5 A prova de aptidão física será realizada no município de Campo Limpo de Goiás - GO, sendo que os locais e horários serão divulgados no site www.itame.com.br, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato o deslocamento e comparecimento no respectivo local de prova.

13.6 A prova de aptidão física possui caráter meramente eliminatório.
13.7 A finalidade da prova de aptidão física será de avaliar a capacidade do candidato para suportar física e organicamente as atribuições exigidas para o cargo.
13.8 O candidato deverá comparecer com roupa apropriada para prática de atividade física, sendo responsabilidade exclusiva do candidato a escolha da vestimenta e do calçado para a realização da prova.
13.9 A organizadora do certame e o município não se responsabilizam por acidentes físicos ou danos sofridos ao candidato pelo uso de vestimenta e calçados inadequados para realização da prova.
13.10 Para realização da prova o candidato deverá comparecer no local com antecedência de 60 (sessenta) minutos, munido do documento de identidade com foto e atestado médico emitido com data não superior a 30 (trinta) dias.
13.11 No atestado médico deverá constar, expressamente, que o candidato está apto a realizar as atividades físicas, conforme modelo no **ANEXO VI** deste edital.
13.12 No atestado médico deverá conter:
a) nome completo do candidato;
b) assinatura do médico responsável;
c) número do registro do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM);
d) data de emissão do atestado.
13.13 O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar a prova de aptidão física, sendo consequentemente eliminado do concurso.
13.14 O atestado médico original deverá ser entregue no momento da identificação do candidato para a realização da prova, sendo retido pelo examinador encarregado e não poderá ocorrer a entrega em outro momento.
13.15 Em razão do tempo entre a emissão do atestado médico e a realização da prova, não caberá a banca organizadora qualquer responsabilidade acerca das condições do candidato durante a prova.
13.16 Não será permitido ao candidato:
a) depois de iniciada a prova, abandonar o local antes da liberação do examinador;
b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física;
13.17 O candidato que descumprir as orientações do item anterior ou não concluir a prova no tempo exigido estará eliminado do concurso.
13.18 A organizadora do certame e a Prefeitura Municipal não se responsabilizarão pelos acidentes ou distúrbios fisiológicos, neurológicos ou psicológicos que possam ocorrer com os candidatos durante a realização da prova.
13.19 Caso o candidato sofra acidentes durante a realização nos testes de aptidão física, ficando impossibilitado de prosseguir na prova, será considerado eliminado do certame.
13.20 Os casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporários, tais como estados menstruais, indisposições, cãibras, contusões, luxações, fraturas e outros que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado.
13.21 A candidata que se apresentar no local, dia e horário estabelecidos no edital específico de convocação, com atestado médico que comprove situação de gravidez que a impossibilite de realizar o teste de aptidão física, terá suspensa a avaliação física.
13.22 Na situação prevista no item anterior a candidata deverá procurar a banca organizadora do certame no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) após o parto ou o fim do período gestacional, para realização da prova de aptidão física.
13.23 Caberá ao candidato a preparação prévia com aquecimento para a realização da prova.
13.24 Recomenda-se para realização desta prova que o candidato tenha feito sua última refeição com antecedência mínima de duas horas.
13.25 A prova de aptidão física consiste na realização dos testes de **corrida, flexão de braços e abdominal,** os

quais serão aplicados sucessivamente (um após o outro), conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários da prova.

13.26 No teste de corrida, os candidatos deverão percorrer uma distância mínima no tempo máximo de 12 (doze) minutos, de acordo com tabela abaixo:

DISTÂNCIA MÍNIMA A SER PERCORRIDA (MASCULINO)	DISTÂNCIA MÍNIMA A SER PERCORRIDA (FEMININO)	NÚMERO DE TENTATIVAS
2.000 metros	1.600 metros	1 (uma)

13.27 Será permitida apenas 1 (uma) tentativa para os candidatos realizarem o teste de corrida, sendo considerado INAPTO aquele que não percorrer a distância mínima no tempo estabelecido.

13.28 O candidato que não percorrer a distância mínima estipulada no item anterior ou não executar a prova de acordo com as regras do edital será considerado INAPTO, sendo automaticamente eliminado do certame.

13.29 Durante a prova de corrida o candidato poderá deslocar-se em qualquer ritmo, correndo ou caminhando, podendo, inclusive, parar e depois prosseguir.

13.30 O início e o término da prova serão determinados por um silvo longo de apito, quando o cronômetro será acionado e ao final do tempo interrompido.

13.31 Ao sinal de término da prova, o candidato deverá interromper a trajetória da corrida e permanecer no local onde parou, até a liberação por parte do examinador, evitando ultrapassar a linha de chegada ou abandonar a pista. A não obediência a esta orientação acarretará a eliminação do candidato do certame.

13.32 Nos testes de Flexão de Braços e Abdominal os candidatos deverão executar uma quantidade mínima de repetições, de acordo com a seguinte tabela:

TESTES	TEMPO MÁXIMO	NÚMERO MÍNIMO DE REPETIÇÕES MASCULINO	NÚMERO MÍNIMO DE REPETIÇÕES (FEMININO)	NÚMERO DE TENTATIVAS
Flexão de braços	1 minuto	20 (vinte)	14 (quatorze)	02 (duas)
Abdominal	1 minuto	20 (vinte)	14 (quatorze)	02 (duas)

13.33 Na aplicação dos testes de flexão de braços e abdominal será permitida uma segunda tentativa ao candidato que não conseguir executar o teste na primeira tentativa, observado o prazo de 01 (um) minuto para descanso e reinício do teste.

13.34 A **flexão de braços** para os candidatos do **SEXO MASCULINO** observará os seguintes procedimentos:

a) posição inicial: o candidato deverá, apoiando-se no solo, se posicionar em decúbito frontal, pernas unidas e estendidas, braços e mãos na altura dos ombros;

b) execução: ao comando "INICIAR", o candidato flexionará os braços com o tronco estendido até que o peito atinja aproximadamente a distância de 10 (dez) centímetros do solo, sem, no entanto, tocá-lo, mantendo o alinhamento da cabeça, da coluna e das pernas e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

13.35 A **flexão de braços** para as candidatas do **SEXO FEMININO** observará os seguintes procedimentos:

a) posição inicial: a candidata deverá se posicionar em quatro apoios (mãos e joelhos no solo), centro de gravidade projetado à frente com peso do tronco incidindo sobre os braços estendidos;

b) execução: ao comando "INICIAR", a candidata flexionará os braços com o tronco estendido até que o peito atinja aproximadamente a distância de 10 (dez) centímetros do solo, sem, no entanto, tocá-lo, mantendo os joelhos apoiados ao solo, braços e mãos na altura dos ombros e, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

13.36 O **teste de abdominal remador** para ambos os sexos (masculino e feminino) será aplicado da seguinte forma:

a) posição inicial: o candidato na posição deitada em decúbito dorsal, com as pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;

b) execução: ao comando "INICIAR", o candidato flexionará simultaneamente o tronco e os membros inferiores na altura do quadril, lançando os braços à frente, de modo que a sola dos pés se apoie totalmente no solo e a linha dos cotovelos coincida com a linha dos joelhos e, em seguida, voltará à posição inicial (decúbito dorsal), completando uma repetição.

13.37 Nos testes de flexão de braços e abdominal somente serão registradas as repetições corretas executadas no tempo de 1 (um) minuto, sendo que os movimentos incompletos não serão considerados pelo examinador.

13.38 Na hipótese de o candidato não executar a quantidade mínima de repetições em qualquer dos testes, será considerado INAPTO, sendo automaticamente eliminado do concurso.

13.39 No término de aplicação da prova de aptidão física a banca examinadora divulgará, em voz alta, os candidatos considerados INAPTOS.

13.40 A banca examinadora encarregada da aplicação da prova de aptidão física será presidida por profissional registrado no Conselho Regional de Educação Física (CREF), com habilitação em Educação Física.

13.41 Todos os testes da prova de aptidão física poderão ser filmados e, caso o candidato não aceite a filmagem, será eliminado do concurso.

13.42 Os fatos imprevistos ocorridos durante a realização da prova de aptidão física serão decididos pela banca examinadora.

13.43 Não será permitida, em hipótese alguma, a interferência ou a participação de terceiros durante a realização dos testes, inclusive para os candidatos com deficiência.

13.44 Não haverá segunda chamada para a realização do teste de aptidão física, sendo eliminado do concurso público o candidato que não comparecer no local e horário previsto para a realização dos testes.

13.45 As eventuais dúvidas, controvérsias ou casos não previstos neste regulamento acerca da prova de aptidão física serão decididos pela Comissão Especial do Concurso e pela banca organizadora do certame.

13.46 As demais informações a respeito da prova de aptidão física serão objeto do edital de convocação dos candidatos.

13.47 Os resultados dos testes da prova de aptidão física serão registrados na Ficha de Avaliação pelo profissional da banca examinadora.

13.48 Fica assegurada a adequação de critérios para a realização e avaliação da prova de aptidão física ao candidato PcD, observados os princípios da razoabilidade e proporcionalidade, conforme o artigo 4º Decreto 9.508/2018, com redação dada pelo Decreto 9.546/2018.

13.49 O candidato deverá solicitar a adequação no período de **14/05/2027 a 18/05/2027**, observando as demais disposições do edital de convocação.

14. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

14.1 As provas do concurso público serão aplicadas na cidade de Campo Limpo de Goiás – GO, cujos locais serão definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a banca organizadora. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município, as provas também poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

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

14.3 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade com foto, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar 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 à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

14.4 A identificação especial será exigida quando o documento de identificação apresentado possibilitar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.

14.5 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 e conselhos profissionais), 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.
14.6 Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, carteiras de motorista sem foto, Carteira de Trabalho e Previdência Social sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade e documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, cópias ou protocolos.
14.7 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.
14.8 Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados.
14.9 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 através 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; 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).*
14.10 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, exceto quando o candidato for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e requerer a condição especial prevista no item 6.40 deste edital.
14.10.1 Durante a realização da prova, caso seja verificado candidato portando arma de fogo sem prévia solicitação especial ou não amparado pela Lei Federal 10.826/2003, o mesmo será encaminhado à coordenação da unidade de prova, onde deverá entregar a arma mediante preenchimento de TERMO DE ACAUTELAMENTO DE ARMA DE FOGO que descreverá os dados do armamento.
14.10.2 Havendo recusa de entrega da arma de fogo, o candidato assinará uma DECLARAÇÃO assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmuniciar a arma e colocar as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante a realização da prova, sob pena de eliminação do concurso.
14.10.3 É terminantemente proibido ao candidato entrar ou permanecer nos locais de aplicação portando armas brancas, como facas, canivetes e estiletes.
14.11 Caso o candidato descumpra o procedimento estabelecido nos subitens acima, o fato será registrado na ata do coordenador da unidade e o candidato será eliminado do certame.
14.12 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.
14.13 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.
14.14 O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.
14.15 O candidato é responsável pela conferência dos dados de inscrição impressos no caderno de prova, cartão-resposta e/ou folha de resposta.

14.16 Durante a realização das provas somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricadas com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo.

15. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

15.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o **somatório dos pontos obtidos em todas as etapas.**
15.2 Na publicação dos resultados finais serão divulgadas 2 (duas) listas, sendo as seguintes:
a) Classificação geral de todos os candidatos aprovados, incluindo-se aqueles inscritos nas vagas reservadas;
b) Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência.
15.3 Para todos os cargos, a classificação final dos candidatos observará o ponto de corte.
15.4 O ponto de corte será estabelecido individualmente para cada cargo e corresponderá à nota do candidato classificado na posição equivalente ao total de vagas de ampla concorrência somadas às vagas do Cadastro de Reserva, conforme previsto no item 2.1 deste edital.
15.5 Serão considerados aprovados e classificados no certame os candidatos que obtiverem nota suficiente para se posicionarem dentro do número de vagas do cargo.
15.6 O resultado final do concurso consistirá na lista dos candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas imediatas, bem como para a formação do cadastro de reserva.
15.7 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.
15.8 Os demais candidatos que não constarem na lista do resultado final serão considerados eliminados.
15.9 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
15.9.1 Ensino Fundamental Incompleto:
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 língua portuguesa;
c) maior pontuação na prova de matemática;
d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais;
e) maior idade; e
f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).
15.9.2 Ensino Fundamental Completo:
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 língua portuguesa;
c) maior pontuação na prova de matemática;
d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos e noções de legislação;
e) maior idade; e
f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).
15.9.3 Ensino Médio e Ensino Superior (exceto para os cargos de AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL e PROFESSOR:
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 e legislação;
c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
d) maior pontuação na prova de matemática;
e) maior pontuação na prova de noções de informática, conhecimentos gerais, história e geografia;
f) maior idade; e
g) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

15.9.4 Cargos de AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL e PROFESSOR:
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 e legislação;
c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
d) maior pontuação na prova de noções de informática, conhecimentos gerais, história e geografia;
e) maior idade; e
f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).
15.10 Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão solicitar no ato de inscrição e enviar o arquivo eletrônico legível do documento comprobatório, através do site www.itame.com.br, por meio da plataforma *"ENVIO DE DOCUMENTOS"* disponível na área do candidato, até o último dia do prazo para inscrições.

16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1 São cabíveis recursos administrativos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação, gabaritos preliminares, realização das provas, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do certame.
16.2 Os recursos poderão ser apresentados no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia seguinte à data de publicação, endereçados à Presidente da COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO – CECP.
16.3 Os recursos deverão ser apresentados em forma de arquivo eletrônico enviado pelo site www.itame.com.br. O candidato deverá acessar a área do candidato, efetuar o *login e clicar no botão* ***"Recursos"***, no horário das 9:00 horas do primeiro dia até as 18:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.
16.4 Os arquivos eletrônicos do recurso deverão observar o tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão *JPG, JPEG, PNG ou PDF.*
16.5 Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o campo específico para apresentar as justificativas e os fundamentos, bem como informar a bibliografia ou fonte da pesquisa utilizada na elaboração do recurso.
16.6 Nos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.
16.7 Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica, inconsistentes, intempestivos e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.
16.8 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.
16.9 Em sede recursal, somente será admitida a juntada de documentos destinados exclusivamente a esclarecer ou complementar informações constantes dos documentos anteriormente apresentados.
16.10 Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.
16.11 Os pontos correspondentes às questões que forem anuladas pela banca examinadora serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, independente de terem recorrido.
16.12 Na hipótese de erro material na divulgação dos gabaritos preliminares a questão não será anulada, devendo ser retificado e divulgado o gabarito correto após recurso ou de ofício pela banca organizadora.
16.13 Não será aceito recurso apresentado pela via postal, fax, protocolo na repartição administrativa ou por correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
16.14 Em nenhuma hipótese será admitido pedido de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.
16.15 Recursos com conteúdo desrespeitoso acerca da banca examinadora ou membros da Comissão Especial de Fiscalização serão indeferidos de plano.

16.16 Quando julgar necessário a banca examinadora elaborará parecer técnico para julgamento dos recursos apresentados.
16.17 A Comissão Especial do Concurso é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

17. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

17.1 A banca organizadora, juntamente com a Prefeitura e a Câmara Municipal, disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos, para fins de esclarecimentos de dúvidas, inclusive quanto aos procedimentos na etapa de inscrição, conforme mencionado no 4.4 deste Edital.
17.2 O candidato poderá obter informações gerais ou relatar fatos ocorridos durante o concurso através dos telefones da organizadora (62) 3637-9990 e (62) 3637-6942, pelos sites *www.itame.com.br*, *www.campolimpodegoias.go.gov.br* e *www.campolimpodegoias.go.leg.br* e através do e-mail *contato.itame@gmail.com*.
17.3 Não serão prestadas informações via telefone acerca de datas, locais e horários das provas do concurso, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento da divulgação dos editais, avisos ou comunicados do concurso publicados nos sites supracitados.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

18.1 A elaboração, aplicação, correção das provas e o julgamento dos recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial de Concurso Público - CECP a fiscalização de todas as etapas do certame.
18.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.
18.3 A banca organizadora e o município não se responsabilizam por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.
18.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.
18.5 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
18.6 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período.
18.7 Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.
18.8 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.
18.9 A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.
18.10 Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.
18.11 Ao efetuar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
18.12 Fica permitido manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame.

18.13 Após a finalização do concurso público, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão compartilhados com o Município de Campo Limpo de Goiás - GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de admissão.
18.14 Todos os dados coletados pelo ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS serão tratados dentro dos padrões de segurança na Internet, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
18.15 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, apresentando os documentos abaixo relacionados em original ou cópias autenticadas:
a) Carteira de Identidade;
b) CPF (Cadastro de Pessoa Física);
c) Título de Eleitor;
d) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação nas últimas eleições;
e) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 18 a 45 anos);
f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
g) Certidão de casamento (se for o caso);
h) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
i) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
j) Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);
k) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;
l) Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do ***ANEXO V****;*
m) Não ser aposentado por invalidez e não ter completado a idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da *Constituição Federal.*
n) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;
o) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);
p) Telefone para contato e dados de conta bancária aberta na instituição financeira indicada pela Prefeitura ou Câmara Municipal;
q) Declaração de bens patrimoniais.
18.16 Além dos documentos mencionados no item anterior, o candidato convocado para posse deverá ainda apresentar Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município de Campo Limpo de Goiás - GO, acompanhado dos seguintes exames: ***a)*** *Hemograma completo e Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico;* ***b)*** *Imunofluorescência para T.A. (doença de chagas);* ***c)*** *Radiografia da Coluna e do Tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico);* ***d)*** *Tipagem Sanguínea; Uranálise; Glicemia (jejum); Uréia; Lipidograma; TSH; T4; H.C.V; H.B.S.A.G; Creatinina; VDRL; EAS; PSA (exclusivo para homens acima de 40 anos);* ***e****) exame de provas alérgicas;* ***f)*** *Laudo Psiquiátrico;* ***g)*** *Exame Oftalmológico;* ***h)*** *Exame Dermatológico;* ***i)*** *Teste Ergométrico;* ***j)*** *Eletrocefalograma (EEG rotineiro ou normal); e* ***k)*** *Audiometria.*
18.17 As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas exclusivamente pelo candidato.
18.18 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após ser garantido o direito de ampla defesa, perderá o direito à investidura no cargo.
18.19 Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

18.20 O candidato aprovado, quando nomeado, deverá tomar posse no prazo legal estabelecido na legislação municipal vigente.
18.21 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.
18.22 Após ser empossado, o candidato deverá iniciar suas atividades no dia e local estabelecidos para sua lotação, e somente a partir desse momento terá direito ao recebimento de remuneração.
18.23 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial do concurso público.
18.24 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.
18.25 A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato dos Chefes dos Poderes Executivo e Legislativo, devendo ser publicada no placar, nos sites *www.itame.com.br*, *www.campolimpodegoias.go.gov.br* e *www.campolimpodegoias.go.leg.br*, bem como em jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.
18.26 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.
18.27 Após o prazo de 2 (dois) anos, contados da homologação e não havendo nenhum impedimento, a banca organizadora poderá destruir os cartões-respostas, atas e demais documentos escritos do concurso público, sendo que os arquivos eletrônicos serão enviados ao município.
18.28 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO;
b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS;
c) ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS;
d) ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO PARA PcD E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS;
e) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS;
f) ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA.

Campo Limpo de Goiás, aos 11 de novembro de 2026.

COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL:

AILTON ALVES DE SOUZA
Presidente CECP – Prefeitura Municipal

CRISTIANNE BORGES DE SOUZA
Secretária CECP – Prefeitura Municipal

EVA SOCORRO DA SILVA AZEVEDO
Membro CECP – Prefeitura Municipal

COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL:

JOÃO JOSÉ DE ARAÚJO
Presidente CECP – Câmara Municipal

GLAUCIANE APARECIDA DE ABREU RODRIGUES
Secretária CECP – Câmara Municipal

NILDA DE FÁTIMA DA COSTA LELES
Membro CECP – Câmara Municipal

EDITAL 01/2026
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
11/11/2026	*Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Prefeitura e da Câmara. Divulgação do edital nos sites www.itame.com.br, www.campolimpodegoias.go.gov.br e www.campolimpodegoias.go.leg.br*
13/11/2026	*Prazo final para impugnação do edital regulamento*
16/11/2026	*Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e documentos do concurso para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM*
21/12/2026 a 21/01/2027	***Período para inscrições***
21/12/2026 a 27/12/2026	***Prazo para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição***
08/01/2027	*Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição*
19/01/2027	*Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição*
21/01/2027	*Prazo final para envio do laudo médico para os candidatos PcD's*
25/01/2027	***Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição para todos os candidatos***
17/02/2027	*Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e condição especial para realização das provas*
01/03/2027	*Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos e contra o indeferimento de condições especiais*
08/03/2027	*Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas*
14/03/2027 (Domingo)	***Realização das provas objetivas para todos os cargos e da prova de redação para o cargo de PROFESSOR.*** *OBS: em razão da quantidade de inscritos as provas objetivas poderão ser realizadas também no dia 13/03/2027 (Sábado) – conforme item 9.1 do edital regulamento*
16/03/2027	*Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas*
31/03/2027	*Divulgação do Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares*
02/04/2027	*Divulgação dos resultados preliminares das provas objetivas (1ª etapa), divulgação dos candidatos que terão a prova de redação corrigidas para o cargo de PROFESSOR (2ª etapa) e convocação para a prova prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (2ª etapa)*
13/04/2027	*Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares das provas objetivas*
24/04/2027 e 25/04/2027	***Realização da prova prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (2ª etapa)***
03/05/2027	*Divulgação do resultado preliminar da prova de redação para o cargo de PROFESSOR (2ª etapa) e da prova prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (2ª etapa)*
12/05/2027	*Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da prova de redação para o cargo de PROFESSOR (2ª etapa) e da prova prática para o cargo de OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS (2ª etapa)*
13/05/2027	*Convocação para a prova de aptidão física (2ª e 3ª etapa) e para a prova de títulos para o cargo de PROFESSOR (3ª etapa)*
14/05/2027 a 18/05/2027	*Período de solicitação para adequação da prova de aptidão física para os candidatos PcD's*
14/05/2027 a 20/05/2027	***Período para envio dos documentos referentes à prova de títulos para o cargo de PROFESSOR (3ª etapa)***
29/05/2027 e 30/05/2027	***Realização da prova de aptidão física (2ª e 3ª etapa)***
16/06/2027	*Divulgação do resultado preliminar da prova de aptidão física (2ª e 3ª etapa) e da prova de títulos para o cargo de PROFESSOR (3ª etapa)*
30/06/2027	*Julgamento dos recursos contra o resultado preliminar da prova de aptidão física (2ª e 3ª etapa) e da prova de títulos para o cargo de PROFESSOR (3ª etapa)*
01/07/2027 a 01/08/2027	***Período provável para realização do CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA para os cargos de AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS (3ª etapa)***
10/08/2027	*Divulgação dos resultados finais e* ***classificação final dos aprovados,*** *de acordo com o ponto de corte previsto no item 2.1 deste edital*
18/08/2027	*Julgamento dos recursos contra os resultados finais e divulgação da lista final dos aprovados, para*

	fins de homologação

COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL:

AILTON ALVES DE SOUZA
Presidente CECP – Prefeitura Municipal

CRISTIANNE BORGES DE SOUZA
Secretária CECP – Prefeitura Municipal

EVA SOCORRO DA SILVA AZEVEDO
Membro CECP – Prefeitura Municipal

COMISSÃO DA CÂMARA MUNICIPAL:

JOÃO JOSÉ DE ARAÚJO
Presidente CECP – Câmara Municipal

GLAUCIANE APARECIDA DE ABREU RODRIGUES
Secretária CECP – Câmara Municipal

NILDA DE FÁTIMA DA COSTA LELES
Membro CECP – Câmara Municipal

EDITAL 01/2026
ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (5º ANO/ANTIGA 4ª SÉRIE): AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (PREFEITURA MUNICIPAL) e MOTORISTA

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Conhecimento da língua - Noções de fonética: encontro vocálico e encontro consonantal e dígrafo. Ortografia. Acentuação gráfica. Divisão silábica. Classes de palavras: substantivo: classificação/flexão/grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Advérbio: classificação. Verbo: classificação/conjugação verbal. Pronome: emprego e colocação dos pronomes átonos. Preposição: emprego. Conjunção: classificação e emprego. Pontuação. Estrutura das palavras e seus processos de formação.

2. MATEMÁTICA: Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Situações problemas relacionados à álgebra e aritmética. As Formas Geométricas. Sistema de numeração. Múltiplos e divisores. Medidas de Comprimento e Superfície. MMC. MDC. Razão. Regra de três simples. Noções de lógica.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: Noções de cidadania, História, Geografia e Política do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Campo Limpo de Goiás – GO. Direitos e deveres dos servidores públicos. Noções de Hierarquia. Noções de cidadania, higiene e saúde. Legislação: Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Conhecimentos básicos sobre as atividades relacionadas às atribuições do cargo. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*
Legislação municipal disponível em: www.campolimpodegoias.go.gov.br e www.campolimpodegoias.go.leg.br.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CÂMARA MUNICIPAL), MERENDEIRA, MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR, MOTORISTA PLANTONISTA DO CONSELHO TUTELAR e OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS.

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura, compreensão e interpretação de textos. Noções de fonética. Conhecimento da língua: ortografia /acentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/ flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras.

2. MATEMÁTICA: Sistema de numeração. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Conjuntos. Expressão numérica e algébrica. MMC e MDC. Potenciação. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Equações do 1º Grau. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: História, geografia, política, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Campo Limpo de Goiás – GO. Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Noções de cidadania, higiene e saúde. Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Atualidades.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO:

LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO*: Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Regimento Interno da Câmara Municipal (somente para os cargos da câmara).* Legislação municipal disponível em: www.campolimpodegoias.go.gov.br e www.campolimpodegoias.go.leg.br. *Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CÂMARA MUNICIPAL)

1. Limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos, incluindo varrição de vias públicas, limpeza de logradouros, prédios e áreas comuns, coleta de lixo domiciliar e resíduos diversos, recolhimento de entulhos, conservação predial simples, manuseio, diluição, armazenamento e uso correto de produtos de limpeza, ferramentas, materiais e equipamentos de trabalho, observadas as normas de higiene e segurança; 2. Segurança, saúde e meio ambiente no trabalho, noções básicas de prevenção de acidentes, uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), conforme a NR 6, cumprimento de normas de segurança e higiene ocupacional, coleta seletiva, destinação adequada de resíduos, preservação ambiental e sustentabilidade; 3. Organização dos serviços, jardinagem e manutenção de áreas públicas, roçagem, capina, limpeza de valetas, manutenção de jardins, canteiros, praças e áreas verdes, técnicas básicas de poda e rega, conservação de áreas externas e execução de pequenos reparos e serviços gerais; 4. Zelo pelo patrimônio público, conservação e uso adequado de ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho, apoio em serviços de manutenção, reparos simples e pequenas obras, conforme orientação da chefia; 5. Noções básicas de atendimento ao público, comunicação interpessoal, postura profissional, urbanidade e convivência no ambiente de trabalho; 6. Ética profissional, disciplina, assiduidade, responsabilidade, trabalho em equipe e relações interpessoais no serviço público; 7. Princípios da Administração Pública previstos no artigo 37 da Constituição Federal de 1988, com destaque para legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.2 MERENDEIRA

1. Noções básicas de higiene e limpeza: higiene pessoal, lavagem correta das mãos, limpeza de utensílios, equipamentos e do ambiente da cozinha, organização do local de trabalho, prevenção de sujeira e contaminação dos alimentos; 2. Manipulação e preparo de alimentos: cuidados simples no preparo, higienização de frutas, verduras e legumes, noções de cozimento, conservação dos alimentos, formas corretas de servir refeições, aproveitamento dos alimentos e prevenção de desperdícios; 3. Armazenamento e conservação de alimentos: separação de alimentos crus e cozidos, organização da despensa, verificação de validade, noções de conservação em geladeira e freezer, controle simples de estoque; 4. Segurança alimentar: cuidados para evitar alimentos estragados ou contaminados, noções básicas de qualidade dos alimentos e saúde dos alunos; 5. Normas e programas relacionados à merenda escolar: noções do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), regras básicas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (RDC nº 216/2004) sobre higiene e preparo de alimentos, orientações simples do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação; 6. Segurança no trabalho: uso correto de equipamentos de proteção individual (luvas, touca, avental), cuidados para evitar acidentes na cozinha (fogão, panelas, objetos cortantes), noções básicas das normas do Ministério do Trabalho e Emprego (NR-6 – EPI); 7. Atendimento e convivência: respeito no atendimento aos alunos, organização na distribuição da merenda, trabalho em equipe e disciplina no ambiente escolar; 8. Noções básicas de serviço público: deveres do servidor, responsabilidade, pontualidade, zelo com materiais e equipamentos públicos; 9. Sustentabilidade: descarte correto de lixo, economia de água e alimentos, redução de desperdícios. *Obs.: Deverão ser*

observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.

4.3 MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, sinalização de trânsito, regras de circulação, infrações e penalidades, direção defensiva e conduta segura; 2. Normas específicas do transporte escolar: regras do Conselho Nacional de Trânsito aplicáveis ao transporte escolar (Resoluções sobre transporte de escolares, requisitos do veículo e do condutor), deveres do motorista, segurança dos passageiros e uso obrigatório de equipamentos de segurança; 3. Direção segura e preventiva: direção defensiva, prevenção de acidentes, cuidados em diferentes condições de clima e estrada, condução com responsabilidade e atenção; 4. Conhecimentos básicos de veículos: funcionamento básico do veículo, verificação de itens essenciais (freios, pneus, luzes, óleo, água, bateria), identificação de problemas simples e conservação do veículo; 5. Manutenção e cuidados com o veículo: limpeza, higienização, inspeção diária, zelo pelo patrimônio público, noções básicas de manutenção preventiva; 6. Segurança no transporte de passageiros: embarque e desembarque seguro de alunos, uso do cinto de segurança, organização dentro do veículo, cuidados com crianças e adolescentes durante o trajeto; 7. Primeiros socorros: noções básicas de atendimento em caso de acidentes, procedimentos iniciais até a chegada de socorro especializado; 8. Relações interpessoais e ética: respeito, responsabilidade, disciplina, comunicação com alunos, pais e equipe escolar; 9. Noções de serviço público: deveres do servidor, pontualidade, responsabilidade, zelo com bens públicos e cumprimento de ordens superiores; 10. Noções de segurança do trabalho: uso de equipamentos de proteção, prevenção de acidentes, cuidados no manuseio de cargas leves e na rotina de trabalho; 11. Conhecimento de rotas: noções de itinerários, localização, planejamento de trajetos e alternativas em caso de imprevistos. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.4 MOTORISTA PLANTONISTA DO CONSELHO TUTELAR

1. Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, regras de circulação, sinalização, infrações e penalidades, direção defensiva e condução segura de veículos; 2. Direção preventiva e situações de urgência: técnicas de direção defensiva, condução em situações de emergência, comportamento seguro em vias urbanas e rurais, atenção constante e prevenção de acidentes; 3. Normas relacionadas à proteção de crianças e adolescentes: noções do Estatuto da Criança e do Adolescente, especialmente quanto à proteção integral, prioridade absoluta e dever de cuidado no transporte de menores; 4. Segurança no transporte de passageiros: embarque e desembarque seguro, uso de cinto de segurança, cuidados no transporte de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, postura adequada e responsabilidade durante o trajeto; 5. Conhecimentos básicos de veículos: funcionamento básico, verificação de itens essenciais (freios, pneus, luzes, óleo, água, bateria), identificação de falhas simples e cuidados preventivos; 6. Manutenção e conservação do veículo: inspeção diária, limpeza, higienização, controle de combustível, zelo pelo veículo oficial e comunicação de irregularidades; 7. Noções de primeiros socorros: procedimentos básicos em caso de acidentes ou emergências, acionamento de serviços de socorro e cuidados iniciais até atendimento especializado; 8. Rotinas administrativas simples: preenchimento de relatórios de uso do veículo, controle de quilometragem, registro de viagens e organização de documentos; 9. Relações interpessoais e ética profissional: postura, sigilo, respeito, disciplina, responsabilidade, comunicação com conselheiros tutelares e equipe de trabalho; 10. Noções de serviço público: deveres do servidor, cumprimento de ordens, zelo pelo patrimônio público, pontualidade e responsabilidade funcional; 11. Noções de segurança do trabalho: prevenção de acidentes, uso de equipamentos de proteção quando necessário, cuidados na execução das atividades; 12. Conhecimento de rotas e deslocamento: noções de itinerários, localização urbana e rural, definição de rotas alternativas em situações emergenciais. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.5 OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

1. Princípios básicos de operação de máquinas; procedimentos de segurança na operação de máquinas; manobras básicas e avançadas; controle e manutenção das máquinas; leitura de manuais e especificações técnicas. 2. Verificação e manutenção preventiva dos equipamentos; substituição de peças e componentes; noções de lubrificação e limpeza; detecção de falhas mecânicas e elétricas; técnicas de reparo e ajuste de máquinas. 3. Normas e regulamentações de segurança para operadores de máquinas (NR-12, NR-18, NR-6); uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); procedimentos em caso de acidentes; prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; sinalização de segurança. 4. Noções básicas de topografia; leitura de plantas e mapas para operação de máquinas; execução de serviços de terraplanagem, abertura de estradas e escavações conforme projetos. 5. Conhecimento básico sobre motores diesel e gasolina; sistemas hidráulicos e pneumáticos; sistemas de transmissão; sistemas elétricos de máquinas pesadas. 6. Relações públicas e humanas; 7. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro, Normas Gerais de Circulação e Conduta; 8. Do Cidadão, Da educação para o trânsito, Da sinalização de trânsito, Das infrações e dos crimes de Trânsito; 9. Direção Defensiva; 10. Inspeção e cuidados com os automóveis; 11. Noções básicas de mecânica; 12. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; 13. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos; 14. Normas de segurança do trabalho e do trânsito; 15. Primeiros socorros. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE, AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL) CONDUTOR SOCORRISTA DE AMBULÂNCIA, FISCAL DE ARRECADAÇÃO E ITR, FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E CADASTRO IMOBILIÁRIO, MONITOR ESCOLAR e SECRETÁRIO LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL).

1. LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.

2. MATEMÁTICA: **Números e Operações**: Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dizimas periódica. **Geometria plana**: semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. Medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Matemática financeira**: taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória**: Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento**.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: História, geografia e economia do Estado de Goiás e do município de Campo Limpo de Goiás - GO. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Atualidades. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Microsoft Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO*: Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º); Regimento Interno da Câmara Municipal (somente para os cargos da câmara).* Legislação municipal disponível em: www.campolimpodegoias.go.gov.br e www.campolimpodegoias.go.leg.br*. Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.1 AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1. Conceito de Saúde e Comunidade - Cadastramento familiar e Mapeamento: finalidade e instrumentos; 2. Territorialização; 3. Conceito e Objetivos da Estratégia Saúde da Família; 4. O papel do Agente Comunitário de Saúde; 5. Atribuições específicas do Agente Comunitário de Saúde – ACS; 6. Trabalho em equipe; 7. Conceito e ações de Promoção, prevenção e proteção à saúde; 8. Intersetorialidade; 9. Visita domiciliar; 10. Principais problemas de saúde da população e recursos existentes para enfrentamento dos problemas; 11. Atuação do Agente Comunitário de Saúde na: Saúde da criança e adolescente; Saúde do adulto e idoso; Saúde da Mulher; Saúde Mental, pessoa com deficiência, acamados, Doenças Transmissíveis e não Transmissíveis, (Tuberculose, Hanseníase, DST/AIDS, Hipertensão Arterial, Diabetes, Neoplasias Violência) e doenças Transmitidas por vetores (ex: Dengue); 12. Noções básicas: de ética e cidadania; do sistema de informação – SUS; de Alimentação e Nutrição; de Imunização; do Bolsa Família; do Programa Saúde na Escola; de Vigilância Ambiental em Saúde: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano; 13. Noções Básicas de: Bloqueio; Epidemia; Endemia; Controle de agravos; de Vigilância em Saúde da dengue, esquistossomose, malária, tracoma, raiva humana e leishmaniose; das Diretrizes Nacionais para prevenção e controle de epidemias da dengue; 14. Noções básicas das Normas e Orientações Técnicas para Vigilância e Controle e Aedes aegypti no Estado de Goiás e Educação em saúde; 15. Constituição da República Federativa do Brasil (Saúde); Lei Federal 13.595/18(altera a Lei 11.350/2006); Lei 10.741/03(Estatuto do Idoso); Lei 8.096/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei 11.340/2006 (Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher - Maria da Penha); Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90); Indicadores de nível de saúde da população; Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06; Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional Política Nacional de Humanização (PNH); PNAB - Portaria 2.436/2017; Política Nacional de Atenção Básica n°648/GM/2006; Doenças de notificação compulsória;

Participação popular e controle social; Os Conselhos de Saúde. Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.2 AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

1. Atribuições e postura profissional do Agente de Combate a Endemias - ACE; 2. Vigilância em saúde; Vigilância Ambiental em Saúde: saneamento básico; qualidade do ar, da água e dos alimentos para consumo humano; 3. Noções de microbiologia, sistema imunológico; vírus, bactérias e protozoários; 4. Noções básicas de Promoção, prevenção e proteção à saúde das seguintes endemias: a) Dengue, b) Esquistossomose, c) Leishmaniose, d) Leptospirose e e) malária; 5. Classificação dos agentes transmissores e causadores das endemias acima citadas; 6. Combate aos agentes transmissores das endemias acima citadas, conforme estratégias e normas vigentes do Ministério da Saúde; 7. Visitas domiciliares e aos pontos estratégicos; 8. Programa Nacional de Imunização - Vacinação; 9. Fiscalização para a promoção e preservação da saúde da comunidade, papel do agente na educação ambiental e saúde da população; Saúde como dever do estado e Saúde como direito social; 10. Noções básicas sobre o SUS, sobre a participação da comunidade na gestão do SUS; 11. Promoção da saúde: conceito e estratégias. Princípios e Diretrizes do Sistema Único de Saúde; 12. Abordagem comunitária em saúde; 13. Noções de higiene e saneamento básico e equipamento de proteção individual e coletivo; 14. Noções de acidentes por animais peçonhentos e venenosos; 15. Noções de conhecimento geográfico: tipos de marcações e de elaboração de mapas; 16. Raiva e leptospirose: sintomas, transmissão e controle; 17. Noções básicas de controle entomologia e malacologia de Parasitos e Vetores; 18. Constituição da República Federativa do Brasil (Saúde); Lei Federal 13.595/18 (altera a Lei 11.350/2006); Lei 10.741/03 (Estatuto do Idoso); Lei 8.096/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente); Lei 11.340/2006 (Cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher - Maria da Penha); Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142/90); Indicadores básicos para a saúde no Brasil; Pacto pela Saúde: Portarias 399/06 e 699/06; Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional Política Nacional de Humanização (PNH). PNAB - Portaria 2.436/2017; Doenças de notificação compulsória; Participação popular e controle social; Os Conselhos de Saúde. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Administração pública: princípios constitucionais expressos e implícitos da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), conforme art. 37 da Constituição da República, bem como supremacia do interesse público, continuidade do serviço público, razoabilidade e proporcionalidade; 2. Estrutura e funcionamento da administração pública municipal: organização administrativa (administração direta e indireta), competências dos entes federativos, funções dos órgãos públicos, descentralização e desconcentração; 3. Regime jurídico administrativo: poderes administrativos (hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia), atos administrativos (conceito, requisitos, atributos, espécies e invalidação) e responsabilidade civil do Estado; 4. Noções de gestão administrativa, orçamentária e financeira no serviço público: planejamento público (PPA, LDO e LOA), princípios orçamentários, execução orçamentária e financeira e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal); 5. Controle de materiais, patrimônio e almoxarifado: recebimento, conferência, armazenamento, inventário, registro, controle e distribuição de materiais de consumo e permanentes, bem como controle de bens móveis e imóveis; 6. Noções de contabilidade pública: conceitos básicos, balanços (orçamentário, financeiro e patrimonial), balancetes, prestação de contas, controle interno e Lei nº 4.320/1964; 7. Noções de processo administrativo: princípios, fases, tramitação, registro, protocolo, instrução, decisão e arquivamento, com base na Lei nº 9.784/1999 (aplicação subsidiária); 8. Técnicas de redação oficial: elaboração de ofícios, memorandos, atas, certidões, declarações, relatórios e pareceres, conforme o Manual de Redação da Presidência da República; 9.

Comunicação administrativa: comunicação interna e externa, atendimento ao público, linguagem adequada, postura profissional e normas do Manual de Redação da Presidência da República; 10. Noções básicas de licitações e contratos administrativos: princípios, modalidades, fases do procedimento licitatório, contratação direta, gestão e fiscalização contratual, conforme Lei nº 14.133/2021; 11. Noções de recursos humanos: admissão, controle de frequência, folha de pagamento, direitos e deveres dos servidores públicos e gestão de pessoal; 12. Ética e sigilo profissional no serviço público: princípios éticos, conduta funcional, responsabilidade administrativa, civil e penal, conforme Lei nº 8.429/1992; 13. Atendimento ao público: relações humanas, qualidade no atendimento e técnicas de comunicação; 14. Organização de arquivos físicos e digitais: classificação, codificação, guarda e conservação de documentos, conforme Lei nº 8.159/1991; 15. Noções de controle de bens móveis e imóveis: cadastro, identificação, tombamento e inventário patrimonial; 16. Normas de segurança e higiene no trabalho: noções básicas e uso de equipamentos de proteção individual (EPI), conforme normas regulamentadoras do trabalho; 18. Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011): transparência ativa e passiva, acesso a informações públicas e restrições legais; 19. Proteção de dados pessoais: noções da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), tratamento de dados no setor público e responsabilidade na gestão de informações. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.4 AUXILIAR LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL)

1. Atendimento ao público: comunicação, postura profissional, atendimento presencial e telefônico, encaminhamento de demandas; 2. Rotinas administrativas: protocolo, organização e arquivamento de documentos, controle de correspondências, operação de impressoras e fotocopiadoras; 3. Noções de administração pública: princípios da Administração Pública previstos na Constituição Federal de 1988 (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), deveres do servidor público, ética e responsabilidade funcional; 4. Organização do Poder Legislativo Municipal: noções sobre a Câmara Municipal, funções dos vereadores, funcionamento das sessões e das comissões; 5. Processo legislativo básico: noções sobre elaboração, tramitação e votação de proposições legislativas (projetos de lei, requerimentos e indicações); 6. Noções de legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (arts. 5º e 37), Lei nº 12.527/2011, Lei nº 8.429/1992, Lei nº 14.133/2021 (noções gerais), Lei Orgânica do Município e Regimento Interno da Câmara Municipal; 7. Redação oficial: noções básicas de elaboração de ofícios, memorandos e comunicações administrativas; 8. Ética e cidadania: comportamento no ambiente de trabalho, sigilo profissional, respeito ao público e responsabilidade no exercício da função pública. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.5 CONDUTOR SOCORRISTA DE AMBULÂNCIA

1. Legislação de trânsito aplicada a veículos de emergência: Código de Trânsito Brasileiro, condução de veículos de emergência, uso de sinais sonoros e luminosos, regras de circulação e responsabilidade do condutor; 2. Normas de atendimento pré-hospitalar: noções das diretrizes do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência e do Ministério da Saúde, especialmente a Portaria nº 2.048/2002; 3. Primeiros socorros e suporte básico de vida: avaliação inicial da vítima, cadeia de sobrevivência, noções de ressuscitação cardiopulmonar (RCP), controle de hemorragias, imobilização de fraturas, manejo inicial de vítimas até a chegada da equipe especializada; 4. Atendimento em situações de urgência e emergência: noções básicas de atendimento a vítimas de trauma, acidentes, quedas, queimaduras e emergências clínicas; 5. Equipamentos de ambulância: uso e conservação de equipamentos como maca, prancha rígida, colar cervical, oxímetro de pulso e desfibrilador externo automático (DEA); 6. Segurança no transporte de pacientes: técnicas de embarque e desembarque, posicionamento adequado, estabilidade durante o transporte e prevenção de agravamento do quadro clínico; 7. Conhecimentos básicos de veículos de emergência: verificação de itens essenciais (freios, pneus, luzes, níveis de óleo e água), manutenção preventiva e cuidados com a ambulância; 8. Higienização e biossegurança: limpeza e desinfecção da ambulância e equipamentos, uso de equipamentos de proteção individual (EPIs), prevenção de

contaminação e controle de riscos biológicos; 9. Comunicação e regulação: comunicação com a central de regulação, registro de informações básicas sobre ocorrências e pacientes, cumprimento de protocolos; 10. Noções de legislação em saúde: princípios do Sistema Único de Saúde conforme a Lei nº 8.080/1990 e Lei nº 8.142/1990; 11. Ética e responsabilidade profissional: sigilo, postura, respeito ao paciente, trabalho em equipe e cumprimento de ordens técnicas; 12. Segurança do trabalho: prevenção de acidentes, condutas seguras no atendimento e no transporte, uso adequado de EPIs. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.6 FISCAL DE ARRECADAÇÃO E ITR

1. Direito Tributário: conceito de tributo, espécies tributárias (impostos, taxas e contribuições), fato gerador, base de cálculo, contribuinte e responsável tributário, crédito tributário, lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário, obrigação principal e acessória, decadência e prescrição, conforme o Código Tributário Nacional; 2. Tributos municipais: IPTU, ISS, ITBI, taxas e contribuições de melhoria, fato gerador, base de cálculo, sujeito passivo, lançamento e fiscalização; 3. Fiscalização tributária: procedimentos fiscais, auditoria, diligências, vistorias, lavratura de autos de infração, notificações, termos e intimações, combate à sonegação fiscal e evasão tributária; 4. Processo administrativo tributário: fases do processo, defesa do contribuinte, impugnações, recursos, revisão de lançamento, princípios do contraditório e ampla defesa; 5. Legislação aplicada: Constituição Federal de 1988 (Sistema Tributário Nacional e princípios constitucionais tributários), legislação tributária municipal (Código Tributário Municipal, Lei Orgânica do Município e regulamentos); 6. Dívida ativa: inscrição, cobrança administrativa, certidão de dívida ativa (CDA), noções da Lei nº 6.830/1980; 7. Cadastro fiscal: cadastro de contribuintes, inscrição, alteração e baixa, controle de informações fiscais; 8. Poder de polícia administrativa: conceito, finalidade, limites, aplicação na fiscalização de atividades econômicas, licenciamento e alvarás de funcionamento; 9. Imposto Territorial Rural (ITR): fiscalização e cobrança conforme convênio com a Receita Federal do Brasil, noções sobre DITR (Declaração do ITR), VTN (Valor da Terra Nua), lançamento e fiscalização do imposto; 10. Noções de contabilidade básica: receitas, despesas, registros simples, análise básica de documentos fiscais; 11. Atendimento ao contribuinte: orientação, esclarecimento de dúvidas, postura profissional e ética no atendimento; 12. Noções de administração pública: princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), deveres do servidor público e responsabilidade funcional; 13. Ética profissional: conduta, sigilo fiscal, responsabilidade e integridade no exercício da função; 14. Noções de legislação correlata: Lei nº 8.429/1992 e Lei Complementar nº 101/2000, aplicadas à gestão e fiscalização tributária. 15. Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal de 1988 (arts. 145 a 162): princípios constitucionais tributários, competências tributárias, limitações ao poder de tributar, imunidades e repartição das receitas tributárias; 2. Reforma Tributária (Emenda Constitucional nº 132/2023): novos tributos sobre o consumo (IBS, CBS e Imposto Seletivo); Comitê Gestor do IBS; princípio do destino; não cumulatividade plena; cronograma e regras de transição dos tributos extintos (ICMS, ISS, PIS, COFINS e IPI); impactos no IPTU, ITBI, IPVA e COSIP; 3. Código Tributário Nacional (Lei nº 5.172/1966): obrigação tributária principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo e passivo; responsabilidade tributária; crédito tributário (constituição, lançamento, suspensão, extinção e exclusão); garantias e privilégios; administração tributária, fiscalização e dívida ativa; 4. Lei Complementar nº 116/2003: Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) — fato gerador, base de cálculo, alíquotas, sujeição passiva e regras de transição federativa; 5. Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto da ME e EPP): Simples Nacional — normas gerais, arrecadação e fiscalização; 6. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal): da receita pública e renúncia de receita tributária (arts. 11 a 14); 7. Legislação Municipal: Código Tributário Municipal. *Obs.: Deverão ser observadas todas as*

alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento. Legislação municipal disponível em: www.campolimpodegoias.go.gov.br e www.campolimpodegoias.go.leg.br.

4.7 FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E CADASTROS IMOBILIÁRIOS

1. Direito urbanístico e legislação municipal: noções de uso e ocupação do solo, zoneamento urbano, parcelamento do solo (LEI COMPLEMENTAR Nº 074, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025 e LEI Nº 507, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024), Código de Posturas (LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 16 DE MAIO DE 2013), LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 15 DE MARÇO DE 2018 (Dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico do Município de Campo Limpo de Goiás) e LEI COMPLEMENTAR Nº 049, DE 12 DE JUNHO DE 2018 (Código de Meio Ambiente), aplicação prática da legislação local na fiscalização urbana; 2. Fiscalização de obras: verificação de alvarás de construção, licenças e autorizações, acompanhamento de obras públicas e particulares, identificação de irregularidades, embargo de obras, demolições e aplicação de penalidades; 3. Posturas municipais: fiscalização de atividades comerciais, ambulantes, feiras, uso de calçadas, publicidade, horários de funcionamento, limpeza urbana, controle de poluição sonora e ordenamento urbano; 4. Poder de polícia administrativa: conceito, finalidade, limites, atos administrativos (notificação, autuação, embargo, interdição), exercício da fiscalização e aplicação de sanções; 5. Processo administrativo: lavratura de autos de infração, termos de embargo, notificações, elaboração de relatórios, instrução de processos administrativos e aplicação de penalidades; 6. Cadastro imobiliário: noções de cadastro técnico municipal, atualização de dados de imóveis, identificação de áreas, medições básicas, alterações cadastrais, apoio ao georreferenciamento; 7. Tributação imobiliária: noções de ITBI, avaliação de imóveis, cálculo e lançamento do imposto, análise de requerimentos e emissão de guias; 8. Legislação ambiental aplicada: noções de proteção ambiental, fiscalização de resíduos, controle de intervenções em áreas de preservação permanente, licenciamento ambiental e impactos de obras; 9. Acessibilidade: noções da Lei nº 10.098/2000, fiscalização de rampas, sinalizações e adaptação de espaços públicos e privados; 10. Segurança e normas técnicas: noções básicas de construção civil, segurança em obras, padrões mínimos de edificação e infraestrutura urbana; 11. Atendimento ao público: orientação a cidadãos, construtores e comerciantes sobre a legislação municipal, mediação de conflitos e atendimento de denúncias; 12. Noções de cartografia e leitura de projetos: interpretação básica de plantas, croquis, mapas urbanos e localização de imóveis; 13. Noções de administração pública: princípios da Administração Pública previstos na Constituição Federal de 1988 (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), deveres do servidor público; 14. Ética profissional: responsabilidade, imparcialidade, conduta no exercício da fiscalização e zelo pelo interesse público. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.* Legislação municipal disponível em: www.campolimpodegoias.go.gov.br e www.campolimpodegoias.go.leg.br.

4.8 MONITOR ESCOLAR

1. Organização do ambiente escolar: noções sobre funcionamento da escola, rotina escolar, organização de salas e espaços educativos, apoio às atividades pedagógicas sem exercício de docência; 2. Desenvolvimento infantil e juvenil: noções básicas sobre fases do desenvolvimento, comportamento, socialização, limites e convivência escolar; 3. Cuidados com alunos: higiene pessoal, alimentação, organização, deslocamento seguro dentro da escola e atenção ao bem-estar dos alunos; 4. Apoio às atividades pedagógicas: organização de materiais didáticos, auxílio na execução de atividades sob orientação do professor, acompanhamento de alunos em sala e em atividades externas; 5. Disciplina e convivência escolar: regras de convivência, mediação de conflitos, respeito, inclusão e promoção de ambiente escolar saudável; 6. Noções de primeiros socorros: procedimentos básicos em situações simples de emergência no ambiente escolar; 7. Segurança no ambiente escolar: prevenção de acidentes, cuidados com equipamentos e espaços, vigilância e atenção aos alunos; 8. Higiene e limpeza: organização e conservação dos ambientes escolares, cuidados com materiais e equipamentos; 9. No-

ções de educação inclusiva: respeito à diversidade, inclusão de alunos com deficiência, apoio básico às necessidades específicas; 10. Legislação educacional: noções da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, do Estatuto da Criança e do Adolescente e princípios da educação previstos na Constituição Federal de 1988; 11. Ética e responsabilidade profissional: postura, respeito, sigilo, disciplina e trabalho em equipe; 12. Noções de administração pública: princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e deveres do servidor público. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.9 SECRETÁRIO LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL)

1. Processo legislativo municipal: elaboração, tramitação e votação de proposições (projetos de lei, requerimentos, indicações, decretos legislativos e resoluções), sanção, veto e promulgação, conforme a Constituição Federal de 1988; 2. Organização do Poder Legislativo: estrutura, funcionamento e competências da Câmara Municipal, Mesa Diretora, Presidência, Comissões e sessões legislativas; 3. Regimento Interno e Lei Orgânica: conhecimento do Regimento Interno da Câmara Municipal e da Lei Orgânica do Município, organização, competências e procedimentos; 4. Redação oficial: elaboração de ofícios, atas, relatórios, despachos e comunicações administrativas conforme padrões legais; 5. Gestão documental: protocolo, tramitação, controle, arquivamento e conservação de documentos administrativos e legislativos; 6. Publicidade e transparência: noções da Lei nº 12.527/2011, princípios da publicidade e acesso à informação; 7. Noções de administração pública: princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) previstos na Constituição Federal de 1988; 8. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação e controle; 9. Processo administrativo: noções da Lei nº 9.784/1999, instrução, análise, decisão e tramitação de processos; 10. Licitações e contratos: noções gerais da Lei nº 14.133/2021, princípios, fases e gestão contratual; 11. Controle e responsabilidade administrativa: noções da Lei nº 8.429/1992 e responsabilidade do agente público; 12. Gestão fiscal: noções da Lei Complementar nº 101/2000, princípios de planejamento, controle e transparência das contas públicas; 13. Proteção de dados e transparência: noções da Lei nº 13.709/2018; 14. Arquivos públicos: noções da Lei nº 8.159/1991; 15. Ética e responsabilidade funcional: deveres, conduta, sigilo profissional, disciplina e trabalho em equipe no serviço público. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

ENSINO SUPERIOR: AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL, CONTROLADOR INTERNO (CÂMARA MUNICIPAL), FISCAL DE MEIO AMBIENTE, FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA e PROFESSOR.

1. LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/ significado contextual de palavras e expressões. Níveis de linguagem. Figuras de linguagem. Princípios de coesão e coerência textuais. Tipos de discurso. Funções da linguagem. Estrutura e formação de palavras. Pontuação. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Uso de crase. Análise Sintática: Introdução à sintaxe. Termos integrantes e acessórios da oração. Classificação das orações coordenadas e subordinadas.

2. MATEMÁTICA (EXCETO PARA OS CARGOS DE AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL E PROFESSOR): Números e Operações: Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dizimas periódica. **Geometria plana**: semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e teorema de Talles, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. **Geometria espacial:** medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos

números reais, operação com números reais. **Álgebra:** polinômios, operações com polinômios, decomposição de polinômios, raízes de um polinômio, expressão numérica, MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Funções**: o conceito matemático de função, função de 1º grau, função 2º grau, gráficos de uma função de 1º grau, gráfico de uma função de 2º grau. **Matemática financeira**: taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória**: Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. Sistema linear: resolução de um sistema linear por escalonamento, regra de Cramer. **Raciocínio lógico**. **Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento**.

3. CONHECIMENTOS GERAIS: História e geografia do município de Campo Limpo de Goiás– GO e do Brasil. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidades nas áreas de: educação, econômica, cientifica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município de Campo Limpo de Goiás, de Goiás e do Brasil. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Windows 7ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trab05alho (desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Procedimentos de backupem pen-drive, cd/dvd, hd externo ou mídia externa. Navegação internet e navegadores, noções de vírus, worms e pragas virtuais e utilização do sistema operacional com segurança, sítios de buscas e pesquisas na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, extensões de arquivos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, pincel de formatação, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, layout de página, linhas de grades, extensões de arquivos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e macros, filtros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, texto para colunas, mesclagem, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Power Point 2007 ou superior. Estrutura básica de apresentações, extensões de arquivos, layouts, edição e formatação de imagens, slides, efeitos de preenchimentos, caixa de texto, formatação de texto nos slides, inserção de objetos e formas, transições e efeitos, tabelas, hiperlinks e inserção de áudio e vídeos, recursos e utilização adicionais do software.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO*: Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Regimento Interno da Câmara Municipal (somente para os cargos da câmara).* Legislação municipal disponível em: www.campolimpodegoias.go.gov.br e www.campolimpodegoias.go.leg.br. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.1 AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL

1. Educação inclusiva e especial: fundamentos da educação inclusiva, atendimento educacional especializado (AEE), inclusão de alunos com deficiência, transtornos do neurodesenvolvimento e altas habilidades/superdotação, práticas de apoio pedagógico complementar, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional e a Lei nº 13.146/2015; 2. Desenvolvimento humano e aprendizagem: noções de desenvolvimento infantil e juvenil, aspectos cognitivos, emocionais, sociais e comportamentais, processos de aprendizagem e adaptação escolar; 3. Transtornos do neurodesenvolvimento: noções sobre transtorno do espectro autista (TEA), TDAH, deficiência intelectual, transtornos globais do desenvolvimento, identificação de comportamentos e estratégias básicas de apoio; 4. Práticas de apoio ao aluno: auxílio nas atividades de vida diária (higiene, alimentação, locomoção, organização pessoal), promoção da autonomia e independência funcional, acompanhamento em atividades escolares e extracurriculares; 5. Comunicação e interação: estratégias de comunicação alternativa e aumentativa, desenvolvimento de habilidades sociais, mediação de interações e inclusão no ambiente escolar; 6. Adaptação de materiais e acessibilidade: noções de tecnologias assistivas, adaptação de recursos pedagógicos, acessibilidade no ambiente escolar, conforme a Lei nº 10.098/2000; 7. Legislação educacional e direitos da criança e da pessoa com deficiência: noções da Estatuto da Criança e do Adolescente, da Constituição Federal de 1988 e da Lei nº 12.764/2012; 8. Segurança e cuidados no ambiente escolar: prevenção de acidentes, apoio à mobilidade, cuidados com alunos cadeirantes ou com limitações motoras, noções básicas de primeiros socorros; 9. Observação e registro: acompanhamento do comportamento e desenvolvimento do aluno, registro de informações relevantes, comunicação com equipe pedagógica e gestores; 10. Trabalho em equipe: atuação integrada com professor regente, equipe gestora, profissionais do AEE e demais técnicos; 11. Ética e responsabilidade profissional: sigilo, respeito à diversidade, postura profissional, limites de atuação e responsabilidade no cuidado; 12. Políticas públicas educacionais: diretrizes da educação especial na perspectiva inclusiva, programas e ações voltadas à inclusão escolar no âmbito do sistema público de ensino. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.2 CONTROLADOR INTERNO (CÂMARA MUNICIPAL)

1. Controle interno na Administração Pública: conceitos, objetivos, princípios, sistemas de controle interno, controle prévio, concomitante e posterior, controle da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência, estrutura e funcionamento do sistema de controle interno no âmbito municipal; 2. Direito Constitucional: princípios fundamentais, organização do Estado, Administração Pública (art. 37 da Constituição Federal de 1988), controle externo e interno, fiscalização contábil, financeira e orçamentária (arts. 70 a 74 da CF/88); 3. Direito Administrativo: princípios administrativos, atos administrativos (conceito, requisitos, atributos, invalidação), poderes administrativos, responsabilidade civil do Estado, serviços públicos, agentes públicos; 4. Processo administrativo: normas gerais do Lei nº 9.784/1999, princípios do contraditório e ampla defesa, instrução, decisão e revisão de atos administrativos; 5. Licitações e contratos administrativos: regime jurídico da Lei nº 14.133/2021, princípios, modalidades, fases do procedimento licitatório, contratação direta, gestão e fiscalização contratual; 6. Controle e responsabilização: noções da Lei nº 8.429/1992, responsabilização de agentes públicos, sanções administrativas; 7. Direito financeiro e orçamento público: noções de receita e despesa pública, créditos orçamentários, execução orçamentária e financeira, estágios da despesa, planejamento governamental (PPA, LDO e LOA), conforme a Lei nº 4.320/1964; 8. Gestão fiscal: princípios e regras da Lei Complementar nº 101/2000, limites de despesas, controle da gestão fiscal e transparência; 9. Contabilidade pública: conceitos básicos, registros contábeis, balanços públicos, prestação de contas, demonstrativos contábeis e financeiros; 10. Auditoria governamental: conceitos, tipos de auditoria (interna, externa, operacional, de conformidade), planejamento, execução e elaboração de relatórios de auditoria; 11. Convênios e transferências: noções sobre celebração, execução, fiscalização e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres; 12. Transparência e acesso à informação: noções da Lei nº 12.527/2011, publicidade dos atos e controle social; 13. Proteção de dados: noções da Lei nº 13.709/2018 aplicadas à Administração Pública; 14. Organiza-

ção do Poder Legislativo: estrutura e funcionamento da Câmara Municipal, competências e atos administrativos no âmbito legislativo; 15. Normas de controle externo: competências dos Tribunais de Contas, fiscalização e prestação de contas, interação entre controle interno e externo, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; 16. Ética e responsabilidade profissional: conduta, independência técnica, sigilo, integridade e responsabilidade no exercício da função de controle. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

4.3 FISCAL DE MEIO AMBIENTE

1. Direito Ambiental: princípios do Direito Ambiental (prevenção, precaução, poluidor-pagador, desenvolvimento sustentável), competências administrativas, responsabilidade ambiental (civil, administrativa e penal), instrumentos da política ambiental, conforme a Lei nº 6.938/1981 e a Constituição Federal de 1988; 2. Licenciamento ambiental: conceitos, modalidades (prévia, de instalação e de operação), procedimentos, estudos ambientais (EIA/RIMA), condicionantes e fiscalização do cumprimento das licenças; 3. Infrações e sanções ambientais: noções da Lei nº 9.605/1998 e do Decreto nº 6.514/2008, autos de infração, multas, embargos e demais medidas administrativas; 4. Fiscalização ambiental: procedimentos de vistoria, lavratura de notificações, autos de infração, termos de embargo, relatórios técnicos, instrução de processos administrativos e aplicação de penalidades; 5. Recursos naturais: noções de proteção da fauna e flora, conservação do solo, recursos hídricos e biodiversidade; 6. Áreas protegidas: unidades de conservação conforme a Lei nº 9.985/2000, áreas de preservação permanente (APP) e reserva legal; 7. Política urbana e meio ambiente: noções da Lei nº 10.257/2001, uso e ocupação do solo e impactos ambientais urbanos; 8. Saneamento ambiental: noções da Lei nº 11.445/2007, gestão de resíduos sólidos, tratamento de água e esgoto; 9. Resíduos sólidos: princípios e diretrizes da Lei nº 12.305/2010, destinação adequada, coleta seletiva e logística reversa; 10. Educação ambiental: princípios e diretrizes da Lei nº 9.795/1999; 11. Direito administrativo aplicado: poder de polícia ambiental, atos administrativos (notificação, autuação, embargo), processo administrativo e contraditório; 12. Cartografia e georreferenciamento: noções básicas de localização, leitura de mapas, uso de coordenadas geográficas e identificação de áreas; 13. Noções técnicas ambientais: impacto ambiental, poluição (ar, água e solo), controle ambiental, recuperação de áreas degradadas, fiscalização de atividades potencialmente poluidoras; 14. Ética e responsabilidade profissional: conduta, imparcialidade, zelo pelo interesse público e responsabilidade no exercício da função fiscal; 15. Legislação municipal: uso e ocupação do solo, zoneamento urbano, parcelamento do solo (LEI COMPLEMENTAR Nº 074, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2025 e LEI Nº 507, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2024), Código de Posturas (LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 16 DE MAIO DE 2013), LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 15 DE MARÇO DE 2018 (Dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico do Município de Campo Limpo de Goiás) e LEI COMPLEMENTAR Nº 049, DE 12 DE JUNHO DE 2018 (Código de Meio Ambiente), aplicação prática da legislação local na fiscalização urbana. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.* Legislação municipal disponível em: www.campolimpodegoias.go.gov.br e www.campolimpodegoias.go.leg.br.

4.4 FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Direito Sanitário e Sistema de Saúde: princípios e organização do Sistema Único de Saúde, competências dos entes federativos, vigilância sanitária como função do Estado, conforme a Lei nº 8.080/1990 e a Lei nº 8.142/1990; 2. Legislação sanitária: normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, especialmente RDC nº 216/2004 (Boas Práticas para Serviços de Alimentação), RDC nº 275/2002 e demais regulamentos técnicos aplicáveis a alimentos, serviços de saúde e produtos sujeitos à vigilância sanitária; 3. Fiscalização sanitária: procedimentos de inspeção, vistoria, coleta de amostras, análise de condições higiênico-sanitárias, elaboração de relatórios, lavratura de autos de infração, termos de apreensão, interdição e aplicação de penalidades; 4. Infrações e sanções sanitárias: noções da Lei nº 6.437/1977, tipificação de infrações, penalidades administra-

tivas e processo sancionador; 5. Higiene e segurança dos alimentos: manipulação, conservação, armazenamento, transporte e comercialização de alimentos, controle de temperatura, contaminação cruzada, doenças transmitidas por alimentos (DTAs); 6. Inspeção de produtos de origem animal: fiscalização de açougues, matadouros e estabelecimentos correlatos, noções do Decreto nº 9.013/2017 (RIISPOA); 7. Vigilância em serviços de saúde: fiscalização de clínicas, hospitais, laboratórios e estabelecimentos correlatos, controle de infecções, biossegurança, esterilização e manejo de resíduos de serviços de saúde; 8. Saneamento básico: noções de abastecimento de água, esgotamento sanitário, manejo de resíduos sólidos e controle de vetores, conforme a Lei nº 11.445/2007; 9. Saúde pública e epidemiologia: noções de vigilância epidemiológica, prevenção de doenças, controle sanitário de ambientes e promoção da saúde; 10. Poder de polícia sanitária: conceito, finalidade, limites, atos administrativos (notificação, autuação, interdição), exercício da fiscalização e proteção da saúde coletiva; 11. Processo administrativo sanitário: instauração, instrução, defesa, decisão e aplicação de penalidades, observando contraditório e ampla defesa; 12. Ética e responsabilidade profissional: conduta, imparcialidade, sigilo, responsabilidade técnica e compromisso com a saúde pública; 13. Legislação correlata: Constituição Federal de 1988 (direito à saúde – art. 196), normas estaduais e municipais de vigilância sanitária e códigos sanitários locais; 14. Legislação municipal: Código de Posturas (LEI COMPLEMENTAR Nº 028, DE 16 DE MAIO DE 2013), LEI COMPLEMENTAR Nº 047, DE 15 DE MARÇO DE 2018 (Dispõe sobre a Política Municipal de Saneamento Básico do Município de Campo Limpo de Goiás) e LEI COMPLEMENTAR Nº 049, DE 12 DE JUNHO DE 2018 (Código de Meio Ambiente), aplicação prática da legislação local na fiscalização urbana. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.* Legislação municipal disponível em: www.campolimpodegoias.go.gov.br e www.campolimpodegoias.go.leg.br.

4.5 PROFESSOR

1. Fundamentos teóricos e propostas sobre o processo de ensino e aprendizagem; 2. Pedagogia da infância; 3. Direitos da criança e do adolescente; 4. Metodologias de ensino nos anos iniciais do ensino fundamental; 5. Alfabetização e letramento; 6. A função social da alfabetização; 7. A alfabetização na história da educação brasileira; 8. Etapas do processo de alfabetização sob diferentes perspectivas teóricas; 9. Consciência fonológica e desenvolvimento da leitura e da escrita; 10. O uso pedagógico das tecnologias digitais no processo de alfabetização; 11. Psicologia da educação; 12. Aquisição e desenvolvimento da linguagem oral e escrita; 13. Produção e gêneros textuais; 14. Literatura infantil: fundamentos e práticas pedagógicas; 15. Clássicos da literatura infantil brasileira e contemporânea; 16. Conceitos metodológicos específicos das áreas do conhecimento nos anos iniciais do ensino fundamental: Linguagens, Matemática, Ciências da Natureza, Ciências Humanas e Sociais Aplicadas e suas tecnologias; 17. A formação do pensamento lógico-matemático da criança; 18. Dificuldades e distúrbios de aprendizagem; 19. Avaliação da aprendizagem na educação básica: concepções, instrumentos e práticas; 20. Desenvolvimento linguístico e cognitivo; 21. Planejamento escolar: fundamentos, etapas e práticas; 22. Currículo escolar: história, teorias e tendências contemporâneas; 23. Práticas pedagógicas na Educação Infantil, nos Anos Iniciais e na Educação de Jovens e Adultos; 24. História da educação brasileira e tendências pedagógicas; 25. Teorias do currículo e organização curricular da educação básica; 26. Didática e organização do trabalho pedagógico; 27. Políticas educacionais contemporâneas e papel dos organismos multilaterais na educação brasileira; 28. Gestão escolar: concepções, modelos e propostas; 29. Projeto Político-Pedagógico: fundamentos, organização, construção e implementação; 30. Neoliberalismo e reforma empresarial na educação; 31. Organizações sociais e gestão da escola pública; 32. Avaliação da educação nacional: políticas de avaliação de larga escala e accountability; 33. Planejamento e gestão do ensino; 34. Políticas e práticas de combate à violência escolar; 35. Políticas de educação para a juventude; 36. Financiamento da educação no Brasil; 37. Tecnologias digitais, ensino remoto e Educação a Distância (EAD); 38. Base Nacional Comum Curricular (BNCC): fundamentos e competências gerais; 39. Marcos constitucionais e legais da educação brasileira: Constituição Federal de 1988 (arts. 205 a 214); 40. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990); 41. Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (Lei nº 9.394/1996 e

atualizações); 42. Plano Nacional de Educação (Lei nº 13.005/2014 e suas metas vigentes); 43. Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Básica e suas modalidades; 44. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental de 9 anos; 45. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação Inicial e Continuada de Professores; 46. Diretrizes para o atendimento educacional de populações em situação de itinerância; 47. Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Ambiental; 48. Parâmetros para o reconhecimento e respeito à identidade de gênero nos sistemas de ensino; 49. Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério (FUNDEB); 50. Piso Salarial Nacional do Magistério Público da Educação Básica; 51. Educação de Jovens e Adultos (EJA); 52. Educação do Campo; 53. Educação em Direitos Humanos; 54. Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena (Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008); 55. Educação inclusiva e políticas de acessibilidade; 56. Normas para implementação da BNCC e inclusão da Computação na Educação Básica (Resolução CNE/CP nº 2/2023). *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis e diretrizes mencionadas até a data de publicação do Edital Regulamento.*

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias; Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da administração pública; Recolher lixo de salas e pátios dos órgãos públicos; Polir objetos, peças e placas metálicas; Preparar e servir café, chá, água e etc.; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Buscar e entregar documentos nas agências bancarias, correios e demais órgãos públicos; Realizar o controle de entradas de servidores e usuários nas dependências dos órgãos públicos; Executar as atividades relativas à limpeza urbana em vias públicas, terminal rodoviário, espaços públicos, cemitério, feiras livres, bem como a coleta do lixo dos estabelecimentos comerciais e hospitalares do Município; Varrer ruas, praças e vias públicas, recolher dejetos jogados, trabalhar em equipe para realizar a limpeza da cidade, percorrer caminho pré-determinado, recolhendo o lixo jogado; Recolher e depositar o lixo recolhido em caminhões; Participar de projetos e ações sociais de limpeza urbana, e projetos de reciclagem; Efetuar serviços de capina, roçagem e poda de arvores em lotes, parques e demais áreas públicas.
1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto. Aprovação em Concurso Público. Aprovação em teste de capacidade física.

2. MOTORISTA

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir, com documentação legal, os veículos de passeio, caminhão, ambulância, ônibus e semelhantes; manter o veículo em perfeitas condições; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir com a regulamentação do setor de transporte; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente para o bom desempenho das atividades pertinentes ao cargo.
2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental Incompleto; Conhecimento básico da função; Carteira de habilitação categoria Profissional "D" ou "E"; Aprovação em Concurso Público; Aprovação em teste de capacidade física.

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (CÂMARA MUNICIPAL)

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de limpeza, conservação e manutenção do prédio da Câmara, de bens e materiais; desempenhar funções junto à cozinha da Unidade, servir bebidas e lanches. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental completo; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.

2. MERENDEIRA

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Preparar refeições de acordo com o cardápio estabelecido pela nutricionista da rede escolar; manipular os alimentos conforme as normas de higiene e segurança alimentar; zelar pelo correto cozimento e apresentação das refeições. Realizar o armazenamento adequado dos alimentos perecíveis e não perecíveis; controlar o estoque da merenda, solicitando reposição quando necessário; conferir a validade dos produtos e evitar desperdícios. Manter a cozinha e os utensílios sempre limpos e organizados; seguir as normas de segurança alimentar e de boas práticas de manipulação de alimentos; utilizar equipamentos de proteção

individual (EPIs) conforme exigido. Servir os alunos de forma organizada e respeitosa, garantindo a quantidade adequada para cada faixa etária; auxiliar na orientação dos alunos sobre boas práticas alimentares e educação nutricional. Colaborar na elaboração de relatórios sobre o consumo de alimentos e desperdícios; seguir as diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), quando aplicável; participar de treinamentos e capacitações promovidos pela gestão escolar ou órgãos responsáveis.
2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental. Aprovação em Concurso Público. Aprovação em teste de capacidade física.

3. MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR
3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Dirigir veículos de transporte escolar com segurança, respeitando as leis de trânsito e as normas de segurança estabelecidas; Zelar pela manutenção e conservação do veículo, realizando inspeções diárias e cuidando da limpeza e higienização; Verificar as condições dos pneus, freios, luzes, direção, suspensão e demais componentes do veículo antes do início de cada viagem; carregar e descarregar peças utilizadas na manutenção do veículo; Garantir a segurança dos passageiros, orientando-os sobre o uso correto dos cintos de segurança e demais equipamentos de segurança disponíveis; Manter comunicação com a escola, informando sobre horários de chegada e saída, atrasos e outras informações relevantes; Conhecer os itinerários e trajetos a serem percorridos, bem como as rotas alternativas em caso de necessidade; Manter-se atualizado sobre as leis e normas que regulamentam o transporte escolar; Prestar primeiros socorros em caso de acidentes ou emergências; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.
3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental; CNH com categoria "D" ou superior; Curso de Transporte Escolar averbado, conforme regras do CONTRAN; Aprovação em Concurso Público; Aprovação em teste de capacidade física.

4. MOTORISTA PLANTONISTA DO CONSELHO TUTELAR
4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conduzir os veículos oficiais do Conselho Tutelar, garantindo o transporte seguro dos conselheiros tutelares e das crianças e adolescentes atendidos pelo órgão. Atender a chamados de urgência e emergência, garantindo a disponibilidade de transporte a qualquer momento dentro da jornada estabelecida. Cumprir os itinerários designados, respeitando as normas de trânsito e os procedimentos internos do Conselho Tutelar. Zelar pela manutenção, conservação e limpeza do veículo oficial sob sua responsabilidade, informando qualquer necessidade de reparo ou substituição. Registrar o uso do veículo em relatórios específicos, detalhando quilometragem, consumo de combustível e demais informações pertinentes. Auxiliar na logística das atividades do Conselho Tutelar, incluindo transporte de documentos e materiais necessários para o desempenho das funções do órgão. Atender às determinações do Coordenador do Conselho Tutelar e demais autoridades competentes dentro do âmbito de suas funções. Executar outras atividades correlatas à função, conforme determinação da administração.
4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental; CNH com categoria "D" ou superior; Aprovação em Concurso Público; Aprovação em teste de capacidade física.

5. OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS
5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operar máquinas pesadas, como tratores de esteira ou de pneus, motoniveladoras, pá mecânica, rolo compressor, pavimentadora, compactadores, colheitadeira, valetadeira, escavadeiras, retroescavadeiras, para realizar trabalhos em obras públicas, como construção de estradas, pavimentação, terraplanagem, drenagem, etc.; Verificar e realizar a manutenção preventiva das máquinas antes de iniciar o trabalho, como verificar o óleo, combustível, pneus, lubrificação.
5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Fundamental; Certificado de conclusão de curso de operador de motoniveladora/patrol; CNH com categoria "D" ou superior; Aprovação em Concurso Público; Aprovação em prova prática; Aprovação em teste de capacidade física.

ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

1. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades de prevenção de doenças e de promoção da saúde, a partir dos referenciais da Educação Popular em Saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS que normatizam a saúde preventiva e a atenção básica em saúde, com objetivo de ampliar o acesso da comunidade assistida às ações e aos serviços de informação, de saúde, de promoção social e de proteção da cidadania, sob supervisão do gestor municipal, distrital, estadual ou federal. São consideradas atividades típicas do Agente Comunitário de Saúde, em sua área geográfica de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural; b) o detalhamento das visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos às suas atribuições, para fim exclusivo de controle e planejamento das ações de saúde; c) a mobilização da comunidade e o estímulo à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional; d) a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento: da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério; da lactante, nos seis meses seguintes ao parto; da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura; do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente); da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas; da pessoa em sofrimento psíquico; da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas; da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal; dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças; e) a realização de visitas domiciliares regulares e periódicas para identificação e acompanhamento de situações de risco à família; de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde; do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação; e f) o acompanhamento de condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (Cras); Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio completo. Residir na área da comunidade em que atuar; Aprovação em Processo Seletivo Público ou Concurso Público. Concluir, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Aprovação em teste de capacidade física.

2. AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Exercer atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor de cada ente federado; São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação: a) desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; b) realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; c) identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; d) divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais, coletivas; e) realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; f) cadastramento e atualização da base de imóveis para

planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; g) execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; h) execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; i) registro das atividades referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; j) identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais; k) mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico.
2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino médio completo. Aprovação em Processo Seletivo Público ou Concurso Público. Concluir, com aproveitamento, curso de formação inicial, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas. Aprovação em teste de capacidade física.

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Receber e atender pessoas, fornecendo informações, esclarecendo dúvidas e encaminhando para os setores adequados; prestar suporte administrativo geral, como gerenciamento de correspondência envio e recebimento de documentos, organização de arquivos e manutenção de registros; Digitar, formatar e revisar documentos, como relatórios, memorandos, cartas e planilhas; Realizar a impressão, cópia e digitalização de documentos quando necessário; Lançar dados públicos junto ao sistema informatizado utilizados pelo Município; Auxiliar na organização de agendas, marcar e agendar reuniões, reservar salas e equipamentos necessários; Também pode ser responsável por enviar convites, confirmar presenças e preparar materiais para as reuniões; Receber, classificar e distribuir correspondências físicas e eletrônicas; Responder a e-mails e encaminhar mensagens importantes para os destinatários apropriados; Monitorar e controlar o estoque de materiais de escritório, como papel, canetas, toners, entre outros; Fazer pedidos de suprimentos quando necessário, garantindo o abastecimento adequado; Colaborar com outros departamentos ou equipes, fornecendo suporte e auxiliando em tarefas específicas; Fornecer suporte na preparação e servir café, chá, água e outras bebidas durante reuniões, eventos; Manter os espaços de trabalho e ambientes organizados, arrumados e limpos; Manter os calendários e agendas atualizados, registrando compromissos, reuniões e outros eventos relevantes; Quando necessário, atender ligações telefônicas e direcioná-las aos departamentos ou pessoas adequadas, fornecendo informações básicas; Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo e/ou designadas pelo superior hierárquico. As atribuições serão executadas junto as unidades administrativas das diversas secretarias localizadas na sede do Município de Campo Limpo de Goiás.
3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio; Operar Computador; Aprovação em Concurso.

4. AUXILIAR LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL)
4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Executar serviços de apoio, entrega de correspondências e outros documentos. Operar fotocopiadora. Auxiliar os trabalhos da Secretaria Legislativa sempre que solicitado, principalmente no atendimento às Comissões, aos parlamentares e à Presidência. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.

5. CONDUTOR SOCORRISTA DE AMBULÂNCIA
5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: O Condutor Socorrista de Ambulância é responsável por conduzir veículos de emergência, prestar assistência direta aos pacientes e auxiliar a equipe de atendimento pré-hospitalar em situações de urgência e emergência. Este profissional efetua o transporte de pacientes, garantindo segurança e bem-estar durante o trajeto. Realizar manobras de primeiros socorros conforme capacitação e opera

equipamentos básicos de suporte à vida. Atua em colaboração com a equipe de saúde na estabilização e transporte adequado das vítimas. Além disso, mantém a ambulância em perfeitas condições de higiene e funcionamento, verificando equipamentos e materiais, e se comunica com a central de regulação, seguindo as orientações repassadas. Conduzir ambulâncias e outros veículos de emergência de forma segura e eficiente, respeitando as leis de trânsito. Prestar assistência direta ao paciente, auxiliando a equipe de saúde no atendimento pré-hospitalar, imobilização, transporte e monitoramento. Realizar manobras de suporte básico de vida, como ressuscitação cardiopulmonar (RCP), conforme capacitação. Operar equipamentos de suporte à vida, como oxímetro de pulso, desfibrilador externo automático (DEA) e prancha rígida. Manter a ambulância limpa e organizada, garantindo o funcionamento pleno dos equipamentos, materiais e medicamentos. Comunicar-se com a central de regulação, informando sobre a localização, estado do paciente e necessidades da equipe. Seguir protocolos de atendimento pré-hospitalar estabelecidos. Participar de treinamentos e capacitações para aprimoramento contínuo.
5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria "D" ou superior; Curso de Condutor de Veículos de Emergência, reconhecido pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN); Curso de APH (Atendimento Pré-Hospitalar) - Básico ou Intermediário; Conhecimento das normas e legislações de trânsito; Conhecimento de primeiros socorros e suporte básico de vida; Disponibilidade para trabalhar em regime de escala, incluindo plantões noturnos, finais de semana e feriados; Aprovação em teste de capacidade física.

6. FISCAL DE ARRECADAÇÃO E ITR
6.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária. Fiscalizar o recolhimento de tributos municipais. Arrecadar tributos. Realizar inspeções, vistorias, levantamentos e avaliações. Analisar e autorizar/recomendar a concessão de parcelamentos de débitos fiscais. Combater a sonegação fiscal. Promover a justiça fiscal. Analisar a receita tributária. Identificar distorções e anormalidades na arrecadação. Efetuar lançamento de multas, autos de infração, notificações e outros documentos pertinentes a atividades de fiscalização, entre outras. Intimar contribuintes a apresentarem prazo determinado, os livros e documentos não exibidos à fiscalização. Investigar evasão ou fraude no pagamento do imposto fiscal. Dar parecer em pedidos de isenção fiscal e recursos aos valores tributados. Atender os contribuintes no balcão orientando-os de acordo com suas dúvidas e necessidades. Realizar plantões fiscais e apresentar relatórios sobre a fiscalização efetuadas; fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios. Executar outras tarefas referente ao cargo. Propor medidas relativas à legislação tributária. Fiscalizar O recolhimento dos tributos municipais junto a aos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviços, comércios eventuais e ambulantes e demais entidades. Executar as tarefas designadas pela chefia imediata, compatíveis com a função. Cobrar documento de licença de localização e funcionamento exposto em lugar visível. Fazer ronda frequente pela cidade e notificar os estabelecimentos comerciais que abrem as portas sem cadastro municipal e se for necessário interditar. Elaboração, organização e manutenção de cadastro de contribuintes. Exercer a fiscalização nas Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas, fazendo notificações, autuações, registrando e comunicando irregularidades; Exercer o controle das atividades decorrentes de concessões públicas; Efetuar verificação das alegações dos contribuintes, decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades e pedidos de baixa de inscrição; Efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos sujeitos à tributação municipal, orientando os contribuintes quanto à legislação municipal, inclusive quanto ao exercício regulador do poder de polícia; Intimar contribuintes ou responsáveis, lavrando autos de infração; Proceder a diligências, prestar informações e emitir pareceres; Elaborar relatórios e boletins estatísticos prestando informações em processos relacionados com sua área de competência; Auxiliar em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; Realizar lançamentos de créditos tributários; Prestar, aos sujeitos passivos, atendimento decorrente dos procedimentos fiscais por ele efetuados; Apreciar as solicitações de retificação de lançamento por ele efetuado sem prévia intimação do sujeito passivo; Lavrar termos, intimações, notificações, autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;

Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal físico e jurídico; Determinar a abertura de móveis, lacrálos ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem; Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente; Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo inclusões, exclusões, alterações e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente; Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária; Solicitar auxílio ou colaboração, sempre que necessário, como medida de segurança para garantia de suas funções, inclusive para efeito de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime fiscal; Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no Exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção; Providenciar diretamente ou através da secretaria competente, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação; Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da secretaria competente, elementos comprobatórios para denúncia por crime de sonegação fiscal; Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais; Expedir instruções normativas e executar a elaboração de normas jurídicas relativas à matéria tributária e propor a edição de leis e regulamento pertinentes; Prestar assessoramento da política econômico-tributária, inclusive quanto à exoneração e incentivos fiscais, na área de sua competência; Exercer as atividades pertinentes à gerência dos sistemas de processamento de dados relativos à administração tributária; Atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos; Receber, analisar e encaminhar à Secretaria da Fazenda Estadual as guias para apuração do índice de participação do ICMS para o município; Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção de cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividades de administração tributária da Secretaria da Fazenda; Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados à orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos, promovidos pela Secretaria Municipal da Fazenda; Planejar controlar a arrecadação das receitas municipais; Administrar a cobrança de créditos e tributários lançados, inclusive a inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa; Participar de cursos e treinamentos de aperfeiçoamento profissional, sempre que necessário; Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do município; Cobrar, fiscalizar e auditar o Imposto Territorial Rural em convênio com a Receita Federal do Brasil; Avaliar imóveis para fins de tributação pelo ITBI; Autorizar a impressão de documentos fiscais, eletrônicos ou não; Trocar informações fiscais e tributárias com os demais órgãos das Receitas Federal e Estadual para o incremento da arrecadação de tributos; Verificar denúncias; Elaborar relatórios de suas atividades; Proceder ações em detrimento de convênios com órgãos estaduais, federais ou outros municípios; Executar outras atividades afins com sua área de competência- Acessar e prestar informações nos sistemas da RFB - Receita Federal do Brasil, relacionado ao ITR - Imposto Territorial Rural; Informar os VTN - Valores de Terra Nua por hectare, para fins de atualização do SIPT – sistema de Preços de Terras da Receita Federal do Brasil; Cumprir as metas mínimas de fiscalização definidas pela receita federal do Brasil observadas as resoluções do comitê gestor de imposto sobre propriedade rural; Manter-se habilitado para fiscalização e a cobrança do imposto territorial rural mediante treinamentos oferecidos pela receita; Cumprir as metas de fiscalização definida pela receita federal do Brasil observadas as relações do comitê gestor do imposto sobre a propriedade; Fiscalizar e cobrar impostos ou propriedade territorial rural nos termos do convênio celebrado com a Secretaria da receita federal; Guardar em boa ordem as informações, os processos e os demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como os concluídos nos últimos 06 (seis) anos, no caso de a conclusão do trabalho resultar em liberação da DITR - Declaração de Imposto Territorial Rural sem lançamento de ofício. Intimar os proprietários/possuidores rurais para apresentarem o valor da terra

nua (VTN) de seu imóvel, bem como em notificações de lançamento, avisos e outros documentos. Informar a Secretaria da RFB o valor das terras nuas e seu território para o lançamento de oficio, através de levantamento técnico específico. Requisitar documentos e dados comprobatórios dos imóveis conforme declarado nas DITR's (Declaração de Apuração de Imposto Territorial Rural). Instruir e encaminhar a unidade de julgamento da RFB os processos administrativos fiscais, nos casos de impugnação e recursos relativos ao ITR fiscalizado e cobrado sob a égide do Convênio. Manter estrutura de tecnologia da informação adequada e suficiente para acessar os sistemas da RFB. Guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos fiscais em andamento, bem como aos concluídos nos últimos E (seis) anos, no caso de a conclusão do trabalho resultar em liberação da DITR sem lançamento de oficio. Promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamento externo e da coleta de informações. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que Ihe forem determinadas pela Secretaria, observando sempre os princípios legais, éticos.
6.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Carteira nacional de habilitação categoria "B"; Ensino médio completo; Operar computador; Aprovação em concurso público; Aprovação em teste de aptidão física.

7. FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E CADASTRO IMOBILIÁRIO
7.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Orientar e fiscalizar as normas municipais relacionadas ao Código de Edificações, Zoneamento, Abastecimento e Posturas Municipais. Fiscalizar atividades comerciais, como feiras, ambulantes, camelôs, uso de calçadas, publicidade, limpeza urbana e horários de funcionamento, entre outros. Verificar o cumprimento das normas de zoneamento urbano, impedindo atividades incompatíveis com a legislação local. O fiscal de posturas também orienta o público e atende a questões burocráticas, como lavrar autos. Licenciar atividades previstas na legislação municipal. Licenças de instalação e funcionamento. Vistorias técnicas. Aplicação de penalidades. Fiscalização da estética urbana e publicidade ao ar livre. Limpeza e manutenção de terrenos particulares. Remoção de resíduos de água. Reforma e construção de mureta e calçada. Fiscalização do uso e ocupação dos bens públicos do município. Fiscalizar obras públicas e particulares, em andamento ou concluídas. Orienta profissionais e pessoas sobre o cumprimento da legislação. Verifica o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do Plano Diretor e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo. Reprime atividades que não estejam de acordo com a legislação urbanística municipal. Realiza vistorias para a expedição do "Habite-se". Define a numeração das edificações. Elabora relatórios de vistorias e de fiscalização. Apura denúncias e elabora relatórios sobre as providências adotadas. Analisa a viabilidade de alterações nos contratos originais. Atua como mediador entre as partes envolvidas. Executar outras tarefas referente ao cargo. Realizar plantões fiscais e apresentar relatórios sobre a fiscalização efetuadas; fornecer, quando solicitado, por seus superiores hierárquicos, dados estatísticos e relatórios. Verificar se as obras (residenciais, comerciais e industriais) possuem alvarás e licenças emitidas pela Prefeitura. Inspecionar obras para garantir a conformidade com o Código de Obras, normas de segurança, acessibilidade e padrões de construção. Embargar obras irregulares, emitir autos de infração e notificar proprietários para regularização. Fiscalizar e autorizar demolições conforme as normas municipais. Fiscalizar vendedores ambulantes quanto à licença e ao cumprimento das normas de localização e higiene. Controlar a instalação de placas, letreiros, outdoors e outras formas de publicidade. Atuar na fiscalização de ruídos, festas e eventos que comprometam o sossego público. Manter atualizado o cadastro imobiliário municipal, incluindo informações sobre área construída, localização, características dos imóveis e proprietários. Auxiliar na coleta de dados para o georreferenciamento de imóveis, garantindo precisão nas informações territoriais. Fiscalizar e apoiar programas de regularização fundiária para áreas urbanas e rurais. Fiscalizar a supressão de árvores e intervenções em áreas de preservação permanente (APP). Inspecionar a destinação correta dos resíduos gerados por obras e reformas. Verificar o cumprimento das normas ambientais em obras potencialmente poluidoras. Prestar informações a proprietários, construtores e comerciantes sobre as normas municipais de construção e posturas. Atender reclamações da população sobre irregularidades em obras e posturas, encaminhando-as para providências. Promover campanhas educativas sobre construções regulares, postura urbana e uso do solo. Emitir autos de infração, termos de embargo, laudos

técnicos e relatórios de fiscalização. Instruir processos administrativos para aplicação de multas, regularizações e demais sanções previstas em lei. Colaborar na criação de mapas temáticos para planejamento urbano e regularização de imóveis. Inspecionar obras públicas e privadas para garantir rampas, banheiros adaptados, vagas especiais e sinalizações conforme a legislação federal (Lei nº 10.098/2000). Fiscalizar a construção e a manutenção de calçadas, assegurando que estejam livres de obstáculos para pedestres. Colaborar com as secretarias de Meio Ambiente, Obras, Planejamento Urbano e Fazenda para ações conjuntas de fiscalização. Participar de conselhos municipais relacionados a obras, urbanismo e meio ambiente, apresentando relatórios e pareceres. Identificar terrenos já edificados. Localizar inscrições imobiliárias com informações incorretas, como por exemplo: endereço e metragem; localizar mudanças ocorridas nos tipos de imóveis. Gerir e acompanhar o controle das atividades de diligências fiscais, inscrição e atualização cadastral imobiliária quando pertinentes. Providenciar as medidas necessárias e diligências junto aos cartórios de registro de imóveis, visando o correto lançamento dos impostos de sua competência. Executar e controlar o lançamento do Imposto Sobre Transmissão de Bens e Imóveis (ITBI). Receber e analisar requerimentos para o cálculo do ITBI. Emitir Laudo de Avaliação, cálculo do ITBI e a respectiva Guia de Recolhimento do imposto. Promover diligências para a avaliação dos bens imóveis objeto de transmissão. Promover constante apuração e conferência física dos dados cadastrais, através da realização de levantamento externo e da coleta de informações em cartórios e órgãos públicos. Manter a guarda e organização do arquivo técnico de plantas de quadras, boletins de informações cadastrais, listas de codificações e outros documentos integrantes do cadastro, procedendo a sua permanente atualização. Prestar a informações ás demais unidades da Secretaria, sobre dados cadastrais de imóveis e contribuintes, para efeito de lançamentos e cancelamentos de créditos tributários e outras necessidades. Instruir e/ou emitir parecer técnico em processos submetidos ao seu exame, provenientes de alterações cadastrais. Manter atualizado o Cadastro Imobiliário do Município, procedendo a execução das atividades de inscrição e alimentação do banco de dados. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pela Secretaria, observando sempre os princípios legais, éticos.
7.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Carteira nacional de habilitação categoria "B"; Ensino médio completo; Operar computador; Aprovação em concurso público e Aprovação em teste de capacidade física.

8. MONITOR ESCOLAR
8.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atuar no apoio às rotinas escolares, auxiliando o Professor Regente no acompanhamento das atividades desenvolvidas em sala de aula e demais espaços da unidade escolar, sem exercer atribuições de docência, planejamento ou avaliação pedagógica. Auxiliar no acompanhamento dos alunos durante as atividades escolares, colaborar na organização dos ambientes e na preparação e disponibilização de materiais utilizados nas rotinas pedagógicas. Prestar apoio aos cuidados básicos de higiene, alimentação, deslocamento e bem-estar dos alunos, conforme rotinas estabelecidas e sob orientação do Professor Regente e da Equipe Gestora. Observar o comportamento e as condições gerais dos alunos, comunicando à equipe responsável situações que demandem atenção específica. Zelar pela organização, higiene e conservação dos espaços, materiais e equipamentos utilizados, cumprindo normas institucionais e sanitárias. Executar outras atividades correlatas ao cargo, compatíveis com sua natureza funcional e sob orientação do docente regente.
8.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio. Aprovação em Concurso Público. Aprovação em teste de capacidade física.

9. SECRETÁRIO LEGISLATIVO (CÂMARA MUNICIPAL)
9.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Participar do planejamento, organização, execução, distribuição, controle dos serviços administrativos. Chefiar os serviços de divulgação dos atos da Câmara. Disciplinar e coordenar o regime de funcionamento dos trabalhos executados pelos demais servidores. Analisar processos e documentos, informações, ofícios, despachos e outros, necessários à instrução e tramitação dos mesmos. Redigir cartas,

circulares e outros textos oficiais, visando o funcionamento do sistema de comunicação interno e externos, de acordo com as exigências legais e formais. Dispor sobre a atualização dos fichários, documentos, legislação e normas relacionadas com as atividades da área de atuação, visando a agilização dos trabalhos e prestação de informações. Assistir o superior imediato nas atividades da unidade de trabalho, no âmbito de sua competência. Coordenar e disciplinar o recebimento, conferência, controle e distribuição de documentos encaminhados pela autoridade superior competente. Manter o superior imediato informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados. Operar microcomputador e/ou outros equipamentos necessários à execução das atividades, controlando e fornecendo dados e informações. Requisitar, receber e controlar a distribuição do material de consumo, máquinas e instrumentos da área de atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.

9.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática; Aprovação em concurso público de provas e/ou provas e títulos.

ENSINO SUPERIOR

1. AGENTE DE APOIO À EDUCAÇÃO SOCIAL

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Prestar apoio integral, contínuo e individualizado ao aluno com deficiência e/ou neurodivergente, incluindo aqueles com transtornos do neurodesenvolvimento, transtornos globais do desenvolvimento e/ou altas habilidades/superdotação, garantindo condições de acesso, permanência, participação, segurança, bem-estar e desenvolvimento no ambiente escolar. Atuar de forma complementar e suplementar às atividades pedagógicas desenvolvidas pelo Professor Regente e pelo Professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE, sendo expressamente vedado o exercício de regência de classe, docência, condução de aulas ou avaliação de aprendizagem. Apoiar o processo de inclusão escolar do aluno com deficiência e/ou neurodivergente, promovendo o desenvolvimento da autonomia, da independência funcional, das habilidades sociais, comunicativas e comportamentais, respeitando suas limitações e potencialidades. Auxiliar o aluno com deficiência e/ou neurodivergente nas atividades da vida diária no contexto escolar, compreendendo, entre outras, alimentação, higiene pessoal, locomoção, mobilidade, posicionamento, comunicação, organização pessoal e cuidados básicos, conforme suas necessidades específicas e orientações técnicas. Responsabilizar-se, quando necessário, pela alimentação direta de alunos dos berçários e pela assistência em hábitos alimentares, de acordo com as orientações dos profissionais responsáveis. Colaborar na adaptação, organização e disponibilização de materiais pedagógicos, recursos de acessibilidade e tecnologias assistivas, conforme orientação do Professor Regente, do AEE e da Equipe Gestora. Executar tarefas relativas à observação, acompanhamento e registro do comportamento, do desenvolvimento e de eventuais alterações físicas ou emocionais do aluno, sempre sob orientação e supervisão do Professor Regente, da Equipe Gestora e dos profissionais técnicos competentes. Colaborar na execução de estratégias e intervenções destinadas à prevenção e redução de comportamentos agressivos ou inadequados, observando protocolos institucionais e orientações especializadas. Ajudar na mobilidade de alunos cadeirantes e/ou com dificuldades motoras, assegurando sua segurança e integridade física. Acompanhar o aluno com deficiência e/ou neurodivergente em atividades pedagógicas, recreativas, culturais, sociais e extracurriculares promovidas pela unidade escolar. Zelar pela higiene, organização, limpeza e segurança do ambiente escolar e das dependências sob sua responsabilidade, bem como pela conservação e uso racional dos equipamentos, materiais pedagógicos e bens patrimoniais utilizados no atendimento aos alunos. Observar as condições de funcionamento de equipamentos e instrumentos, solicitando reparos quando necessário, a fim de prevenir riscos e prejuízos. Colaborar com o docente na observância das normas de segurança durante o atendimento aos alunos e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos nas rotinas escolares. Manter-se atualizado quanto às técnicas profissionais, pedagógicas e de cuidado relacionadas à educação especial e inclusiva, participando de programas de capacitação e formação continuada. Executar outras atividades correlatas ao apoio educacional

especializado, desde que compatíveis com a natureza do cargo e que não configurem atribuições privativas do Professor Regente ou do Professor do Atendimento Educacional Especializado – AEE.
1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Ensino Superior em Pedagogia. Aprovação em Concurso Público. Aprovação em teste de capacidade física.

2. CONTROLADOR INTERNO (CÂMARA MUNICIPAL)
2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Auxiliar nas atividades de controle interno, verificação de conformidade dos atos administrativos, análise de documentos contábeis e financeiros, elaboração de relatórios de acompanhamento, fiscalização de contratos e convênios, verificação do cumprimento da legislação aplicável, apoio na elaboração de pareceres técnicos, manutenção de arquivos e registros do controle interno, acompanhamento de processos licitatórios e execução orçamentária. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Chefe de Controle Interno.
2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima de 18 anos; Ensino Superior Completo; Curso Básico de Informática; Aprovação em concurso público de provas.

3. FISCAL DE MEIO AMBIENTE
3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Fiscalizar o planejamento, execução e controle das atividades ambientais; fazer cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente e cooperar na fiscalização dos serviços públicos, patrimônio municipal e aplicação da legislação pertinente; promover a execução de visitas de fiscalização ambiental; efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação de áreas do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas em lei ou regulamento; fiscalizar, advertir, lavrar notificações, instaurar processos administrativos, aplicar penalidades, embargar, e tomar todas as medidas necessárias para interromper o fator gerador de danos ambientais e a qualidade de vida da população; não havendo motorista disponível no momento, em caráter excepcional, e devidamente habilitado, dirigir veículos do município para o estrito cumprimento das atribuições do cargo; executar outras atividades afins.
3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Possuir carteira nacional de habilitação categoria "B". Possuir diploma de Ensino Superior em Engenharia Florestal, Engenharia Ambiental, Agronomia, Biologia, Engenharia Sanitária, Saneamento Ambiental, Geologia, Direito, Ciências Biológicas, Ciências Ambientais ou Gestão Ambiental, todos com registro profissional quando exigido para exercício da profissão. Aprovação em concurso público. Aprovação em teste de capacidade física.

4. FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
4.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; inspecionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; fiscalizar locais que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação pertinente; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; participar do desenvolvimento de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, mediante autorização da autoridade

administrativa, para cumprimento de suas atribuições específicas; executar atividades para cumprir convênios firmados com outros Entes e órgãos; cadastrar, licenciar, inspecionar, autuar, coletar amostras e apreender produtos nos estabelecimentos e áreas de fiscalização de sua competência, e outras atribuições correlatas.
4.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Idade mínima 18 anos; Possuir carteira nacional de habilitação categoria "B"; Possuir diploma de Ensino Superior em Medicina Veterinária ou Biomedicina ou Farmácia ou Enfermagem ou Engenharia de Alimentos ou Nutrição; Aprovação em concurso público; Aprovação em teste de capacidade física.

5. PROFESSOR
5.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Educação Infantil, Ensino Fundamental ou Ensino Médio, Atividades de Docência, Suporte Pedagógico direto à docência, Administração Escolar, Inspeção, Supervisão e Orientação Educacional.
5.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Formação em nível superior em curso de Pedagogia ou em Magistério Superior com Habilitação para docência na 1ª fase do Ensino Fundamental ou outra graduação; Licenciatura Plena correspondente a áreas de conhecimentos específicos do currículo; Aprovação em concurso público; ou Efetivo exercício em funções do Magistério no nível Especial I e atendimento aos Pré-requisitos acima enumerados.

EDITAL N. 01/2026 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF:

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto n° 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

II - *DEFICIÊNCIA FÍSICA:

( ) Paraplegia	( ) Tetraparesia	( ) Amputação ou Ausência de Membro
( ) Paraparesia	( ) Triplegia	( ) Paralisia Cerebral
( ) Monoplegia	( ) Triparesia	( ) Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida
( ) Monoparesia	( ) Hemiplegia	( ) Ostomias
( ) Tetraplegia	( ) Hemiparesia	( ) Nanismo
( ) Outra deficiência (descrever):		

***Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.**

III - *DEFICIÊNCIA AUDITIVA: **perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.**
***Para os candidatos com deficiência auditiva**, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

IV - DEFICIÊNCIA VISUAL:
Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica**.**
Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.
Para os candidatos com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

V - DEFICIÊNCIA INTELECTUAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. Comunicação	**3. Habilidades sociais**	**5. Saúde e segurança**	**7. Lazer**

21-07-97	ITAME Instituto de Apoio Administrativo Municipal e Educacional

2. Cuidado pessoal	**4. Utilização dos recursos da comunidade**	**6. Habilidades acadêmicas**	**8. Trabalho**

Para os candidatos portadores de deficiência intelectual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

VI – TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA: deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

VII - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências: _____

VIII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):

IX - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):

X - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

OBS: laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de _____, aos _____de_____/_____.

Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

Assinatura do(a) candidato(a)

EDITAL 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ANEXO V- MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

De conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e Instrução Normativa nº 00010/15 do Tribunal de Contas dos Municípios, e responsabilizando penal e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, o abaixo assinado **DECLARA** que no âmbito do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, inclusive na administração direta ou indireta da administração pública e autarquias:

( ) Não ocupo qualquer cargo, função ou emprego público.
( ) Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego público.
( ) Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) função ou emprego(s) público(s):

CARGO		
ÓRGÃO/ENTIDADE		
HORÁRIO DE TRABALHO		
LOCAL/ENDEREÇO		UF:

DADOS DO CANDIDATO

NOME		
RG		CPF:
Nome da Mãe		
Endereço Residencial		
Telefone		Email:

Cidade_____, aos _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato

EDITAL 01/2026 - CONCURSO PÚBLICO
ANEXO VI - MODELO DE ATESTADO MÉDICO PARA PROVA DE APTIDÃO FÍSICA

Atesto, para os devidos fins, que o Sr.(a) _____ _____, portador do CPF n._____ e documento de identidade n. _____, órgão expedidor _____ goza de boas condições e está **APTO** para realizar as atividades exigidas na prova de Capacidade Física do Edital do Concurso Público nº 01/2026 da Prefeitura Municipal de Campo Limpo de Goiás - GO, para o cargo de _____.

Cidade_____, _____ de _____ de _____.

Carimbo e assinatura do médico

Número do CRM do médico: _____

OBS: Somente serão aceitos atestados médico ORIGINAIS emitidos com data de até 30 (trinta) dias anteriores à realização da prova.