

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**O MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**, Estado de Goiás, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa, à Praça José Lobo, N.º 10, Centro, inscrito no CNPJ (MF) N.º 01.005.917/0001-41, por meio da Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público - CEFCP, designada pelo Decreto N.º 162/2023, de 22 de março de 2023, torna pública a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal o quadro de cargos efetivos do Poder Executivo, em conformidade com as leis municipais de números: 039/2009; 049/2010; 094/2016; 104/2017; 112/2018; 114/2018; 115/2019; 130/2022; 132/2023 e demais leis municipais e disposições regulamentares desse Edital de regulamento e seus anexos.

**1 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES**

**1.1** O concurso público será realizado pela Fundação Aroeira, encarregada do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

**1.2** No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade, habilidades, capacidade física e higidez mental, de acordo com as 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 a formação do cadastro de reserva.

**1.4** Os candidatos aprovados para o cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.

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

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

**1.7** A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá às necessidades da Prefeitura Municipal.

**1.8** A divulgação deste regulamento e dos demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Prefeitura Municipal e nos sítios [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br) e [www.belavistadegoias.go.gov.br](http://www.belavistadegoias.go.gov.br), na Internet e, quando for o caso, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação.

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

**1.10** O cronograma de atividades do concurso consta no ANEXO I desse Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da execução do concurso público e interesse da administração pública.

**1.11** Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura é indispensável para inscrição no certame, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato inscrito a leitura do Edital, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

**1.12.1** Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital, no período de 01 a 05 de abril de 2023.

**1.12.2** O pedido de impugnação deverá ser enviado para o endereço eletrônico [aroeira@aroeira.org.br](mailto:aroeira@aroeira.org.br) e indicar o(s) item(ns) a ser(em) impugnado(s).

**1.12.3** Os eventuais pedidos de impugnação serão analisados e julgados pela Fundação Aroeira e pela Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público.

**1.12.4** Ao término da apreciação das solicitações de impugnação, a Fundação Aroeira disponibilizará a cada cidadão a resposta à sua solicitação de impugnação e poderá promover alterações ou retificações no presente edital, caso cabíveis.

**1.12.5** Não caberá recurso administrativo sobre o resultado do julgamento dos pedidos de impugnação.

**1.13** Este concurso público tem a participação de representante da Ordem dos Advogados do Brasil para acompanhamento de todas as fases do certame, no que se refere ao cargo de Procurador Municipal.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**2 DOS CARGOS E DAS VAGAS**

**2.1** São ofertadas no certame 54 (cinquenta e quatro) vagas para provimento imediato e 184 (cento e oitenta e quatro) vagas para formação de cadastro de reserva, cujo aproveitamento poderá ocorrer de acordo com as necessidades do município e dentro do prazo de validade do concurso.

**2.2** A descrição da carga horária, das atribuições sumárias e dos requisitos exigidos para provimento nos cargos constam no ANEXO III desse Edital.

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

**2.4** O concurso para o quadro de cargos efetivos do Poder Executivo tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos:

**REQUISITO DE ESCOLARIDADE/ CARGOS/ CARGA HORÁRIA SEMANAL (CH)/ VENCIMENTO EM REAIS (VR\$)/ TAXA DE INSCRIÇÃO EM REAIS (TX-R\$) VAGAS ABERTAS – AMPLA CONCORRÊNCIA (VA-AC)/ VAGAS ABERTAS – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (VA-PcD)/ VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA – AMPLA CONCORRÊNCIA (CR-AC)/ VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA – PESSOA COM DEFICIÊNCIA (CR-PcD).**

<b>ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO</b>							
<b>CARGOS</b>	<b>CH</b>	<b>VR\$</b>	<b>TXRS</b>	<b>VA-AC</b>	<b>VA-PCD</b>	<b>CR-AC</b>	<b>CR-PcD</b>
ARTÍFICE	44	1.302,00	80,00	2	-	7	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44	1.302,00	80,00	19	1	56	4
COVEIRO	44	1.302,00	80,00	2	-	7	-
ELETRICISTA	44	1.302,00	80,00	1	-	4	-
MECÂNICO	44	1.302,00	80,00	7	-	20	1
MOTORISTA	44	1.302,00	80,00	5	-	16	1
OPERADOR DE MÁQUINAS	44	1.302,00	80,00	3	-	16	1
VIGIA	44	1.302,00	80,00	2	-	7	-
<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>							
<b>CARGOS</b>	<b>CH</b>	<b>VR\$</b>	<b>TXRS</b>	<b>VA-AC</b>	<b>VA-PCD</b>	<b>CR-AC</b>	<b>CR-PcD</b>
MONITOR	44	1.302,00	80,00	2	-	7	-
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>							
<b>CARGOS</b>	<b>CH</b>	<b>VR\$</b>	<b>TXRS</b>	<b>VA-AC</b>	<b>VA-PCD</b>	<b>CR-AC</b>	<b>CR-PcD</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO	44	1.302,00	100,00	2	-	7	-
FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	44	1.302,00	100,00	2	-	7	-
TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	44	1.541,75	100,00	2	-	7	-
<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>							
<b>CARGOS</b>	<b>CH</b>	<b>VR\$</b>	<b>TXRS</b>	<b>VA-AC</b>	<b>VA-PCD</b>	<b>CR-AC</b>	<b>CR-PcD</b>
ANALISTA DE ARQUIVO	44	2.505,36	150,00	1	-	4	-
FISCAL	44	2.505,36	150,00	2	-	7	-
PROCURADOR MUNICIPAL	44	9.724,16	200,00	1	-	5	-

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**3 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A POSSE**

**3.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto N.º 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, Parágrafo Primeiro do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional N.º 19, de 04/06/98, Art. 32).

**3.2** Ter completado 18 (dezoito) anos até a data da posse.

**3.3** Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação com o serviço militar.

**3.4** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

**3.5** Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.

**3.6** Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.

**3.7** No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.

**3.8** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

**3.9** Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, constantes no Anexo III desse edital .

**4 DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no sítio da instituição organizadora: [www.aroeria.org.br](http://www.aroeria.org.br).

**4.1.1** A Fundação Aroeira não se responsabiliza por solicitação de inscrição via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, erro ou atraso dos bancos ou das entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento do valor de inscrição, nem por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.1.2** Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo desse Edital e seus anexos, certificando-se de que cumpre os requisitos exigidos para posse no cargo.

**4.2** O período de inscrições será 04 a 31 de maio 2023, com início às 10 h do primeiro dia e término às 23h59min do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o 01 de junho de 2023, dentro do horário bancário.

**4.3** Serão disponibilizados ao candidato que não dispuser de acesso à internet os meios para realizar sua inscrição, na Biblioteca Pública Municipal Celuta Mendonça Teles - Rua Doutor Joaquim Faleiro, 36, Centro - Bela Vista de Goiás - Goiás. CEP: 75.240.000, de segunda a sexta-feira, nos dias úteis, das 8 às 11 e das 13 às 17 horas.

**4.4** Os dados inseridos no sistema de cadastro das inscrições, mesmo quando houver assistência para utilização de meios para o registro, serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos ou de seus representantes, que não poderão alegar erros ou falhas de terceiros, sendo estes dados protegidos de acordo com a Lei N.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

**4.5** Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar, eletronicamente, o formulário de inscrição, bem como, imprimir o boleto para pagamento do valor da inscrição, por meio do sítio [www.aroeria.org.br](http://www.aroeria.org.br).

**4.5.1** O candidato somente poderá registrar uma inscrição por cargo.

**4.5.2** O candidato poderá fazer inscrição para mais de um cargo, sendo considerada válida a inscrição cujo pagamento da taxa tenha sido efetivado ou cuja solicitação de isenção pagamento da taxa de inscrição tenha sido deferida.

**4.5.2.1** No caso de registro de inscrição para mais de um cargo e havendo coincidência de horário de provas o candidato deverá optar por uma das inscrições para a realização das provas, não havendo restituição do valor pago pela inscrição preterida.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**4.6** O boleto da taxa de inscrição é vinculado a um número de inscrição e deverá ser pago na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, por meio de envelopes em caixas eletrônicos ou PIX.

**4.6.1** Não será acatada a inscrição cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

**4.7** Terá direito à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico - e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.

**4.7.1** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

**4.7.1.1** É de responsabilidade do candidato que pleitear isenção de pagamento da taxa de inscrição verificar, previamente, a integridade dos seus dados no CadÚnico.

**4.7.2** A entidade responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

**4.7.3** Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato estará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 1.º do Decreto Federal N.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**4.7.4** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

**4.7.5** O deferimento da isenção de pagamento é válido somente para uma inscrição, para um único cargo, podendo o candidato, até o último dia de inscrição, fazer outra inscrição para outro cargo e alterar a solicitação de isenção do pagamento para a nova inscrição.

**4.7.6** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa deferidos será divulgada no sítio de divulgação do certame, na data estipulada no ANEXO I.

**4.7.7** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, caberá à entidade organizadora do concurso o julgamento, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

**4.7.8** O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido deverá emitir o respectivo boleto para pagamento da inscrição, dentro do prazo estipulado no Anexo I.

**4.8** Considerar-se-á indeferida a inscrição quando o candidato: deixar de recolher a taxa de inscrição ou tiver sido indeferido o pedido de isenção; prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição; omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição; efetuar o pagamento em desacordo com o edital ou descumprir as regras deste regulamento.

**4.9** 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 dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

**4.10** O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido, mediante requerimento à Prefeitura do Município de Bela Vista de Goiás, em caso de cancelamento do certame por conveniência da administração pública ou em caso de pagamento em duplicidade.

**4.11** Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

**4.12** Não haverá necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de Pessoas com Deficiência (PcD) que deverão enviar, via Internet, a documentação comprobatória preliminar de sua condição.

## **5 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**5.1** Para as pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

N.º 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal N.º 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, do Decreto N.º 9508, de 24 de setembro de 2018, da Lei Federal N.º 13.146 de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal N.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Lei N.º 14.126, de 22 de março de 2021.

**5.2** Para cada cargo e quando se aplicar, serão reservadas, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total das vagas abertas e das forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas inscritas na condição de Pessoa com Deficiência desde que haja compatibilidade com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e do Decreto Federal N.º 3.298, de 20 de Dezembro de 1999 e suas alterações.

**5.3** Quando da aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) resultar número fracionário o número de vagas será arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

**5.4** O candidato que se inscrever como Pessoa com Deficiência - PCD - deverá, obrigatoriamente, apresentar cópia autenticada de laudo médico original emitido no prazo 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, preferencialmente, de acordo com o modelo disponível no sítio [www.aoeira.org.br](http://www.aoeira.org.br).

**5.5** O laudo médico deverá ser anexado, no prazo estabelecido no Anexo I – Cronograma, via internet, no sítio [www.aoeira.org.br](http://www.aoeira.org.br).

**5.6** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência - PcD, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

**5.7** Caso não haja candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência classificados e aprovados, as vagas correspondentes serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

**5.8** A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

**5.9** O candidato deverá ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, na forma prevista no Decreto N.º 9508/2018.

**5.10** A solicitação de atendimento especial para realização das provas poderá ser feita por qualquer candidato, mesmo inscrito para em ampla concorrência, desde que apresente atestado médico comprovando a necessidade do atendimento.

**5.11** As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**5.12** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

**5.13** Durante a amamentação não será permitida nenhuma comunicação entre a candidata e o acompanhante da criança, bem como, não haverá compensação em relação ao tempo de prova.

**5.14** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição, deixando de exercer esse direito, poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

**5.15** Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência que forem aprovados no concurso.

**5.16** A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação das vagas reservadas às pessoas com deficiência, devendo o candidato, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica Oficial do Município, que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência - PcD, atestando o grau da deficiência e a capacidade para exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, na forma prevista no Decreto N.º 9508/2018.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**5.17** Em caso de não realização da perícia ou de não aprovação pela Junta Médica Oficial da condição de pessoa com deficiência o candidato perderá o direito à vaga e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos, desde que tenha obtido a nota mínima exigida para aprovação e obtenha classificação dentro do limite de vagas.

**5.18** Caso a conclusão da Junta Médica seja pela incapacidade do candidato para desempenhar as funções do cargo será o mesmo considerado inapto, ficando eliminado do concurso, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

## **6 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante publicação de relação de inscrições homologadas, no placar de avisos da Prefeitura de Bela Vista de Goiás e nos sítios [www.belavistadegoias.go.gov.br](http://www.belavistadegoias.go.gov.br) e [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br), na Internet, sendo obrigação exclusiva do candidato imprimir o comprovante de inscrição para ter acesso ao local de provas.

**6.2** O comprovante de inscrição deverá ser apresentado juntamente com o documento de identidade para realização das provas.

**6.3** O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição e o comprovante de inscrição até o final do certame.

**6.4** No caso de não constar na lista de inscrições homologadas, o candidato deverá interpor recurso junto à entidade organizadora, no prazo estipulado no Anexo I – Cronograma e apresentar comprovante original de pagamento da taxa de inscrição ou de deferimento de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

**6.5** 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 prefeitura e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar interpor recurso e comprovar o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição mediante a apresentação do comprovante, conforme instruções da Fundação Aroeira.

## **7 DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVA E PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO**

**7.1** O concurso público será realizado em Etapa Única, para os cargos: Agente Administrativo, Artífice Eletricista, Fiscal de Vigilância Sanitária, Mecânico, Monitor, Motorista e Técnico em Imobilização Ortopédica.

**7.2** O concurso público será realizado em duas etapas, para os cargos: Analista de Arquivo, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Fiscal e Operador de Máquinas.

**7.3** O concurso público será realizado em três etapas, para os cargos de Procurador Municipal e Vigia.

**7.4** A **Primeira Etapa ou Etapa Única** do concurso, conforme o cargo, consistirá na realização de provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação máxima é de 70,0 (setenta) pontos.

**7.5** Será aprovado na Etapa Única e no concurso público o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25,0 (vinte e cinco) pontos e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato classificado na posição equivalente à soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

**7.6** Em caso de Etapa Única, havendo empate na última classificação correspondente ao número de vagas abertas e à soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva, serão aplicados os critérios de desempate, sendo eliminados do certame os demais candidatos.

**7.7** Para os cargos de Artífice, Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro, Operador de Máquinas e Vigia será aprovado na Primeira Etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 25,0 (vinte e cinco) pontos na Prova Objetiva e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato classificado na posição equivalente a duas vezes a soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

**7.8** Havendo empate na última classificação equivalente ao ponto de corte correspondente a duas vezes a soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva, serão aprovados para a segunda etapa todos os candidatos empatados.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**7.9** Para os cargos de Analista de Arquivo e Fiscal será aprovado na Primeira Etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 35,0 (trinta e cinco) pontos na Prova Objetiva e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva.

**7.10** Havendo empate na última classificação equivalente ao ponto de corte correspondente a duas vezes a soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva, serão aplicados os critérios de desempate, sendo eliminados do certame os demais candidatos.

**7.11** Para o cargo de Procurador Municipal será aprovado na Primeira Etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 35,0 (trinta e cinco) pontos na Prova Objetiva e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato classificado na posição equivalente a duas vezes a soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

**7.12** Havendo empate na última classificação equivalente ao ponto de corte correspondente a duas vezes a soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva, serão aprovados para a segunda etapa todos os candidatos empatados.

**7.13** A **Segunda Etapa** para o cargo de Operador de Máquinas, de caráter classificatório e eliminatório, consistirá em Prova Prática, cuja pontuação máxima será de 30,0 (trinta) pontos, na qual serão avaliadas competências e habilidades requeridas para o exercício do cargo, conforme descrito no Anexo II desse Edital, nas máquinas: retroscavadeira, pá carregadeira e motoniveladora.

**7.13.1** Para o cargo de Operador de Máquinas, será aprovado na Segunda Etapa o candidato que obtiver a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos por máquina e 15,0 (quinze) pontos no somatório das notas obtidas nas três máquinas e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva, sendo eliminados os demais candidatos.

**7.13.2** Para o cargo de Operador de Máquinas, será aprovado no concurso público o candidato aprovado na primeira e segunda etapas e cujo somatório de pontos corresponda ao ponto de corte à soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva.

**7.13.3** Havendo empate na última classificação equivalente ao ponto de corte correspondente à soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva, serão aplicados os critérios de desempate, ficando eliminados do concurso público os demais candidatos.

**7.14** A **Segunda Etapa** para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia, de caráter eliminatório, consistirá no Teste de Aptidão Física, no qual será avaliada a capacidade física para o exercício das funções correspondentes aos cargos, conforme discriminado no Anexo II – Conteúdo da Avaliação, desse Edital e cujo resultado será expresso como APTO ou INAPTO.

**7.14.1** Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Coveiro, será aprovado na Segunda Etapa o candidato que completar os testes de aptidão física, for considerado Apto e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva, sendo eliminados os demais candidatos.

**7.14.2** Para o cargo de Vigia, será aprovado na Segunda Etapa o candidato que completar os testes de aptidão física e for considerado Apto.

**7.15** A segunda etapa para os cargos de Analista de Arquivo e Fiscal, de caráter classificatório, apenas, consistirá na Prova de Títulos, a ser realizada na data provável prevista no Anexo I.

**7.15.1** Para os cargos de Analista de Arquivo e Fiscal será aprovado no concurso público o candidato cujo somatório de pontos nas duas etapas corresponda à classificação equivalente ao ponto de corte representado pela soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

**7.16** A **Segunda Etapa** para o cargo de Procurador Municipal, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá na Prova Discursiva, a ser realizada na data provável prevista no Anexo I.

**7.16.1** Para o cargo de Procurador Municipal será aprovado na Segunda Etapa o candidato que obtiver a nota mínima de 10,0 (dez vírgula zero) pontos e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato classificado na posição equivalente à soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**7.16.2** Havendo empate na última classificação equivalente ao ponto de corte correspondente à soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva, serão aplicados os critérios de desempate, ficando eliminados do concurso público os demais candidatos.

**7.17** A **Terceira Etapa** para o cargo de Procurador Municipal, de caráter classificatório, apenas, consistirá na Prova de Títulos, a ser realizada na data provável prevista no Anexo I.

**7.17.1** A não apresentação de títulos não acarretará nenhum prejuízo à pontuação obtida nas etapas anteriores.

**7.17.2** Para o cargo de Procurador Municipal será aprovado no concurso público o candidato cujo somatório de pontos nas três etapas corresponda à classificação equivalente ao ponto de corte representado pela soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

**7.18** A **Terceira Etapa** para o cargo de Vigia, de caráter eliminatório, apenas, consistirá no Exame de Aptidão Mental, a ser realizado na data provável prevista no Anexo I e cujo resultado será expresso como APTO ou INAPTO.

**7.18.1** Para o cargo de Vigia será aprovado no concurso público o candidato aprovado na Primeira etapa e for considerado APTO na segunda e terceira etapas e cujo somatório de pontos obtidos na Primeira Etapa corresponda à classificação equivalente ao ponto de corte representado pela soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.

**7.18.2** Havendo empate na última classificação equivalente ao ponto de corte correspondente à soma das vagas abertas e das vagas para formação de cadastro de reserva, serão aplicados os critérios de desempate, ficando eliminados do concurso público os demais candidatos.

**7.19** Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinados, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

**8 DA PROVA OBJETIVA**

**8.1** A Prova Objetiva, para todos os cargos, será realizada na data provável estipulada no Anexo I – Cronograma, sendo que os locais e horários serão previamente divulgados nos sítios de divulgação do concurso, na internet: [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br) e [www.belavistadegoias.go.gov.br](http://www.belavistadegoias.go.gov.br).

**8.2** A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, número e valor de cada questão, da seguinte forma:

**NÍVEL DE ESCOLARIDADE/CARGO/PROVAS/ NÚMERO DE QUESTÕES POR ÁREA DO  
CONHECIMENTO/VALOR DE CADA QUESTÃO/VALOR TOTAL DA PROVA**

ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO				
CARGO	PROVA	NÚMERO DE QUESTOES	VALOR DA QUESTAO	VALOR DA PROVA
ARTÍFICE / AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS / COVEIRO ELETRICISTA/ MECÂNICO/ MOTORISTA/ OPERADOR DE MÁQUINAS / VIGIA	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
	Matemática	10	1,0	10,0
	Legislação e Conhecimentos Gerais do Município	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,0
	Total	40	-	70,0



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

<b>ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>PROVA</b>	<b>NÚMERO DE QUESTOES</b>	<b>VALOR DA QUESTAO</b>	<b>VALOR DA PROVA</b>
MONITOR	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
	Matemática	10	1,0	10,0
	Legislação e Conhecimentos Gerais do Município	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,0
	Total	40	-	70,0

<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>PROVA</b>	<b>NÚMERO DE QUESTOES</b>	<b>VALOR DA QUESTAO</b>	<b>VALOR DA PROVA</b>
AGENTE ADMINISTRATIVO / FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
	Matemática	10	1,0	10,0
	Legislação e Conhecimentos Gerais do Município	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,0
	Total	40	-	70,0

<b>ENSINO MÉDIO /TÉCNICO COMPLETO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>PROVA</b>	<b>NÚMERO DE QUESTOES</b>	<b>VALOR DA QUESTAO</b>	<b>VALOR DA PROVA</b>
TECNICO(A) EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
	Matemática	10	1,0	10,0
	Legislação e Conhecimentos Gerais do Município	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Específicos	10	3,0	30,0
	Total	40	-	70,0

<b>ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>				
<b>CARGO</b>	<b>PROVA</b>	<b>NÚMERO DE QUESTOES</b>	<b>VALOR DA QUESTAO</b>	<b>VALOR DA PROVA</b>
ANALISTA DE ARQUIVO / FISCAL	Língua Portuguesa	10	1,0	10,0
	Matemática	10	1,0	10,0
	Legislação e Conhecimentos Gerais do Município	5	1,0	5,0
	Conhecimentos Específicos	15	3,0	45,0
	Total	40	-	70,0

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGO	PROVA	NÚMERO DE QUESTOES	VALOR DA QUESTAO	VALOR DA PROVA
PROCURADOR MUNICIPAL	Legislação Estadual e Municipal	10	1,0	10,0
	Conhecimentos Específicos	30	2,0	60,0
	Total	40	-	70,0

**8.3** A Prova Objetiva poderá ser realizada, ainda, em datas distintas, em razão da disponibilidade de locais para a sua realização, em face do número de candidatos inscritos.

**8.3.1** As provas serão realizadas na sede do município de Bela Vista de Goiás, Estado de Goiás, ou ainda, em municípios vizinhos, em razão da disponibilidade de locais para a sua realização, em face do número de candidatos inscritos.

**8.3.2** O conteúdo da avaliação na prova objetiva, para cada cargo, consta do ANEXO II desse edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.

**8.3.3** Legislação com entrada em vigor após a data de publicação desse Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

**8.3.4** A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

**8.3.5** Não será pontuada a resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

**8.4** Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta a livros, códigos ou outros impressos.

**8.5** O prazo estipulado para duração da Prova Objetiva será de 03 (três) horas, sendo o portão de acesso ao local de prova fechado com 10 (dez) minutos de antecedência.

**8.5.1** 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 com tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender a esta determinação.

**8.5.2** O ingresso do candidato na sala onde serão realizadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do comprovante de inscrição e documento original de identidade com foto, preferencialmente, o mesmo documento utilizado para inscrição.

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

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

**8.6** O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio do tipo databank, agenda eletrônica, notebook, tablete, Macbook, Netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes).

**8.6.1** Caso o candidato esteja portando algum aparelho eletrônico, deverá desliga-lo e, se possível, retirar a bateria e colocá-lo debaixo da carteira até o final das provas, em envelope lacrado. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**8.7** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.

**8.7.1** As respostas às questões da prova objetiva serão transcritas pelo candidato para o cartão-resposta, que é o único documento válido para correção eletrônica.

**8.7.2** O cartão-resposta será identificado mediante leitura ótica devendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

**8.7.3** Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por responsabilidade exclusiva da organização do concurso.

**8.7.4** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas incorretas pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.

**8.7.5** O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de prova, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo aplicada a pontuação zero ao candidato.

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

**8.8** No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de tipo de prova ou erro gráfico relacionado à prova, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela banca examinadora e pela comissão fiscalizadora do concurso.

**8.9** O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e, somente quando estiverem faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas. O candidato que, por qualquer motivo, insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

**8.10** Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o Caderno de Prova e o Cartão-Resposta, sob pena de ser eliminado do concurso público.

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

## **9 DA PROVA DISCURSIVA**

**9.1** A Prova Discursiva, para o cargo de Procurador Municipal, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada na sede do município de Bela Vista de Goiás, na data provável estipulada no Anexo I – Cronograma, sendo que o local e o horário serão previamente divulgados nos sítios de divulgação do concurso, na internet: [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br) e [www.belavistadegoias.go.gov.br](http://www.belavistadegoias.go.gov.br).

**9.2A** Prova Discursiva terá o valor máximo de 20,0 (vinte) pontos.

**9.3** O candidato que obtiver nota menor que 10,0 (dez vírgula zero) na Prova Discursiva será eliminado do concurso público.

**9.4** O conteúdo programático da prova discursiva será o mesmo da prova objetiva, conforme consta do ANEXO II desse Edital, em conformidade com o respectivo nível de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.

**9.5** A prova discursiva, para os candidatos ao cargo de Procurador Municipal, consistirá na elaboração uma Peça Profissional compreendendo matérias descritas no conteúdo programático – Anexo II - desse Edital.

**9.6** Quando da realização da prova, a título de assinatura, o candidato deverá utilizar, apenas, o termo “ADVOGADO(A)”.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**9.7** O candidato não deverá inserir, em nenhuma hipótese, seu nome, seu número de registro na Ordem dos Advogados do Brasil, nenhum outro sinal, letra ou número diferente do termo indicado, que possa identifica-lo, sob pena de eliminação do concurso público.

**9.8** Na correção da Peça Processual serão analisados o nível de conhecimento da matéria, a técnica de redação, a exposição e a correção no uso do vernáculo, observadas a adequação do conteúdo à questão proposta e a pertinência e relevância dos aspectos abordados. Serão analisados, ainda, a organização do texto, o domínio do léxico e a correção gramatical.

**9.9** A avaliação da prova discursiva, para os candidatos ao cargo de Procurador Municipal, será baseada nos seguintes critérios:

- a) Nome da peça (3,0 pontos);
- b) Raciocínio jurídico – lógica e coerência (5,0 pontos);
- c) Fundamentação legal da peça (6,0 pontos);
- e) Língua Portuguesa (6,0 pontos).

**9.10** Para a elaboração da peça profissional será permitida a consulta da legislação, súmulas, enunciados, orientações jurisprudenciais e precedentes normativos sem qualquer anotação ou comentário, sendo os seguintes materiais: Legislação não comentada, não anotada e não comparada; códigos, inclusive os organizados que não possuam índices temáticos estruturando roteiros de peças processuais, remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários com anotações ou comparações; súmulas; enunciados e orientações jurisprudenciais, inclusive organizados, desde que não estruturem roteiros de peças processuais; leis de introdução dos códigos; instruções normativas; índice remissivo; exposição de motivos; regimento interno; resoluções dos tribunais; separação de códigos por cliques e/ou por cores, providenciada pelo próprio candidato, sem nenhum tipo de anotação manuscrita ou impressa nos recursos utilizados para fazer a separação; e utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico, desde que com impressão que contenha simples remissão a ramos do direito ou a leis.

**9.11** Para a elaboração da Prova Discursiva não será permitida qualquer utilização ou consulta de: códigos comentados, anotados, comparados ou com organização de índices temáticos estruturando roteiros de peças processuais; Jurisprudências; anotações pessoais ou transcrições; cópias reprográficas (xerox); impressos da internet (exceto as leis do município publicados no site do concurso); utilização de marca textos, traços, símbolos, post-its ou remissões a artigos ou a lei, de forma a estruturar roteiros de peças processuais e/ou anotações pessoais; utilização de notas adesivas manuscritas, em branco ou impressas pelo candidato; utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico em branco; informativos de tribunais; livros de doutrina, revistas, apostilas, calendários e anotações; dicionários ou qualquer outro material de consulta; legislação comentada, anotada ou comparada; súmulas, enunciados e orientações jurisprudenciais comentados, anotados ou comparados.

**9.12** Os materiais com conteúdo proibido por este edital não poderão ser utilizados durante a prova. Quando possível, a critério do fiscal de sala, acompanhado do coordenador do local de prova (advogado) ou do representante da Ordem dos Advogados da Subseção local, poderá haver o isolamento dos conteúdos proibidos, seja por grampo, fita adesiva, destacamento ou qualquer outro meio.

**9.13** Caso seja constatado que a obra possui trechos ou partes que inviabilizem o referido isolamento, o material será recolhido pelo fiscal de sala e não poderá ser utilizado pelo candidato.

**9.14** O candidato que, durante a aplicação das provas, estiver portando ou utilizando material proibido, ou se utilizar de qualquer expediente que vise burlar as regras do concurso, especialmente quanto aos materiais de consulta terá o material recolhido e suas provas anuladas, sendo automaticamente eliminado do certame.

**9.15** Ao terminar a prova discursiva o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, todo o material correspondente, inclusive as folhas de rascunho.

**9.16** O padrão de resposta preliminar da prova discursiva que será divulgado pela banca examinadora corresponderá a uma expectativa de elaboração da peça solicitada.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

- 9.17** Terá sua prova discursiva corrigida o candidato que obtiver nota igual ou superior a 35,0 (trinta e cinco) pontos na prova objetiva e estiver classificado até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato classificado na posição equivalente a duas vezes a soma das vagas abertas e das vagas do cadastro de reserva.
- 9.18** Havendo empate na classificação correspondente à nota de corte, todos os candidatos empatados terão suas provas discursivas corrigidas.
- 9.19** A resposta à questão da Prova Discursiva deverá ser manuscrita, com letra legível, transcrita para a Folha de Resposta à Prova Discursiva, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente.
- 9.20** Não será permitida a interferência ou o auxílio de outra pessoa nessa tarefa, exceto, no caso de haver solicitação deferida para realização da prova em condição especial, de acordo com o prazo definido do Anexo I – Cronograma.
- 9.21** A Folha de Resposta à Prova Discursiva é o único documento válido para a correção da prova discursiva.
- 9.22** Respostas grafadas fora do espaço delimitado ou em desacordo com as instruções contida no Caderno de Prova não serão consideradas.
- 9.23** Não haverá substituição da Folha de Resposta à Prova Discursiva por erro de preenchimento ou qualquer outro fato de responsabilidade do candidato.
- 9.24** Ao terminar a prova o candidato deverá entregar o Caderno de Prova e a Folha de Resposta à Prova Discursiva ao fiscal.
- 9.25** A folha de resposta não deverá ser assinada, rubricada ou conter quaisquer palavras ou marcas que possibilitem a identificação do candidato, sob pena de anulação da prova e atribuição de nota zero.
- 9.26** Serão consideradas marcas de identificação quaisquer desenhos, números, recados ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados na folha de resposta.
- 9.27** Palavras ofensivas, preconceitos e afrontas de caráter racial, social, sexual e/ou religioso não serão aceitos, sendo o candidato eliminado, sem prejuízo de outras medidas legais.
- 9.28** O candidato que deixar de transcrever a resposta e entregar a Folha de Resposta à Prova Discursiva receberá a nota 0,0 (zero), sendo eliminado do concurso público.
- 9.29** Será atribuída nota zero à Prova Discursiva, nos casos abaixo, sendo o candidato eliminado do concurso público: que tenha sido transcrita a lápis; transcrita com letra ilegível; que contenha qualquer expressão ou sinal que possa identificar o candidato.

**10 DA PROVA PRÁTICA**

- 10.1** Os candidatos ao cargo de Operador (a) de Máquinas, aprovados na Prova Objetiva, serão submetidos à Prova Prática que será realizada na data provável estipulada no Anexo I – Cronograma, em local e horário previamente divulgados pela FUNDAÇÃO AROEIRA.
- 10.2** O candidato convocado para esta prova deverá apresentar-se no local designado portando o documento de identidade original e utilizando calçados fechados.
- 10.3** Os locais e os equipamentos requeridos para a realização da Prova Prática serão disponibilizados pela Prefeitura do Município de BELA VISTA DE GOIÁS.
- 10.4** O candidato deverá apresentar-se munido de documento de identidade original e da Carteira Nacional de Habilitação – CNH D ou E, dentro do prazo de validade, e fazendo uso de óculos (ou lentes de contato), se houver indicação na CNH.
- 10.5** As máquinas a serem utilizados na Prova Prática dos candidatos ao cargo de Operador de Máquinas serão disponibilizados pelo Município de Bela Vista de Goiás.
- 10.6** O início e o término da Prova Prática dar-se-ão com um aviso do examinador.
- 10.7** Ao sinal de término, o candidato deverá interromper a prova e aguardar sua liberação pelo examinador. A não obediência a esta orientação acarretará na eliminação do candidato do certame
- 10.8** O candidato que não comparecer, ou não atender à chamada para a execução da Prova Prática, ou não assinar o documento de instruções para a sua realização, estará automaticamente eliminado do

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

certame.

**10.9** Não será permitido ao candidato: depois de iniciada a prova, abandonar o local antes da liberação do examinador; oferecer ou receber qualquer tipo de ajuda técnica ou física.

**10.10** A Prova Prática terá duração, itens ou tarefas avaliadas e critérios de avaliação descritos no Anexo II desse Edital.

**10.11** Será aprovado na segunda etapa o candidato que obtiver a nota mínima de 5,0 (cinco) pontos por máquina e 15,0 (quinze) pontos no somatório das notas obtidas nas três máquinas, sendo os demais candidatos eliminados do certame.

**11 DA PROVA DE TÍTULOS**

**11.1** A Prova de Títulos terá caráter classificatório, apenas, não gerando nenhum prejuízo ao candidato que não entregar títulos.

**11.2** Concorrerão à contagem de pontos por títulos os candidatos aprovados na Segunda Etapa - Prova Discursiva, para o cargo de Procurador Municipal e os candidatos aprovados na Primeira Etapa – Prova Objetiva, para os cargos de Analista de Arquivo e Fiscal.

**11.3** A Prova de Títulos terá o valor máximo de 10,0 (dez) pontos, atribuídos de acordo com o Quadro de Avaliação de Título.

**11.4** A Prova de Títulos, para os cargos de nível superior, será realizada mediante a entrega dos títulos discriminados no quadro abaixo.

**QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

Títulos	Valor Unitário	Valor Máximo
Diploma ou habilitação legal equivalente de conclusão de <b>curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i></b> , em nível de Doutorado (na área em que concorre), obtido até a data de entrega dos Títulos, até o limite de 1 (um) diploma.	4,0	4,0
Diploma ou habilitação legal equivalente de conclusão de <b>curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i></b> , em nível de MESTRADO (na área em que concorre), obtido até a data da entrega dos Títulos, até o limite de 2 (dois) diplomas.	3,0	3,0
Certificado de curso de <b>pós-graduação <i>lato sensu</i></b> , em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas (na área em que concorre), obtido até a data de entrega dos títulos, até o limite de 3 (três) certificados.	1,0	3,0
Valor máximo de pontos	-	10,0

**11.5** A Prova de Títulos será constituída pela entrega, por meio eletrônico, de cópias reprográficas dos títulos, autenticadas por Tabelionato. A entrega de cópia digital do original ou de cópia de certificado com assinatura digital, sem autenticação por tabelionato, implicará em nota zero na prova de títulos.

**11.6** Os títulos emitidos por meio formato eletrônico e assinados digitalmente deverão ser autenticados em tabelionatos ou cartórios digitais.

**11.7** Os títulos deverão ser entregues de acordo com as instruções da Fundação Aroeira, a serem divulgadas no sítio [www.aroeira.org.br](http://www.aroeira.org.br) por ocasião da divulgação da Convocação Preliminar dos candidatos aos cargos de nível superior selecionados para a Prova de Títulos.

**11.8** Será admitida como documento comprobatório, nos casos de títulos de Mestrado ou Doutorado, a Ata de Defesa da Dissertação ou Tese, desde que datada dentro do limite de 360 (trezentos e sessenta dias) dias anteriores à data de entrega do título.

**11.9** Quando houver divergência de nome entre os dados da inscrição e os títulos apresentados pelo candidato, este deverá anexar comprovante oficial de alteração no nome.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**11.10** Os documentos comprobatórios dos títulos somente serão recebidos na data prevista no Anexo I – Cronograma e no horário estipulado.

**11.11** Os títulos obtidos no exterior deverão ser revalidados por Instituição de Ensino Superior Completo reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura.

**11.12** O candidato que não realizar a entrega dos títulos na data e horários estipulados receberá nota zero na Prova de Títulos, sem prejuízo da pontuação já obtida, não cabendo pedido de recebimento posterior.

**11.13** A entrega dos títulos somente poderá ser realizada mediante acesso com senha individual ao sítio [aroeira.org.br](http://aroeira.org.br)

**11.14** Comprovada, a qualquer tempo, a irregularidade ou a ilegalidade do título apresentado, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sem prejuízo das sanções legais.

**12 DO EXAME DE APTIDÃO FÍSICA**

**12.1** A prova de aptidão física, para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia, de caráter eliminatório, visa avaliar a capacidade mínima do candidato para suportar, física e organicamente, as exigências de esforço físico e demais exigências próprias do cargo, sendo o candidato considerado apto ou inapto.

**12.2** O candidato deverá comparecer em data, em local e em horário a serem determinados em edital próprio, com roupa e calçados apropriados para a prática de educação física, munido do documento de identidade original e de atestado médico original específico para tal fim, emitido há, no máximo, 15 (quinze) dias anteriores à realização dos testes.

**12.3** O atestado médico deverá conter, expressamente, a informação de que o candidato está apto a realizar a prova de aptidão física do concurso público para o cargo, sem qualquer restrição.

**12.4** O atestado médico deverá conter a assinatura e o nome completo do médico responsável por sua emissão, além do número de seu registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

**12.5** Todas as informações constantes no atestado médico devem estar legíveis.

**12.6** O atestado médico será analisado por um médico designado pela Fundação Aroeira, que avaliará, mediante as informações nele contidas, se o candidato dispõe de condições para realizar a prova. O atestado será retido, passando a integrar o arquivo do concurso.

**12.7** A Fundação Aroeira e o Município de Bela Vista não se responsabilizam por acidentes físicos causados por uso de vestimenta e calçados inadequados ao exercício físico ou por qualquer evento físico causado por condição médica conhecida ou desconhecida pelo candidato.

**12.8** Não será aceita a entrega do atestado médico em momento posterior a prova de capacidade física.

**12.9** O candidato que deixar de apresentar o atestado médico será impedido de realizar a prova, sendo, conseqüentemente, eliminado do certame.

**12.10** Os casos de alteração psicológica e(ou) fisiológica temporários (estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas e etc.) que impossibilitem a realização dos testes ou diminuam a capacidade física dos candidatos não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento diferenciado, mesmo que ocorram durante a realização dos testes.

**12.11** Não haverá segunda chamada para a realização da prova de capacidade física.

**12.12** A candidata que se apresentar, no local, no dia e no horário estabelecidos no edital específico de convocação, com atestado médico que comprove situação de gravidez que a impossibilite de realizar a prova de capacidade física, terá suspensa a sua avaliação física na presente etapa. A candidata continuará participando das demais fases e etapas e, caso aprovada em todas elas, será convocada para a realização da prova de capacidade física após o período mínimo de 120 (cento e vinte) dias e máximo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data do parto ou fim do período gestacional, de acordo com a conveniência da administração, sem prejuízo da participação nas demais fases e etapas do concurso.

**12.13** É de inteira responsabilidade da candidata manter atualizado os endereços registrados na inscrição e acompanhar o sítio da Fundação Aroeira, após o período mencionado, para a realização da referida etapa.

**12.14** Será eliminado do concurso público o candidato que não comparecer ao local, na data e no horário previstos para a realização da prova de capacidade física.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**12.15** Caberá ao coordenador da banca examinadora decidir sobre quaisquer imprevistos ocorridos durante a fase da prova de capacidade física.

**12.16** Os testes previstos para aprova de capacidade física serão realizadas em até 2 (duas) tentativas, com exceção da corrida, que será realizada em apenas 1 (uma) tentativa. Caso o candidato não alcance o aproveitamento mínimo na primeira tentativa, poderá realizar, após 5 (cinco) minutos de descanso, a segunda tentativa.

**12.17** A contagem oficial do tempo, da distância percorrida e do número de repetições efetuadas pelos candidatos em cada teste será feita em voz alta exclusivamente por componente da banca examinadora.

**12.18** A prova de capacidade física consistirá em teste flexão de braços, teste de flexão abdominal e teste de corrida, não necessariamente nessa ordem, e será aplicada por banca examinadora coordenada por profissionais de educação física, registrados no Conselho Regional de Educação Física.

**12.19** O candidato considerado INAPTO tomará ciência de sua eliminação do Concurso logo após a finalização de qualquer um dos testes.

**12.20** Os testes serão filmados, e mantidos pela Fundação Aroeira pelo prazo de validade do concurso.

**12.21** O candidato que vier se acidentar, em qualquer um dos testes de aptidão física, ficando impossibilitado de prosseguir na mesma, estará eliminado do Concurso.

**12.22** A descrição dos testes e os índices mínimos da prova de capacidade física obedecerão ao previsto no Anexo II desse edital.

### **13 DO EXAME DE APTIDÃO MENTAL**

**13.1** A Terceira Etapa, para os candidatos ao cargo de Vigia aprovados na Segunda Etapa, terá caráter eliminatório e consistirá de exame médico a ser realizado por Junta Médica designada pela Fundação Aroeira, no período provável estipulado no Anexo I, em local e horários a serem divulgados em publicado por edital próprio, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento em data e horário determinado.

**13.2** O exame médico objetiva aferir se o candidato goza de saúde e aptidão mental para desempenhar as tarefas típicas do cargo e destinar-se-á à constatação, mediante exame clínico, de doenças, de sinais e/ou de sintomas que inabilitem o candidato, segundo os critérios a seguir: a) doença mental, perturbação da saúde mental, desenvolvimento mental incompleto ou transtornos de personalidade, de acordo com a Classificação Internacional de Doenças – CID - ou do Manual Diagnóstico e Estatístico de Transtornos Mentais - DSM.

**13.3** Os candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência serão avaliados, também, em perícia realizada pela Junta Médica Oficial do Município, conforme item 5 desse edital.

**13.4** No resultado do exame médico os candidatos aprovados serão listados como aptos, sendo os candidatos considerados inaptos eliminados do concurso público.

**13.5** O candidato considerado inapto terá acesso ao parecer de inaptidão, podendo interpor recurso fundamentado no prazo previsto nesse edital.

**13.6** Será eliminado do certame o candidato considerado inapto, ou que não comparecer a avaliação de saúde ou, ainda, que deixar de entregar algum exame durante a realização da fase, ou posteriormente, caso seja solicitado pela Junta Médica.

**13.7** Demais informações a respeito do exame de aptidão mental constarão de Edital específico de convocação para essa fase.

### **14 DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**14.1** Todas as provas do concurso público serão realizadas na sede do município realizador do certame ou em localidade vizinha, em razão da disponibilidade de locais para a sua realização, em face do número de candidatos inscritos, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público e pela organizadora do certame.

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

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

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

**14.4** A identificação especial, também, poderá ser exigida do candidato quando o documento de identificação suscitar dúvidas relativas à fisionomia e/ou à 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, 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: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos ou documento digital.

**14.7** O documento de identidade apresentado para acesso ao local de provas deverá permanecer disponível para conferência, sobre a carteira e, desta forma, fica vedada a apresentação de documento digital, por ser proibida a utilização de qualquer dispositivo eletrônico no recinto de provas.

**14.8** 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.

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

**14.10** 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).

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

**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** Após o início da prova o candidato somente poderá retirar-se do local após decorrida uma hora, sem levar o caderno de provas.

**14.16** Caso o candidato insista em deixar o local, o ato será registrado no relatório de aplicação de prova e o candidato será eliminado do concurso público.

**14.17** O candidato somente poderá retirar-se do local da prova, levando o Caderno de Prova, no decorrer dos últimos trinta minutos do período de aplicação.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**15 DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**15.1** A classificação dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos na etapa única ou no somatório das etapas, conforme o cargo.

**15.2** A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista, específica, dos candidatos aprovados na condição de Pessoa com Deficiência, quando se aplicar.

**15.3** A classificação final será realizada com a observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida de acordo com o item 2 desse edital.

**15.4** Os candidatos classificados dentro do número resultante da soma das vagas abertas e para o cadastro de reserva serão considerados aprovados no certame, sendo os demais candidatos considerados eliminados.

**15.5** Os candidatos aprovados dentro do limite das vagas do cadastro de reserva não adquirem direito à nomeação imediata, podendo vir a serem convocados em caso da desistência de candidatos aprovados para as vagas abertas ou no caso de abertura de vagas durante o prazo de validade do concurso.

**15.6** Na hipótese de empate entre os candidatos, durante as etapas, quando previsto, e na classificação final, serão aplicados sequencialmente, os seguintes critérios de desempate:

- 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, Parágrafo Único, da Lei 10.741/03.
- b) maior pontuação na Prova Prática, se houver;
- c) maior pontuação na Prova Objetiva de Conhecimentos Específicos;
- d) maior pontuação na Prova Discursiva de Conhecimentos Específicos, se houver;
- e) maior pontuação na prova de Títulos, se houver;
- f) maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- g) maior pontuação na prova de Matemática, se houver;
- h) maior pontuação na prova de Conhecimentos Gerais do Estado e do Município
- i) maior pontuação na prova de Legislação Estadual e Municipal, se houver;
- j) maior idade.

**16 DOS RECURSOS**

**16.1** Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a entidade organizadora do concurso, no prazo de até 02 (dois) dias, contados a partir das 8 h do primeiro dia até 23h59min do segundo dia subsequentes à data de publicação do ato objeto do recurso.

**16.2** São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, realização das provas, gabaritos preliminares, resultados preliminares, ou quaisquer outros atos do certame.

**16.3** O candidato poderá interpor recurso, exclusivamente, via internet, conforme as orientações contidas no sítio [www.aoeira.org.br](http://www.aoeira.org.br).

**16.4** Nos recursos contra gabaritos da prova objetiva (preliminares) será aceito um recurso para cada questão, por candidato.

**16.5** Nos demais casos, será aceito um recurso por candidato, apenas.

**16.6** Serão negados, de plano, os recursos apresentados: sem fundamentação lógica, em qualquer caso; sem o preenchimento correto do formulário eletrônico de recurso; com argumentações idênticas ao de outro recurso; sem indicação completa de bibliografia consultada pelo candidato recorrente, no caso de gabarito preliminar ou de prova discursiva.

**16.7** Os pontos correspondentes a questões eventualmente anuladas, seja por iniciativa própria da instituição organizadora ou em razão de provimento a recurso, serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova, indistintamente.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**16.8** Em caso de erro material na divulgação de gabarito preliminar a questão não será anulada, cabendo à FUNDAÇÃO AROEIRA a retificação e a divulgação do gabarito correto.

**16.9** Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento.

**16.10** A entidade organizadora é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos quanto à avaliação de conhecimento teórico, de habilidades (prova prática), de aptidão física e mental e de títulos.

**16.11** A Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público poderá solicitar da entidade organizadora parecer técnico específico relativo aos recursos que forem apresentados.

## **17 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

**17.1** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas abertas será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os documentos listados no Anexo IV.

**17.2** Os exames médicos exigidos, inclusive o exame médico específico dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), serão custeados pelo candidato, quando convocado. 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 assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.

**17.3** 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 efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

**17.4** O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

**17.5** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.

**17.6** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

## **18 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1** A elaboração, a aplicação, a correção das provas e o julgamento de recursos serão de responsabilidade da instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas etapas do certame.

**18.2** Este Edital poderá sofrer eventuais alterações regulamentares, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas por meio de Edital de retificação ou complementação publicado no placar ou órgão oficial, jornal de grande circulação e nos sítios de divulgação do concurso.

**18.3** O Anexo I – Cronograma – poderá ser alterado a qualquer tempo, em razão de interesse da administração ou de motivo fundamentado pela instituição organizadora.

**18.4** A entidade organizadora não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagem dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas as datas previstas no cronograma inicial.

**18.5** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital serão 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, mediante ato do chefe do Poder Executivo.

**18.7** Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DE GOIÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023- ABERTURA E REGULAMENTO**

**18.8** A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital e eventuais alterações.

**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 à entidade organizadora ou setor de recursos humanos do órgão público responsável, conforme a fase, para eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

**18.11** 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 fiscalizadora do concurso público.

**18.12** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.

**18.13** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, a ser publicado no sítio da entidade organizadora e da Prefeitura, em jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

**18.14** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial de Fiscalização do Concurso Público.

**18.15** Integram este Edital os seguintes anexos: Anexo I – Cronograma; Anexo II – Conteúdo da avaliação; Anexo III – Legislação, carga horária semanal, requisitos e atribuições; Anexo IV – Documentos para a posse.

BELA VISTA DE GOIÁS-GO, em 31 de março de 2023.

LAYS SOUZA OLIVEIRA MENEZES  
Presidente da CEFCP

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023 - ANEXO I – CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
31/03/23	Publicação do Edital e Anexos.
<b>04-31/05/23</b>	<b>Período de inscrição via Internet no sítio <a href="http://www.aroeira.org.br">www.aroeira.org.br</a>, na Internet.</b>
04-09/05/23	Prazo para solicitação de isenção do pagamento de inscrição para candidatos inscritos no CADÚNICO.
12/05/23	Divulgação do resultado preliminar dos requerimentos de isenção do pagamento de inscrição.
16/05/23	Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o resultado dos requerimentos de isenção do pagamento de inscrição. Divulgação do resultado final dos requerimentos de isenção do pagamento de inscrição. Disponibilização do documento comprobatório da isenção do pagamento da inscrição.
31/05/23	Último dia para postagem dos laudos médicos dos candidatos que desejam concorrer como pessoa com deficiência e/ou solicitaram atendimento especial para realização das provas. Último dia para requerimento de condições especiais para realização das provas.
<b>01/06/2023</b>	<b>Último dia para pagamento de inscrição.</b>
05/06/23	Publicação da relação das inscrições homologadas.
08/06/23	Data final para o candidato que efetuou o pagamento de sua inscrição, dentro do prazo previsto no Edital, e não teve sua inscrição homologada, comparecer à Fundação Aroeira, portando o comprovante de pagamento ou documento comprobatório de isenção e o original do Documento de Identificação. Publicação do resultado preliminar das inscrições deferidas na condição de pessoa com deficiência. Publicação da relação preliminar de solicitações deferidas para atendimento especial para a realização das provas.
16/06/23	Publicação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar das inscrições deferidas na condição de pessoa com deficiência. Publicação das respostas dos recursos contra a relação preliminar de solicitações deferidas para atendimento especial para a realização das provas. Publicação do resultado final das inscrições deferidas na condição de pessoa com deficiência. Publicação da relação final de solicitações deferidas para atendimento especial para a realização das provas.
01/08/23	Divulgação do comunicado que informa o local de realização das provas objetivas, no sítio <a href="http://www.aroeira.org.br">www.aroeira.org.br</a> .
<b>06/08/23 Matutino</b>	<b>Realização das Provas Objetivas - Primeira Etapa - cargos de nível superior.</b>
<b>06/08/23 Vespertino</b>	<b>Realização das Provas Objetivas da Primeira Etapa ou Etapa Única - cargos de nível fundamental e médio.</b>
07/08/23	Publicação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas.
14/08/23	Publicação das respostas dos recursos contra os gabaritos preliminares das Provas Objetivas. Divulgação dos gabaritos finais das Provas Objetivas. Visualização do boletim individual de desempenho nas Provas Objetivas. Visualização do cartão-resposta das Provas Objetivas. Resultado preliminar das Provas Objetivas. Publicação da relação preliminar dos candidatos ao cargo de Procurador Municipal selecionados para a Segunda Etapa - Prova Discursiva. Convocação preliminar dos candidatos aos cargos de Analista de Arquivo e Fiscal selecionados para a Prova de Títulos.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023 - ANEXO I – CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
	<p>Convocação preliminar dos candidatos ao cargo de Operador de Máquinas para a 2ª. Etapa - Prova Prática.</p> <p>Convocação preliminar dos candidatos aos cargos Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia para a Segunda Etapa – Exame de Aptidão Física.</p> <p>Convocação preliminar dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência, aprovados na primeira etapa, para a perícia multiprofissional.</p>
21/08/23	<p>Publicação das respostas aos recursos interpostos contra a convocação preliminar dos candidatos ao cargo de Procurador Municipal selecionados para a Segunda Etapa - Prova Discursiva.</p> <p>Publicação das respostas aos recursos interpostos contra a convocação preliminar dos candidatos aos cargos de Analista de Arquivo e Fiscal selecionados para a Prova de Títulos.</p> <p>Publicação das respostas aos recursos interpostos contra a convocação preliminar dos candidatos ao cargo de Operador de Máquinas para a 2ª. Etapa - Prova Prática,</p> <p>Publicação das respostas aos recursos interpostos contra a convocação preliminar dos candidatos aos cargos aos cargos Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia para a Segunda Etapa – Exame de Aptidão Física.</p> <p>Publicação das respostas aos recursos interpostos contra a convocação preliminar dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência, aprovados na primeira etapa, para a perícia multiprofissional.</p> <p>Divulgação do resultado final das Provas Objetivas.</p> <p>Publicação da relação final dos candidatos ao cargo de Procurador Municipal selecionados para a Segunda Etapa - Prova Discursiva.</p> <p>Convocação final dos candidatos de Analista de Arquivo e Fiscal selecionados para a 2ª. Etapa – Prova de Títulos.</p> <p>Convocação final dos candidatos ao cargo de Operador de Máquinas para a 2ª. Etapa - Prova Prática.</p> <p>Convocação final dos candidatos aos cargos Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia para a Segunda Etapa – Exame de Aptidão Física.</p> <p>Convocação final dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência, aprovados na primeira etapa, para a perícia multiprofissional.</p>
<b>26-31/08/23</b>	<b>Período para realização da Perícia multiprofissional dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) - conforme convocação.</b>
<b>26-27/08/23</b>	<b>Período para realização do Exame de Aptidão Física - candidatos aos cargos Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia Prova Prática – candidatos ao cargo de Operador de Máquinas – conforme convocação.</b>
<b>27/08/23</b>	<b>Prova Discursiva – candidatos ao cargo de Procurador Municipal., Prova de Títulos – candidatos aos cargos Analista de Arquivo e Fiscal.</b>
<b>02-03/09/23</b>	<b>Prova Prática – candidatos ao cargo de Operador de Máquinas – conforme convocação.</b>
05/09/23	<p>Resultado Preliminar da Prova Prática</p> <p>Resultado Preliminar da Prova Discursiva dos candidatos ao cargo de Procurador Municipal.</p> <p>Resultado Preliminar do Exame de Aptidão Física dos candidatos aos cargos Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia.</p> <p>Resultado Preliminar da perícia multiprofissional dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).</p>
12/09/23	<p>Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar da Prova Discursiva dos candidatos ao cargo de Procurador Municipal.</p> <p>Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Prova Prática.</p>

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023 - ANEXO I – CRONOGRAMA

DATAS	EVENTOS
	<p>Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o Resultado Preliminar do Exame de Aptidão Física e contra a Convocação Preliminar dos candidatos ao cargo de Vigia para a terceira etapa – Exame de Aptidão Mental.</p> <p>Divulgação das respostas dos recursos contra o Resultado Preliminar da perícia multiprofissional dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).</p> <p>Resultado final da Prova Prática</p> <p>Resultado final da Prova Discursiva dos candidatos ao cargo de Procurador Municipal.</p> <p>Resultado final do Exame de Aptidão Física dos candidatos aos cargos Auxiliar de Serviços Gerais, Coveiro e Vigia.</p> <p>Resultado final da perícia multiprofissional dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).</p> <p>Convocação dos candidatos ao cargo de Procurador Municipal terceira etapa – Prova de Títulos.</p> <p>Convocação dos candidatos ao cargo de Vigia para a terceira etapa – Exame de Aptidão Mental.</p>
<b>16-17/09/23</b>	<b>Prova de Títulos - candidatos ao cargo de Procurador Municipal. Exame de Aptidão Mental - candidatos ao cargo de Vigia.</b>
19/09/23	Resultado Preliminar do Exame de Aptidão Mental - candidatos ao cargo de Vigia. Resultado Preliminar da Prova de Títulos - candidatos aos cargos de Analista de Arquivo, Fiscal e Procurador Municipal.
26/09/23	Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar do Exame de Aptidão Mental - candidatos ao cargo de Vigia. Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da Prova de Títulos - candidatos aos cargos de Analista de Arquivo, Fiscal e Procurador Municipal. Resultado Final Exame de Aptidão Mental - candidatos ao cargo de Vigia. Resultado Final da Prova de Títulos - candidatos aos cargos de Analista de Arquivo, Fiscal e Procurador Municipal. Resultado preliminar do Concurso.
02/10/23	Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o Resultado preliminar do Concurso. Divulgação do Resultado Final do Concurso. Disponibilização do boletim de desempenho oficial do concurso.
<b>05/10/23</b>	<b>Homologação do resultado final do Concurso Público.</b>

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023  
ANEXO II - CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:  
ARTÍFICE/ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ COVEIRO/ ELETRICISTA/ MECÂNICO/  
MOTORISTA/ OPERADOR DE MÁQUINAS/ VIGIA**

**1 LÍNGUA PORTUGUESA:** alfabeto; identificação de vogais e consoantes; acentuação gráfica; fonética (encontros vocálicos, consonantais e dígrafos) classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; coletivos; divisão silábica; pontuação; e ortografia;

**2 MATEMÁTICA:** números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; noções de conjuntos; algarismo romano; frações; números cardinais e ordinais. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema monetário brasileiro.

**3 CONHECIMENTOS GERAIS:** História e Geografia do Estado de Goiás. A cultura goiana. Evolução histórica do município, origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do município.

**4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**4.1 ARTÍFICE** – Marcação de obra. Tipos de sapata, impermeabilização. Concreto armado: materiais empregados, execução de estruturas em concreto armado, traços de concreto, formas, ferragem. Tipos de argamassa: preparo e utilização. Construção em alvenaria: materiais empregados, técnicas de construção, ferramentas, equipamentos utilizados. Revestimento de pisos e paredes: materiais empregados, técnicas de execução. Telhados: materiais empregados, estruturas utilizadas, coberturas utilizadas. Instalações hidrossanitárias. Usos de prumo, nível e esquadro. Noções sobre segurança no trabalho. Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). A prática do trabalho individual e coletiva, ferramentas e equipamentos utilizados. Relações Humanas no ambiente profissional e social. Higiene pessoal e coletiva. Meio ambiente: problemas e conservação.

**4.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** – Noções básicas de conservação, limpeza, segurança, construção civil, portaria, jardinagem e horticultura. Atendimento ao cidadão. Atitudes no trabalho; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura.

**4.3 COVEIRO** – **Conhecimentos básicos de alvenaria**, conservação e limpeza, segurança e portaria. Atendimento ao cidadão. Atitudes no trabalho; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura.

**4.4 ELETRICISTA** – Instalação de redes elétricas aéreas e subterrâneas. Rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos: manutenção preventiva e corretiva, diagnósticos de defeito, consertos, troca de componentes. Motores elétricos, transformadores e bobinas em geral. Conhecimentos de baixa, média e alta tensão. Leitura e interpretação de desenhos. Equipamentos de Proteção Individual pertinentes ao exercício da função. Segurança do trabalho.

**4.5 MECÂNICO** - Noções básicas de mecânica de veículos e máquinas pesadas. Parte elétrica de veículos leves e pesados. Sistema de suspensão e frenagem de veículos leves e pesados. Funcionamento de um automóvel. Principais partes de um automóvel. Funcionamento dos principais componentes de um motor à combustão. Motor e carburadores, injeção eletrônica. Montagem e desmontagem das principais peças que compõem um motor à combustão. Motor diesel; ignição, resfriamento e lubrificação. Embreagem, caixa de mudanças e diferencial. Freios, rodas e pneus. Instalação elétrica básica, luzes e gerador. Suspensão e direção. Localização de avarias e manutenção: motor – carburador – sistema de resfriamento – ignição – sistema de arrefecimento – lubrificação – transmissão – freios – rodas e pneus – suspensão – direção – verificações periódicas.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023  
ANEXO II - CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

**4.6 MOTORISTA** – Condução de veículos de passeio e veículos pesados, tais como: ônibus, caminhões ou carretas para transporte de passageiros e cargas. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito. Sinalização de trânsito. Infrações de trânsito. Crimes de Trânsito. Direção Defensiva. Inspeção e cuidados com os automóveis. Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual.

**4.7 OPERADOR DE MÁQUINAS** - Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas gerais de circulação e conduta. Educação para o trânsito. Sinalização de trânsito. Infrações de trânsito. Crimes de Trânsito. Direção Defensiva. Inspeção e cuidados com as máquinas. Noções de mecânica pesada. Conhecimentos operacionais de eletricidade das máquinas. Conhecimento e manipulação de trator, trator de lâmina, moto niveladora, pá carregadeira, esteira, retroescavadeira e implementos agrícolas em geral. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos- Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos tais como: leitura do painel, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus etc. Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos. Lubrificação e conservação do veículo. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Primeiros socorros. Direitos e deveres do funcionário público.

**4.8 VIGIA** - Noções de prevenção de acidentes, de organização e disciplina geral, Vigilância e proteção do patrimônio público. Fiscalização e controle de entrada e saída de pessoas e bens. Formas de tratamento. Noções de segurança e prevenção de incêndio. Noções de hierarquia. Relações humanas: convivência com os superiores, com os colegas de trabalho e com o público.

## **5 PROVA PRÁTICA**

**5.1 OPERADOR DE MÁQUINAS** - A prova prática de Operador de Máquinas consistirá na operação de três tipos de máquinas: retroescavadeira, pá carregadeira e moto niveladora, e o teste consistirá em ligar o equipamento, dirigir até o local determinado e executar uma tarefa própria do equipamento, retornando ao ponto de partida e desligar a máquina. Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na operação, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Concurso Público. A prova terá duração máxima de 45 minutos, sendo até 15 minutos por máquina. As máquinas, materiais e equipamentos para a realização da prova prática serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Bela Vista, exceto os materiais de uso pessoal.

Critérios de avaliação e pontuação – em cada máquina

Itens de avaliação	Pontuação máxima
Manutenção diária e lubrificação: vistoria da máquina antes do seu funcionamento, no que se refere às condições de tráfego.	2
Mecânica veicular básica: comprovação de conhecimento do painel antes e depois da partida da máquina; e verificação do funcionamento da parte eletromecânica da máquina, antes da partida.	2
Condução segura e econômica: desempenho, segurança, conduta e vícios na operação da máquina e seus implementos/equipamentos; manobras; sinalização de trânsito e cuidados básicos com a máquina -4 itens	6
Pontuação da prova: (Nota-retroescavadeira+Nota-pá carregadeira+Nota-motoniveladora)	30

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023  
ANEXO II - CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

**6 EXAME DE APTIDÃO FÍSICA - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ COVEIRO/ VIGIA**

TESTE DE APTIDÃO FÍSICA - TAF				
TESTES	TEMPO MÁXIMO	PERFORMANCE MÍNIMA		
		MASCULINO	FEMININO	TENTATIVAS
Flexão de Braços	1 minuto	15 repetições	10 repetições	02 (duas)
Abdominal	1 minuto	20 repetições	15 repetições	02 (duas)
Corrida	12 minutos	2.000 m	1.600	01 (uma)

**6.1. TESTE E FLEXÃO DE BRAÇOS**

6.1.1 Sexo Masculino: a) posição inicial: o candidato deverá deitar-se no solo em decúbito ventral, pernas unidas e estendidas; apoiar as mãos no solo de maneira que os braços estejam elevados à altura dos ombros e formando um ângulo de 90 graus com os antebraços. b) execução: ao comando “preparar” o candidato estenderá os braços, apoiando-se nos braços e nas pontas dos pés, e aguardará o comando para o início do teste. c) ao comando “já”, o candidato flexionará os braços com o tronco estendido até que a um ângulo de aproximadamente 90 graus (será colocado um objeto para que o candidato toque o peito nele para garantir o ângulo correto de execução do movimento), mantendo o alinhamento da cabeça, do tronco e das pernas, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

6.1.2 Flexão de Braços – Sexo Feminino: a) posição inicial: a candidata deverá deitar-se no solo em decúbito ventral, pernas unidas e estendidas; apoiar as mãos no solo de maneira que os braços estejam elevados à altura dos ombros e formando um ângulo de 90 graus com os antebraços. b) execução: ao comando “preparar” a candidata estenderá os braços, apoiando-se nos braços e nos joelhos, e aguardará o comando para o início do teste. c) ao comando “já”, a candidata flexionará os braços com o tronco estendido até que a um ângulo de aproximadamente 90 graus (será colocado um objeto para que a candidata toque o peito nele para garantir o ângulo correto de execução do movimento), mantendo o alinhamento da cabeça e do tronco, em seguida, voltará à posição inicial, completando uma repetição.

6.1.3 Mede-se o número de repetições corretas executadas em 01 (um) minuto e os movimentos incompletos não serão contabilizados.

**6.2 TESTE DE FLEXÃO ABDOMINAL (remador) –**

6.2.1 Masculino/Feminino: 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 “já”, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e 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.

6.2.1.2 Mede-se o número de repetições corretas executadas em 01 (um) minuto.

6.2.1.2 Os movimentos incompletos não serão contabilizados.

**6.3 TESTE DE CORRIDA (ambos os sexos)**

6.3.1 Execução: o teste será realizado em local previamente demarcado, com identificação da metragem ao longo do trajeto. O candidato terá o prazo de 12 (doze) minutos para executar o teste.

6.3.2 A execução deste teste levará em consideração as seguintes observações:

a) a distância percorrida pelo candidato, a ser considerada oficialmente, será somente a registrada pela banca

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA**  
**CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023**  
**EDITAL N.º 01/2023**  
**ANEXO II - CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO**

examinadora;

- b) durante a realização do teste, o candidato não poderá abandonar a pista sem a liberação do fiscal, dar ou receber qualquer tipo de ajuda física (como puxar, empurrar, carregar, segurar na mão etc.),
- c) ao finalizar o teste o candidato não poderá deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de findos os doze minutos, sem a respectiva liberação do fiscal, sob pena de ser considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do concurso.
- d) os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um silvo de apito ou em voz alta;
- e) o relógio do Examinador do teste controlará o tempo oficial do teste, sendo o único que servirá de referência para o início e o término;
- f) ao passar pelo local de início do teste, ao final de cada volta, cada candidato deverá dizer o seu nome ou o seu número, em voz alta, para a banca examinadora que estiver marcando o seu percurso e será informado de quantas voltas completou naquele momento;
- g) 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 na eliminação do candidato do Certame.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023  
ANEXO II - CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:  
MONITOR**

**1 LÍNGUA PORTUGUESA:** alfabeto; identificação de vogais e consoantes; acentuação gráfica; fonética (encontros vocálicos, consonantais e dígrafos) classificação de palavras quanto ao número de sílabas (monossílabas, dissílabas, trissílabas, polissílabas); quanto ao gênero (masculino e feminino); plural e singular; sinônimos e antônimos; aumentativo e diminutivo; coletivos; divisão silábica; pontuação; e ortografia;

**2 MATEMÁTICA:** números pares e ímpares; ordem crescente e decrescente; problemas envolvendo adição, subtração, multiplicação e divisão; noções de conjuntos; algarismo romano; frações; números cardinais e ordinais. Transformação em dias, horas, minutos e segundos. Sistema monetário brasileiro.

**3 CONHECIMENTOS GERAIS:** História e Geografia do Estado de Goiás. A cultura goiana. Evolução histórica do município, origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do município.

**4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**4.1 MONITOR** – Noções de atendimento ao público infantil. Noções de higiene pessoal, dos ambientes, dos materiais e dos alimentos. Materiais e brinquedos pedagógicos na educação infantil e no ensino fundamental. Brinquedos e brincadeiras: os brinquedos; normas para utilização dos brinquedos; normas de segurança. Desenvolvimento Físico e Motor. Atividades recreativas com as crianças e formação de atitudes e comportamentos pró-sociais. Atividades pedagógicas e religiosas. Atividades de integração com as famílias das crianças.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023  
ANEXO II - CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO E CURSO  
TÉCNICO: AGENTE ADMINISTRATIVO/ FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA/ TÉCNICO EM  
IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

**1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e análise de textos de gêneros diversos; texto verbal e não verbal; elementos de comunicação, níveis e funções da linguagem; vícios de linguagem. Estrutura gramatical da língua portuguesa – fonologia: sons e letras, sílabas, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais, ortografia, regras de acentuação, pontuação. Morfologia: estrutura e formação de palavras; elementos mórficos e seus significados; classes de palavras variáveis e invariáveis. Sintaxe: frase, oração e período; tipos de período. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios da oração. Período simples e período composto. Sintaxe de concordância, colocação e regência.

**2 MATEMÁTICA:** Números naturais e operações fracionárias e decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. MMC e MDC. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros Simples e Juros Compostos. Equação do 1º. e 2º. graus. Progressões. Estatística básica. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação). Probabilidade. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

**3 CONHECIMENTOS GERAIS:** História e Geografia do Estado de Goiás. A cultura goiana. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bela Vista de Goiás. Evolução histórica do município, origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do município. Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: política, economia, sociedade, cultura, meio ambiente, tecnologia, educação, saúde e direitos humanos.

#### **4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**4.1 AGENTE ADMINISTRATIVO** – Serviços auxiliares de administração geral e técnico-operacionais. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Atendimento ao cidadão. Atitudes no trabalho; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Comunicação interpessoal. Fundamentos da administração. Lei complementar no 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal). Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993 (licitações e contratos). Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Windows Explorer.

**4.2 FISCAL** – Execução e controle especializado em serviços de apoio em administração geral e técnico-operacionais. Código de Obras e Posturas, Código Tributário do município. Fundamentos da administração. Lei complementar no 101, de 4 de maio de 2000 (lei de responsabilidade fiscal). Lei no 12.527, de 18 de novembro de 2011 (lei de acesso à informação). Noções de informática. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Navegadores: Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Sistema operacional: Windows Explorer.

**4.3 FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA** - Saúde: conceito e relação com o ambiente; Saúde Pública: vigilância, prevenção de doenças e promoção de saúde; Sistema Único de Saúde e cidadania; sociedade, ética e promoção de saúde; saneamento básico e saúde; práticas de campo: reconhecimento de problemas de saúde e fatores de risco; o ser humano e a saúde: aspectos básicos do organismo humano funcional; as infecções e as defesas do organismo; doença e meio ambiente: agentes patológicos e ciclos vitais - endemias e doenças reemergentes; trabalho e saúde - prevenção de doenças associadas ao trabalho; saúde nas comunidades: respeito a diferenças de classe, etnia, gênero e geração; meios de atuação da fiscalização; atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Noções de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023  
ANEXO II - CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

informática. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Windows Explorer.

**4.4 TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA** - Ortopedia e Traumatologia: identificação de problemas e cuidados nesse setor. Organização no Processo de Trabalho em Ortopedia e Traumatologia. Anatomia e Fisiologia Humana. Fisiopatologia do Trauma. Primeiros Socorros e Suporte Básico de Vida. Conhecimentos básicos de Semiologia Ortopédica. Ética Profissional. 8. Higiene e Profilaxia. Aparelhos Gessados, Órteses e Próteses Ortopédicas. Trações. Noções Básicas de radiologia e Imaginologia. Noções Técnicas de Ortopedia. Bandagens e Técnicas de Imobilização. Conhecimentos Básicos do instrumento específico. Fraturas, luxações, contusões, entorses e ferimentos em geral. Procedimentos básicos específicos do técnico. Normas de Biossegurança. Técnicas de imobilizações e posicionamentos, teoria, abordagem e prática, complicações com imobilizações. Aplicação e armazenamento de gesso sintético

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023  
ANEXO II - CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:  
ANALISTA DE ARQUIVO/ FISCAL**

**1 LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e análise de textos de gêneros diversos; texto verbal e não verbal; elementos de comunicação, níveis e funções da linguagem; vícios de linguagem. Estrutura gramatical da língua portuguesa – fonologia: sons e letras, sílabas, encontros vocálicos, dígrafos, encontros consonantais, ortografia, regras de acentuação, pontuação. Morfologia: estrutura e formação de palavras; elementos mórficos e seus significados; classes de palavras variáveis e invariáveis. Sintaxe: frase, oração e período; tipos de período. Termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios da oração. Período simples e período composto. Sintaxe de concordância, colocação e regência.

**2 MATEMÁTICA:** Números naturais e operações fracionárias e decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. MMC e MDC. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros Simples e Juros Compostos. Equação do 1º. e 2º. graus. Progressões. Estatística básica. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação). Probabilidade. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

**3 CONHECIMENTOS GERAIS:** História e Geografia do Estado de Goiás. A cultura goiana. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de BELA VISTA. Evolução histórica do município, origem, processo constitutivo, o município e suas transformações, o cotidiano e as atualidades nas áreas de economia, educação, política, cultura, esporte, lazer, saúde, meio ambiente e social. Aspectos geográficos do município. Temas atuais de diversas áreas em evidência no mundo e no Brasil: política, economia, sociedade, cultura, meio ambiente, tecnologia, educação, saúde e direitos humanos.

**4 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**4.1 ANALISTA DE ARQUIVO** - Arquivística: princípios e conceitos. Políticas públicas de arquivo, legislação aplicada. Normas nacionais e internacionais de arquivo. Sistemas e redes de arquivo. Gestão de documentos. Protocolo: recebimento, registro, distribuição e expedição. Funções do analista de arquivo: criação, aquisição, classificação, avaliação, difusão, descrição e preservação de documentos. Análise tipológica dos documentos de arquivo. Sistemas informatizados de gestão: documentos digitais, requisitos, metadados. Microfilmagem de arquivos.

**FISCAL** - Lei Orgânica do Município de Bela Vista. Obras: fiscalização de obras; conceitos básicos, instrumentos de fiscalização; dinâmica da fiscalização; fundamentos técnicos e legais da construção civil; notificações; auto de infração; auto de apreensão; Noções básicas da construção civil: desenho de arquitetura: formatos, escalas, símbolos e convenções. Normas da ABNT. Noções de arquitetura e meio ambiente: fatores condicionantes, planejamento e construção. Elementos da construção: fundações, estruturas, paredes e revestimentos, coberturas. Condições gerais das edificações: alinhamentos e afastamentos, classificação dos compartimentos, vãos, áreas, circulações em mesmo nível, circulações de ligação de níveis diferentes, orientação e insolação. Elementos básicos do projeto: plantas, cortes, fachadas e detalhes. Projeto de reforma e modificação: acréscimo e demolição. Instalações prediais: hidráulicas, sanitárias e elétricas. Desenho topográfico: leitura e interpretação da planta topográfica. Licença e aprovação de projetos. Execução e conclusão de obras. Habite-se. Alvará de Construção. Unidades de medida. Equipamentos de proteção individual. Meios de atuação da fiscalização, política das construções, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenciamento em geral. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. Direito de construir: fundamento, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, licenciamento de obras, consulta prévia, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. Instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação. Fiscalização: vistorias, irregularidades, intimação, notificação, auto de infração, penalidades, recurso, embargo, cassação de licença e demolição. Noções gerais de execução de obras e de elementos de projeto e de construção. Fiscalização de Posturas. Instrumentos de fiscalização. Dinâmica da fiscalização. Fundamentos técnicos e legais da construção civil. Notificações. Auto de Infração. Auto de Apreensão. Legislação: Estatuto das Cidades, Lei Complementar 019/2005 (Código de

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023  
ANEXO II - CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

Posturas do Município de Bela Vista de Goiás e dá outras providências); Lei Complementar 066/2012 (Institui o código tributário do município de Bela Vista de Goiás e dá outras providências); Lei Complementar 084/2014 (Dispõe sobre o Plano Diretor Participativo de Bela Vista de Goiás, na forma que especifica e dá outras providências); Lei Complementar 085/2014 (Altera Plano Diretor); Lei Complementar 088/2015 (Dispõe sobre alterações na Lei Complementar N.º 084/2014, que dispõe sobre o Plano Diretor Participativo de Bela Vista de Goiás); Lei Complementar 090/2015 (Dispõe sobre alterações no anexo 3 da Lei Complementar N.º 084/2014, que dispõe sobre o Plano Diretor); Lei Complementar 093/2016 (Dispõe sobre alterações na Lei Complementar N.º 084/2014, que dispõe sobre o Plano Diretor Participativo de Bela Vista de Goiás); Lei Complementar 103/2017 (Dispõe sobre alterações na Lei Complementar N.º 084/2014, que dispõe sobre o Plano Diretor Participativo de Bela Vista de Goiás). Noções de Direito Tributário: Tributo: definição, natureza jurídica e espécies de tributos. Princípios Constitucionais Tributários: princípio da legalidade, princípio da igualdade, princípio da anterioridade, princípio da irretroatividade, princípio da não utilização de tributo, com efeito, de confisco, princípio da uniformidade geográfica, princípio da capacidade tributária, princípio da imunidade recíproca. Competência Tributária: atribuições de competência e limitação da competência tributária. Legislação Tributária: alcance da expressão, vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação Tributária: principal e acessória, fato gerador, sujeito ativo, sujeito passivo, solidariedade, capacidade tributária, domicílio tributário e responsabilidade tributária. Crédito Tributário: lançamento, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa e certidões negativas. Legislação Tributária: Impostos de competência dos Municípios: ISS, IPTU e ITBI. Fato gerador e incidência. Isenções. Bitributação. Parafiscalidade e extrafiscalidade. Contribuintes e responsáveis; Alíquota e base de cálculo. Lançamento. Regime de pagamento. Microsoft Excel, PowerPoint e Word da versão 2003 até a mais atual. Navegadores Google Chrome, Internet Explorer e Mozilla Firefox. Noções de contabilidade. Noções de hardware, redes de computadores e software. Segurança na internet. Sistema operacional Windows da versão XP até a mais atual. Windows Explorer.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023  
ANEXO II - CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

**CARGOS COM REQUISITO DE ESCOLARIDADE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:  
PROCURADOR MUNICIPAL**

**1 LEGISLAÇÃO ESTADUAL E MUNICIPAL:** Legislação estadual: Constituição do Estado de Goiás. Legislação do município de Bela Vista de Goiás: Lei orgânica e emendas; Lei 985/1993 (Institui o regime jurídico único dos funcionários públicos do Município de Bela Vista de Goiás, e dá outras providências); Lei Complementar 011/2004 (Dispõe sobre o plano de Carreira e Remuneração dos Servidores do Magistério do Município de Bela Vista de Goiás, na forma que especifica e dá outras providências); Lei Complementar 012/2004 (Dispõe sobre o estatuto dos Servidores do Magistério do Município de Bela Vista, na forma que especifica e dá providências); Lei Complementar 019/2005 (Código de Posturas do Município de Bela Vista de Goiás e dá outras providências); Lei Complementar 056/2011 (Altera Lei Complementar N.º 12/2004, na forma que especifica e dá outras providências); Lei Complementar 057/2011 (Altera Lei Complementar N.º 011/2004 na forma que especifica e dá outras providências); Lei Complementar 066/2012 (Institui o código tributário do município de Bela Vista de Goiás e dá outras providências); Lei Complementar 084/2014 (Dispõe sobre o Plano Diretor Participativo de Bela Vista de Goiás, na forma que especifica e dá outras providências); Lei Complementar 085/2014 (Altera Plano Diretor); Lei Complementar 088/2015 (Dispõe sobre alterações na Lei Complementar N.º 084/2014, que dispõe sobre o Plano Diretor Participativo de Bela Vista de Goiás); Lei Complementar 090/2015 (Dispõe sobre alterações no anexo 3 da Lei Complementar N.º 084/2014, que dispõe sobre o Plano Diretor); Lei Complementar 093/2016 (Dispõe sobre alterações na Lei Complementar N.º 084/2014, que dispõe sobre o Plano Diretor Participativo de Bela Vista de Goiás); Lei Complementar 094/2016 (Institui o Sistema de Carreira e vencimentos dos servidores Públicos do município de Bela Vista de Goiás); Lei Complementar 095/2016 (Institui o Plano de Carreira de Procurador Municipal do Município de Bela Vista de Goiás e dá outras providências); Lei Complementar 103/2017 (Dispõe sobre alterações na Lei Complementar N.º 084/2014, que dispõe sobre o Plano Diretor Participativo de Bela Vista de Goiás); Lei Complementar 104/2017 (Dispõe sobre alterações no cargo de fiscal previsto na Lei Complementar N.º 094/2016, que instituiu o Sistema de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Bela Vista de Goiás, e dá outras providências); Lei Complementar 106/2017 (Altera e acresce os dispositivos da Lei Complementar Municipal N.º 066 de 28 de dezembro de 2012 - Código Tributário Municipal); Lei Complementar 111/2018 (Altera a Lei Complementar N.º 084/2014, que dispõe sobre o Plano Diretor Participativo de Bela Vista de Goiás); Lei Complementar 112/2018 (Altera a Lei Complementar N.º 094/2016, que institui o Sistema de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Bela Vista de Goiás e dá outras providências); Lei Complementar 113/2018 (Altera a Lei Complementar N.º 012/2004, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Magistério Público do Município de Bela Vista de Goiás); Lei Complementar 115/2019 (Dispõe sobre alteração no Anexo II da Lei Complementar N.º 094/2016 na forma que especifica); Lei Complementar 116/2019 (Dispõe sobre o parcelamento de férias para servidores públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Bela Vista de Goiás na forma que especifica e dá outras providências); Lei Complementar 118/2019 (Dispõe sobre o parcelamento de férias para servidores públicos no âmbito do Poder Executivo do Município de Bela Vista de Goiás na forma que especifica e dá outras providências); Lei Complementar 118/2020 (Altera a Lei N.º 985/93, que institui o regime jurídico único dos funcionários públicos do Município de Bela Vista de Goiás e dá outras providências na forma que especifica e dá outras providências); Lei Complementar 119/2020 (Altera e acrescenta dispositivos na Lei Complementar N.º 66/2012, que institui o Código Tributário do Município de Bela Vista de Goiás na forma que especifica e dá outras providências); Lei 1.649/2012 (Institui o código municipal do meio ambiente e dispõe o sistema municipal de meio ambiente- SISMA, para administração do uso dos recursos ambientais, proteção da qualidade do meio ambiente, do controle das fontes poluidoras e da ordenação do solo do território do município de Bela Vista de Goiás, de forma a garantir o desenvolvimento ambientalmente sustentável)

**2 CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** - Teoria Geral do Estado: Conceito de Estado; Sociedade; Elementos do Estado; Finalidade do Estado; Poder; Sufrágio; Democracia; Formas de Governos; Representação Política; Presidencialismo; Parlamentarismo; Estado Federal; Direito Constitucional: Constituição Federal de 1988;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023  
ANEXO II - CONTEÚDO DA AVALIAÇÃO

constitucionalismo; conceito, sentido e classificação das Constituições; Poder constituinte; eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais; controle de constitucionalidade de atos normativos; remédios constitucionais. Direito Civil: Livro I – das Pessoas; Livro II – Dos Bens; Livro III – Dos Fatos Jurídicos; Parte Especial (Livro I – Do Direito das Obrigações); Parte Especial (Livro II – Do Direito de Empresa); Parte Especial (Livro III – Do Direito das Coisas). Direito Penal: Parte Geral (art. 1º ao 120); Parte Especial (Título II – Dos Crimes contra o Patrimônio); Parte Especial (Título IV – Dos Crimes contra a Organização do Trabalho); Parte Especial (Título VIII – Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Parte Especial (Título IX – Dos Crimes contra a Paz Pública; Parte Especial (Título X – Dos Crimes contra a Fé Pública; Parte Especial (Título XI – Dos Crimes contra a Administração Pública. Processo Civil: Lei N.º 13.105/2015 - Código de Processo Civil: Parte Geral - Livro I: Das Normas Processuais Cíveis; Livro II: da Função Jurisdicional; Livro III: Dos Sujeitos do Processo; Livro IV: Dos Atos Processuais; Livro V: Da Tutela Provisória; Livro VI: Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Parte Especial - Livro I: Do Processo de Conhecimento e do Cumprimento de Sentença; Livro II; Do Processo de Execução; Livro III: Dos Processos nos Tribunais e dos Meios de Impugnação das Decisões Judiciais; Livro Complementar: Disposições Finais e Transitórias. Processo Penal: Livro I – Do Procedimento em Geral; Livro II – Dos Processos em Espécie; Livro III – Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Livro IV – Da Execução; Livro V – Das Relações Jurisdicionais com Autoridade Estrangeira; Livro VI – Disposições Gerais. Direito Tributário – Código Tributário Nacional (Livros Primeiro e Segundo). Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública; Noções Gerais de Direito Administrativo; Princípios Administrativos Expressos e Reconhecidos; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação (Lei 8.666/93 e alterações posteriores) e Lei N.º 14.133/2021 Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Decreto N.º 9.412/2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Servidores Públicos; Intervenção do Estado da Propriedade; Desapropriação; Atuação do Estado no Domínio Econômico; Controle da Administração Pública; Direito do Consumidor: Código de Defesa do Consumidor. Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (direito material e processual do trabalho). Advocacia: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina; Regulamento Geral da OAB. Legislação Geral: Improbidade Administrativa, Ação Popular; Ação Civil Pública, Estatuto da Cidade; Mandado de Segurança, Recuperação de Empresas, Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Habeas Corpus, Habeas Data; Lei de Responsabilidade Fiscal; Interesses Difusos e Coletivos, Execução Fiscal; Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar N.º 123/2006). Lei Complementar N.º 64/1990 (Lei da Ficha Limpa); Lei Complementar N.º 49/2020 (RPPS); Lei N.º 6.766 (Parcelamento do solo urbano); Lei N.º 13.465 (Regularização fundiária rural e urbana); Súmulas Vinculantes; Enunciados das Súmulas do STJ e STF; Jurisprudências do STJ e STF.

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 114/2018, 094/2016

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Certificado de Ensino Médio completo;

**ATRIBUIÇÕES:** Sumário. Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes a administração geral, operacional e de manutenção.

Tarefas típicas aglomeradas: auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeiras, orçamentárias, de material, patrimônio, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; auxiliar no controle das atividades e tarefas inerentes as comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; auxiliar na implementação e execução de normas, regulamentos manuais e roteiros de serviços; prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo aos serviços executados; prestar informações esclarecimentos sobre o órgão; colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos; auxiliar na elaboração de mapas, demonstrativos, levantamentos, inventários, balanços e balancetes; operar máquina e equipamentos, elétricos e eletrônicos; executar tarefas de digitação, mecanografia e de secretaria em geral; controlar extremamente, o andamento de processos e documentos; efetuar registros em livros, fichas e formulários; auxiliar em trabalhos de pesquisa, tabulação de dados e em pequenos cálculos matemáticos e estatísticos; participar de grupos de trabalho e comissões; auxiliar nas tarefas relativas a aquisição de material e nos controles internos, bem como na sua identificação; identificar, afixando as devidas plaquetas em todo o material permanente e equipamentos; verificar setorialmente o uso e o estado do material permanente e equipamentos; auxiliar no exame e controle dos pedidos e do fornecimento de material; colaborar em levantamento de material inservível existente para fins de baixas; auxiliar no cadastro de bens móveis e imóveis; relatar, imediatamente a falha dos serviços máquinas e equipamentos; auxiliar no preparo e controle de fichas de frequência, cartões de ponto e apurar o tempo dos funcionários; auxiliar na elaboração de folhas de pagamento; auxiliar nas tarefas ligadas ao almoxarifado, especificamente; auxiliar nas tarefas ligadas ao controle de livros, revistas, jornais, periódicos e outras publicações; colaborar na montagem de prestação de contas; auxiliar em trabalho de recebimento, registro, tramitação, conservação e arquivo de papéis e documentos; auxiliar nos serviços de contabilidade; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: ANALISTA DE ARQUIVO**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 130/2022

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação em Biblioteconomia ou Arquivologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação; Registro no órgão de classe específico.

**ATRIBUIÇÕES:** elaborar ofícios, memorandos e outros documentos administrativos; elaborar relatórios pertinentes ao setor; prestar assistência às atividades administrativas; atuar na gestão documental; organizar, classificar, avaliar os acervos documentais físicos e eletrônicos; manter a integridade dos arquivos; efetuar planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos; atuar no gerenciamento e acompanhamento do processo documental e informativo; orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias; realizar a digitalização de documentos; gerir o acesso aos arquivos pelos usuários; operar sistemas informatizados; organizar o sistema de referencia e de índices necessários à pronta localização de documentos; executar séricos administrativos de maior complexidade sempre que necessário; executar outras tarefas afins.

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: ARTÍFICE**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 130/2022, 094/2016

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Primeiro grau incompleto; comprovante de experiência

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição da Função: Sumário. Executar tarefas nas áreas de marcenaria, alvenaria, pintura, pisos, forros, revestimentos de edificação, instalações hidráulicas e hidro- sanitárias, madeiramento no âmbito da construção civil, obras de arte e grandes estruturas, bem como armações de ferro e tela.

Tarefas Típicas / Aglomeradas:

Na área de marcenaria e carpintaria: fabricar, montar e prestar manutenção de móveis e instalações de madeira; operar máquinas industriais e ferramentas específicas de sua área de atuação; seguir a normas técnicas dos projetos ou as recomendáveis, na falta de detalhamento; zelar pela conservação de máquinas, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade; fazer serviço de polimento, lixamento, tintura e envernizamento de madeira; montar formas escoramentos de obras de arte, concorrentes especiais; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Na área de alvenaria e pintura: executar trabalhos de levantamento de paredes de alvenaria, concreto e outros; construir pisos e contrapisos; aplicar forros e revestimentos diversos; encher formas de concretos das lajes e estruturas; construir bueiros e drenos entre duas atividades; preparar e pintar a superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou varias camadas de tinta; para protegê-las ou decorá-las; preparar e pintar as superfícies metálicas de pontes, cascos e superestruturas de embarcações, estrutura metálicas de edifícios, depósitos, tanques de armazenagem e outras, removendo sujeira e ferrugem e cobrindo-as com a camada de tinta, zarcão, betume ou substância similar, para protegê-las contra a oxidação e decorá-las; desempenhar outras tarefas semelhantes.

Na área hidráulica: fazer ligações de bombas, caixas d'água, reservatórios e serviços de soldagens; realizar e recuperar a canalização de água e esgoto e instalar seus equipamentos; interpretar plantas e projeção de instalações hidráulicas; desempenhar outras tarefas semelhantes;

Na área de armações de ferro e telas; montar armações de ferro, cortando, curvando e unindo vergalhões com a ajuda de ferramentas manuais, máquinas e outros utensílios, para armar, sustentar e reforçar estruturas de concreto; montar e recuperar armações de telas, cortando, curvando e unindo arame de ferro; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 094/2016; 112/2018; 130/2022

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Ensino fundamental incompleto; exame de higiene física; exame de aptidão física

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição da Função: Sumário. Executar atividades e serviços gerais, de nível primário, envolvendo, orientação e execução de serviços operacionais semiqualeificados de infraestrutura, conservação de limpeza, jardinagem e outros serviços afins.

**NA ÁREA DE SERVIÇOS AUXILIARES DE COMUNICAÇÃO:** executar e coletar correspondências internas e externas; coletar assinaturas em documentos; entregar e receber pequenas encomendas, cartas e documentos; envelopar, selar e carimbar documentos; orientar o recebimento de correspondência e o seu encaminhamento ao protocolo e arquivo; executar serviços externos; receber transmitir recados; controlar a entrada e saída de pessoas da repartição; recepcionar o público em geral; receber e efetuar ligações telefônicas; acompanhar funcionários quando esses, em função do emprego, conduzirem valores e bens; auxiliar nas informações ao público sobre a localização de pessoas ou dependências; desempenhar outras tarefas semelhantes. **NA ÁREA DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA:** varrer, lavar e encerar pisos; limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviços de limpeza em escadarias, arquibancadas, área e pátios; manter as instalações sanitárias limpas; limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; roçar pastos, fazer e consertar cercas de arame, abrir valetas, tapar buracos, fazer desmatamentos, limpar meio-fios e calhas, limpar e reparar estradas e bueiros; executar a marcação e correção de pastagens; marcar campos, colocar e retirar redes e bandeirolas; receber, guardar e etiquetar malas, pacotes e volumes; auxiliar e executar tarefas nas áreas de alvenaria, marcenaria, carpintaria; armações, hidráulicas, sanitárias e, em geral, na construção civil; trocar toalhas, colocar sabão e papel sanitário nos banheiros e lavatórios; remover lixos e detritos; desinfetar bens móveis e imóveis; lavar e limpar veículos; auxiliar em pequenos serviços elétricos, hidráulicos, sanitários e em móveis e equipamentos; executar serviços de arrumação de salas, quartos e gabinetes; desempenhar outras tarefas semelhantes. **NA ÁREA DE SEGURANÇA E PORTARIA:** exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer onda de inspeção de acordo com intervalos fixados; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do estado; desempenhar outras tarefas semelhantes. **NA ÁREA DE JARDINAGEM, HORTICULTURA E AVICULTURA:** plantar, zelar, regar, podar, cortar árvores, gramas, flores e hortaliças; adubar e pulverizar plantas; preparar canteiros, viveiros sementes e mudas; colher e transportar flores, plantas, verduras e legumes; desempenhar outras tarefas semelhantes; na área de serviços gerais: executar serviços de pintura em silk screen; colocar e retirar placas de sinalização; lubrificar veículos, máquinas e equipamentos; abastecer veículos e máquinas, trocar e completar óleo, verificar colocar água em baterias e radiadores; consertar pneus, câmaras a auxiliar em reparos mecânicos; transportar e carregar material de um local para outro; operar máquinas copadoras, encadernar documentos e grampear apostilas; reparar peças de madeiras e metal; preparar e distribuir gêneros alimentícios; executar serviços de capina, plantio e cultivo de lavoura; **NA ÁREA DE ALIMENTAÇÃO:** preparar os alimentos cortando-as, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e sabor adequado; levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los, coze-los ou fritá-los; retirar os alimentos do forno ou fogão, verificando previamente se estão no ponto desejado, para colocá-los em recipientes se servi-los; executar a limpeza dos utensílios e lavagem para posterior utilização; controlar os estoques de matérias; servir a alimentação; zelar pela higiene e conservação do local de preparo e consumo dos alimentos; desempenhar outras tarefas semelhantes;

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: COVEIRO**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 130/2022; 132/2023

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Incompleto; exame de higiene física; exame de aptidão física

**ATRIBUIÇÕES:** garantir a coordenação dos cemitérios, a limpeza das covas e jazigos, cavando e cobrindo sepulturas, edificando carneiras, carregando caixões, realizando sepultamentos e exumações, entre outras funções. construir carneiras, abrir covas, sepulturas e jazigos para enterramentos; preparar a sepultura, escavando a terra e escorando as paredes da abertura ou retirando a lápide e limpando o interior das covas ou túmulos já existentes para permitir sepultamento; carregar e colocar o caixão na cova aberta, manipulando as cordas de sustentação, para facilitar seu posicionamento na mesma; efetuar o fechamento da sepultura, recobrir-a com terra e cal ou fixando uma laje, para assegurar a inviolabilidade do túmulo; realizar exumação de cadáveres (devidamente autorizado); fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; fazer reparos em túmulos e dependências; executar tarefas de capina, varrição, remoção de lixo, limpeza e desinfecção de velório, colaborando para a manutenção da ordem e limpeza do cemitério; manter a limpeza e conservação de jazigos e covas; orientar e atender a população, divulgando o que as famílias e responsáveis devem fazer para zelar por suas sepulturas; zelar pelo uso adequado e conservação de materiais e ferramentas de trabalho, que lhe são confiados, limpando-os e guardando-os em lugar apropriado para mantê-los em condições de uso; requisitar material para as suas atividades; abrir e fechar os portões dos cemitérios; zelar pela segurança do cemitério; preparar o cemitério para o dia de finados; atender as normas de higiene e segurança do trabalho; informar ocorrência no serviço de sua competência ao superior imediato; executar outras afins.

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: ELETRICISTA**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 094/2016

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental incompleto; comprovante de experiência.

**ATRIBUIÇÕES:** Sumário; Montar e reparar instalações de baixa e alta tensão, em edifícios e outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, aparelhos de medição elétrica e eletrônica, material isolante e equipamento de solda, para possibilitar o funcionamento das mesmas.

Tarefas Típicas/Aglomeradas: executar tarefas de menor complexidade, em colaboração com eletrotécnicos ou engenheiros, na área de instalações elétricas de baixa e alta tensão; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas especiais ou outras informações, para estabelecer o roteiro de tarefas; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomada e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação; executar o corte, dobradura e instalação de condutos isolantes e enfiar ou instalar diretamente os cabos elétricos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação para dar prosseguimento a montagem; ligar os fios a fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e material isolante, para completar a tarefa de instalação; testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação elétricos ou eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas; substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais; materiais isolantes e soldas, para desenvolver a instalação elétrica em condições normais de funcionamento; montar e separar, instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais e comerciais e outros edifícios; sob orientação proceder a instalação e reparos em pequenos motores elétricos e / ou equipamentos e materiais elétricos; proceder a limpeza e conservação de equipamentos e materiais elétricos; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: FISCAL**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 104/2017

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Curso superior em nível de graduação concluído e reconhecido pelo Ministério da Educação ou habilitação legal equivalente.

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição da função: fiscalizar o cumprimento da legislação municipal sobre obras, edificações, posturas e meio do município, fazendo vistorias nas atividades comerciais localizadas e ambulantes, no logradouro público em geral; orientar os contribuintes quanto à legislação fiscal em vigor e exigir dos mesmos o fiel cumprimento desta; examinar os livros fiscais e de escrituração contábil; fazer levantamentos contábeis; fiscalizar o pagamento de todos os tributos devidos ao município; expedir autuações fiscais e intimações; funcionar junto aos órgãos de arrecadação dentro de sua área de atuação; expedir guias de recolhimento; outras atividades pertinentes ao cargo.

Tarefas típicas/aglomeradas: controlar e executar tarefas de fiscalização tributária, incluindo o funcionamento de estabelecimentos comerciais, indústrias e de prestação de serviços; controlar e executar tarefa de fiscalização de construções, loteamento e posturas, notificando e autuando o infrator; revisar e corrigir trabalho, acompanhar processos dando pareceres e informações necessárias; esclarecer e informar ao público sobre os trabalhos específicos da área; participar da elaboração e implantação de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; elaborar relatórios, demonstrativos e mapas; participar de grupos de trabalho e comissões; fazer levantamento e conferências em livros e documentos das empresas para fins de atualização cadastral e de controle de arrecadação; efetuar notificações e auto de infração e imposição de penalidade em conformidade com a infração cometida; efetuar intimações; participar de grupo de trabalho, estudo e aplicação de normas municipais; manter atualizado o Cadastro de Atividades Econômicas; acompanhar e participar das atividades do Conselho Municipal de Assuntos Tributários; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: FISCAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 094/2016

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Comprovante de escolaridade (Certificado de nível médio completo).

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição da Função: atividades de fiscalização, controle e orientação dos estabelecimentos e industriais, farmacêuticos, químicos, biológicos, veterinários, médicos, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal, ambiental e similares. Emitir pareceres e sugerir soluções para os problemas de saneamento ambiental e de higiene alimentar.

Tarefas Típicas/Aglomeradas: exercer fiscalização do exercício profissional da medicina, farmácia, odontologia, veterinária, enfermagem e outros afins; efetuar a apreensão e interdição de medicamentos, produtos químicos, de higiene, cosméticos e outros, em desacordo com as normas vigentes; exercer a fiscalização da aquisição, venda, consumo e do receituário de produtos entorpecentes e equipamentos, nos hospitais, drogarias, farmácia e similares; exercer a fiscalização e o controle da distribuição de “amostras grátis” de produtos controlados; exercer a fiscalização sanitária dos seguintes estabelecimentos: comerciais e industriais e produtos farmacêuticos químicos, biológicos, aparelhos acessórios para uso odontológico, aparelhos ortopédicos, aparelhos acessórios e produtos analíticos para uso médico cirúrgicos, produtos veterinários, de toucador, cosméticos, de higiene pessoal, ou ambientais e similares; atender as reclamações do público consumidor sobre suspeitas de adulteração, alteração, deterioração e envenenamento de gêneros e produtos alimentícios; orientar quanto à apresentação de relatórios solicitados pela Secretaria Nacional de Vigilância, para fins de registro de empresa; desempenhar outras tarefas similares.

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: MECÂNICO**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 094/2016

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Ensino fundamental incompleto.

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição da Função: prestar assistência aos veículos dos órgãos públicos do município revisando, trocando pneus, levando-os às oficinas, fazendo pedido de materiais, consertar, reparar e manter em bom funcionamento os motores e veículos.

Tarefas Típicas/Aglomeradas: reparar ou revisar automóveis, caminhões, compressores, bombas e motores em geral; converter e adaptar peças, ajustar anéis de segmento; identificar defeitos mecânicos e fazer os reparos necessários; inspecionar, ajustar e substituir, quando do necessário unidades e partes relacionadas como: válvulas, pistões, mancais, sistema de lubrificação, refrigeração de transmissão diferencial, embreagens, eixos dianteiros; freios, carburadores, acionadores de arranco, mangueiras, geradores e distribuidores; fazer vistoria e revisão nos veículos; esmerilar e assentar válvulas, substituir buchas de mancais; fazer soldas elétricas ou oxigênio; dar instruções aos motoristas novatos sobre manutenção e conservação de veículos; providenciar consertos: no guincho, retroescavadeira e veículos e lubrificar, quando necessário, trocando peças; demonstrar, reparar, descarbonizar e ajustar motores de veículos; limpar, reparar, montar, ajustar: cubos de rodas, carburadores, mangas de eixo, transmissão, freios, embreagens, rolamentos, retentores, direção, amortecedores; trocar e regular sistema de ignição; lubrificar partes especiais de veículos; proceder a substituição ao ajuste ou retificação de peças do motor utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle; afinar o motor, regular a ignição, a carburação e o mecanismo de válvulas, utilizando as ferramentas manuais e os instrumentos de medição e de controle; afinar o motor e os demais componentes do veículo, guiando-se pelos desenhos ou as especificações pertinentes; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: MONITOR**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 094/2016; 114/2018; 115/2019

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental completo; comprovante de experiência

**ATRIBUIÇÕES:** Receber as crianças; cuidados com a higiene geral das crianças; organização e cuidados com os materiais pedagógicos e de recreação das crianças; ajudar na alimentação das crianças com o preparo de mamadeiras e dar a alimentação às crianças; higiene e limpeza dos vestíbulos, roupas de cama e berçários; ministrar atividades de recreação e de formação de atitudes; ministrar atividades de iniciação pedagógica e religiosa; realizar atividades sociofamiliar com as famílias das crianças; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: MOTORISTA**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 094/2016; 130/2022

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental incompleto; Carteira de habilitação categoria “D”

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição da Função: dirigir automóvel de passeio, furgão ou similar, veículos pesados, tais como ônibus, caminhões ou carreta, acionando os comandos de marcha e direção e conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas para efetuar o transporte de funcionários, autoridades, entrega e recolhimento de cargas.

Tarefas típicas/aglomeradas: dirigir com documentos necessários, os veículos de passeio, furgão ou similar, utilizados no transporte de pessoas e/ou cargas; manter o veículo abastecido de combustível e lubrificante, providenciando, quando necessário, o seu abastecimento; completar água do radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições do sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço, e substituindo-os quando necessários; executar pequenos reparos de emergências; respeitar as leis de trânsito e as ordens recebidas; recolher a garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; submeter-se a exames legais quando foram exigidos; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua guarda; cumprir com a regulamentação do setor de transportes; executar outras tarefas que contribuam, direta ou indiretamente, para o bom desempenho de suas atividades ou a critério do seu chefe imediato; manter em dia as informações do boletim diário de tráfego; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 094/2016; 130/2022

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental incompleto; CNH categoria “C”; Prova de habilidades

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição da Função: operar máquinas, implementos agrícolas e rodoviários, como tratores, colhedeiros, retroescavadeiras, máquinas de beneficiamento agrícola e outras similares.

tarefas típicas/aglomeradas: operar tratores, motoniveladoras, moto-scrapers, pá-mecânica, rolos compressores, pavimentadora, compactadores, colhedeiros e valetadeiras com os respectivos implementos. realizar operações de aração, gradagem, plantio, roçagem, valetamento, conservação de solo, colheita e transporte; efetuar o engate e regulagem dos implementos; efetuar a manutenção preventiva e abastecimento dos equipamentos, tais como lubrificações, calibragem de pneus, troca de óleo e limpeza dos filtros; efetuar terraplenagem e limpeza em locais de obras; abrir valas e valetas para montagem de adutoras e esgostos; conduzir e controlar a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar sobre a superfície de ruas ou rodovias; proceder a regulagem dos mecanismos de controle, estabelecendo a velocidade de erosão e realizando os outros ajustes pertinentes; por a máquina em funcionamento, acionando os comandos eletrônicos; fazer as modificações necessárias na regulagem da máquina, mudando o eletrodo, o tipo de acabamento, os canos de usinagem e o posicionamento das peças; desempenhar outras tarefas semelhantes.

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: PROCURADOR(A) MUNICIPAL**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 039/2009; 049/2010

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** ser brasileiro; ser bacharel em Direito; estar inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil; estar em gozo dos direitos civis e políticos; estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino.

**ATRIBUIÇÕES:** representar o Município em juízo, ativo e passivamente, e promover sua defesa em todas e quaisquer ações; promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa e dos demais créditos do Município; elaborar informações a serem prestadas pelas autoridades do Poder Executivo em mandados de segurança ou mandados de injunção; emitir parecer sobre matérias relacionadas com processos judiciais em que Município tenha interesse; apreciar previamente os processos de licitação, as minutas de contratos, convênios, acordos e demais atos relativos a obrigações assumidas pelos órgãos do Poder Executivo; apreciar todo e qualquer ato que implique alienação do patrimônio imobiliário municipal, bem como autorização, permissão e concessão de uso; subsidiar os demais órgãos em assuntos jurídicos e desempenhar outras funções correlatas; exercer as atividades inerentes à Procuradoria em que estiver lotado; exercer outras atribuições que forem conferidas pelo Procurador-Geral.

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 094/2016; 130/2022

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Ensino Médio completo; registro profissional; Curso técnico em Imobilizações Ortopédicas; comprovante de experiência.

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição da Função: Executar atividades profissionais especializadas relacionadas a trabalhos de técnicos de imobilização ortopédica.

Tarefas Típicas / Aglomeradas: Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra e vidro). Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos). Preparar e executar trações cutâneas, auxiliar o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual com uso de anestésico local. Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para punções e infiltrações. Preparar o material para confeccionar as imobilizações. Comunicar-se oralmente e por escrito, com os usuários e profissionais da área de saúde. Zelar pela limpeza da sala de imobilização, bem como pela limpeza, preservação e guarda de todo o instrumental de uso na sua especialidade. Realizar imobilizações na área de Ortopedia e Traumatologia, conforme padrões técnicos, de acordo com a prescrição médica, incluindo a confecção e retirada de aparelhos gessados, bem como uso de técnicas reconhecidas para atendimento inicial e imediato nas urgências e emergências nestas áreas, além de auxiliar o Ortopedista no desempenho de suas funções.

**ANEXO III**

**CARGOS, LEGISLAÇÃO, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES**

**CARGO: VIGIA**

**LEGISLAÇÃO MUNICIPAL:** 094/2016; 132/2023

**CARGA HORÁRIA SEMANAL:** 44 horas

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental Incompleto; exame de higiene física; exame de aptidão física e mental.

**ATRIBUIÇÕES:** Descrição da Função: exercer atividades de ronda e zeladoria de prédios, áreas e escolas públicas em horário diurno e noturno; exercer a guarda do mobiliário, equipamentos, material do serviço público e todo o material do serviço público fora do horário de funcionamento deste. exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências. zelar pela guarda do patrimônio público, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades. observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão. controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados. receber e atender transeuntes, turistas, visitantes e moradores, prestando-lhes informações e orientações necessárias. escoltar pessoas e mercadorias e fazer manutenções simples nos locais de trabalho. verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias. abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas. fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio do município. contribuir na elaboração de documentação técnica, quando requerido pela chefia. executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção e em dependências de edificações. trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. desempenhar outras tarefas semelhantes.

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA**  
CONCURSO PÚBLICO N.º 01/2023  
EDITAL N.º 01/2023 - ANEXO IV – DOCUMENTOS PARA POSSE

Item	Documento
1	Fotocópia do RG (Imprescindível ser o RG)
2	Fotocópia do CPF com comprovante de situação cadastral, emitido no site: <a href="https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp">https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp</a>
3	Fotocópia da Certidão de Nascimento ou Casamento
4	Fotocópia da Certidão de Nascimento dos dependentes menores de 18 anos + CPF
5	Fotocópia da CNH categoria “D” para o cargo de motorista
6	Fotocópia do Título de eleitor
7	Certidão de quitação eleitoral
8	Reservista / Certificado de dispensa do serviço militar (sexo masculino)
9	Comprovante de escolaridade (Compatível com nível exigido de cada cargo)
10	Comprovante de endereço atualizado
11	Comprovante de N° PIS/PASEP
12	Duas fotos 3x4 recentes
13	Atestado de Antecedentes Criminais, disponível no site: <a href="https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao">https://antecedentes.dpf.gov.br/antecedentes-criminais/certidao</a>
14	Declaração de Não Ocupação de Cargo Público
15	Declaração de Não Aposentado por Invalidez
16	Declaração de bens
17	Cartão de Vacinas Atualizado
18	Informações de contato (preencher ficha em anexo)
19	Comprovante de conta bancária no Banco Itaú (se não possuir conta no Itaú, solicitar Declaração para abrir conta junto ao RH da Prefeitura)
21	Fotocópia do comprovante de registro no conselho ou órgão de classe, na forma da legislação vigente, quando for o caso.
22	Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma Completo, Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Uréia, Creatinina, VDRL, EAS, PSA (para homens acima dos 40 anos) e Laudo Psiquiátrico para exercício das funções do cargo. A critério da Junta Médica Oficial do município poderão ainda ser solicitados outros exames pertinentes. (Centro de Especialidades de Bela Vista de Goiás – Solicitar Autorização para agendamento da Junta Médica junto ao RH da Prefeitura)
23	Experiência COMPROVADA NO CARGO APROVADO – cargos de ARTÍFICE, ELETRICISTA, MONITOR E TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA: CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social, 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 (apresentar cópia autenticada em tabelionato ou acompanhada do documento original).
24	Outros documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.