



**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 012 , DE 14 DE ABRIL DE 2015.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**, no uso de suas atribuições legais, torna público que realizará por meio da Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt - FUNCAB, Concurso Público para provimento de vagas do Quadro Permanente da Prefeitura de Anápolis/GO, mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo executado pela Fundação Professor Carlos Augusto Bittencourt – FUNCAB.
- 1.2.** A realização da inscrição implica na concordância do candidato com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.
- 1.3.** O prazo de validade do presente Concurso Público é de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação de seu resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no Item 4.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).
- 1.6.** Todos os atos oficiais relativos ao Concurso Público, exceto as convocações, serão publicados no Diário do Município e nos portais [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.anapolis.go.gov.br](http://www.anapolis.go.gov.br).
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público nos sites citados no subitem acima, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão neles divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estarão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal Efetivo do Município de Anápolis/GO, pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei n.º 2.073/1992, Lei Complementar n.º 212 de 22 de Dezembro de 2009 e suas respectivas alterações, bem como pelas demais normas legais.
- 1.10.** Os cargos, carga horária, quantitativo de vagas, requisitos e salário base inicial são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11.** O número de vagas ofertadas no Concurso Público poderá ser ampliado durante o prazo de validade do Certame, desde que haja dotação orçamentária própria disponível e vagas em aberto aprovadas por lei.
- 1.12.** As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.
- 1.13.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) para consulta e impressão.



## 2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

2.1. Os requisitos básicos para investidura nos cargos são, cumulativamente, os seguintes:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º, artigo 12, da Constituição Federal;
- c) estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo público/especialidade pública;
- g) apresentar diploma ou certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso, conforme requisito do cargo pretendido, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, comprovado através da apresentação de original e cópia do respectivo documento, observado o **ANEXO I** deste Edital;
- h) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- i) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da nomeação;
- j) apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- k) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do Concurso Público;
- m) apresentar declaração de bens.

2.2. O candidato, se aprovado, por ocasião da nomeação, deverá provar que possui todas as condições para a investidura no cargo para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se, então, declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

## 3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

**1ª Etapa:** Prova Objetiva para **todos os cargos**, de caráter classificatório e eliminatório;

**2ª Etapa:** Prova de Capacidade Física - TAF somente para o cargo de **Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação**, de caráter eliminatório;

**3ª Etapa:** Prova Prática para o cargo de **Tradutor e Intérprete de Libras**, de caráter eliminatório.

3.2. A Prova Objetiva, a Prova de Capacidade Física e a Prova Prática serão realizadas na cidade de Anápolis/GO.



A critério da FUNCAB e da Comissão do Concurso Público, designada e nomeada através da Portaria nº 853/14, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados para outras localidades adjacentes ao Município de Anápolis/GO.

#### 4. DAS INSCRIÇÕES

**4.1.** Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

**4.2.** A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

**4.3.** As inscrições deverão ser realizadas pela *Internet*: no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.4.** O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição On-line sua opção de cargo e especialidade, este último, somente para o cargo de Analista em Cultura. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção.

**4.5.** Será facultado ao candidato, inscrever-se para mais de um cargo, desde que não haja coincidência nos dias e turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:

TURNO DA MANHÃ	TURNO DA TARDE
NÍVEL MÉDIO - AGENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO - CUIDADOR	NÍVEL FUNDAMENTAL - AUXILIAR DE SERVIÇOS DE HIGIENE E ALIMENTAÇÃO NÍVEL MÉDIO - AUXILIAR DE EDUCAÇÃO NÍVEL MÉDIO - TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS NÍVEL SUPERIOR - TODOS OS CARGOS

**4.6.** Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção. É de responsabilidade integral do candidato o pagamento correto do valor da inscrição, devendo o mesmo arcar com ônus de qualquer divergência de valor.

**4.6.1.** A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

**4.6.2.** O candidato que efetuar mais de uma inscrição, cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno, terá sua primeira inscrição paga ou isenta automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição paga, referente à primeira inscrição.

**4.6.2.1.** Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.



4.7. O valor da inscrição será de:

**R\$ 60,00 (sessenta reais) para os cargos de Nível Fundamental;**

**R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos de Nível Médio;**

**R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para os cargos de Nível Superior.**

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em casos de cancelamento do Concurso Público, exclusão do cargo oferecido, valores pagos em duplicidade ou fora do prazo a título de inscrição do certame, ou em razão de fato atribuível somente à Administração Pública.

4.8. Será concedida isenção total da taxa de inscrição no caso de pessoas carentes, conforme previsto na Lei Municipal nº. 3.017, de 08 de outubro de 2003.

**4.8.1. Roteiro para solicitação da isenção de pagamento do valor da inscrição.**

4.8.1.1. Acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), impreterivelmente, nos dias previstos no cronograma, **ANEXO II.**

4.8.1.2. Preencher, imprimir e assinar a ficha de solicitação de isenção do valor da inscrição e juntar e apresentar a seguinte documentação, conforme abaixo:

a) Declaração de próprio punho **ORIGINAL**, de que não tem condições de suportar as despesas com a aludida taxa, sem prejuízo do sustento próprio e de sua família;

b) **Original e cópia simples** das certidões de nascimento dos filhos dependentes que forem declarados;

c) **Original e cópia simples** de documento de identidade, de carteira de trabalho - páginas que contenham fotografia, identificação e contrato de trabalho (no caso dos desempregados, deverão ser apresentadas as folhas em branco da carteira de trabalho, subsequentes à última demissão) e

d) **Original e cópia simples** de comprovante de residência.

4.8.1.2.1. A declaração original da alínea "a" e as demais cópias simples das alíneas "b", "c" e "d" ficarão retidas e serão utilizadas para a análise do pedido de isenção.

4.8.1.2.2. Os originais indicados nas alíneas "b", "c" e "d" não ficarão retidos, somente serão utilizados para conferência da cópia simples apresentada.

4.8.1.3. Entregar todos os documentos citados acima no Rápido – Unidade Jundiá em Anápolis - Endereço: Avenida Minas Gerais, n.º 39 Sala 01 – Jundiá Anápolis, GO – CEP: 75110-770, **horário de funcionamento de segunda a sexta - feira de 09h às 12h e de 13h às 17h - Sábado das 09h às 12h**, especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

4.8.1.3.1. A entrega deverá ser realizada até o último dia do pedido de isenção, indicado no Cronograma Previsto - **ANEXO II.**

4.8.2. A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) na data prevista no Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

4.8.3. O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias para contestar o indeferimento, exclusivamente



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS



mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.8.4.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido terá que efetuar todos os procedimentos para inscrição descrito no subitem **4.9**.

**4.8.5.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.8.6.** As informações prestadas no formulário, bem como a documentação apresentada, serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer erro ou falsidade.

**4.8.7.** Não será concedida isenção do pagamento do valor da inscrição ao candidato que:

- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- b) fraudar e/ou falsificar documentação;
- c) pleitear a isenção sem apresentar cópia dos documentos previstos neste item;
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.8.8.** Após a entrega do requerimento de isenção e dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

**4.8.9.** Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dos mesmos.

**4.8.10.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento do valor da inscrição via postal, não mencionado neste edital, fax, correio eletrônico ou similar.

**4.8.11.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Anápolis/GO ou à FUNCAB, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.8.12.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer documentação entregue, será cancelada a inscrição efetivada, e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei, ficando assegurado ao mesmo o direito do contraditório e a ampla defesa.

**4.8.13.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não efetuar o pagamento do valor da inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem **4.8.4** estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.8.14.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo, terá a isenção cancelada.

### **4.9. Da inscrição pela Internet**

**4.9.1.** Para se inscrever pela *internet*, o candidato deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição via *Internet* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 horas do dia, ininterruptamente, desde as 10 horas do 1º dia de inscrição até às



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS



23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

**4.9.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.9.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e emitir a 2ª via do boleto bancário, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do boleto bancário estará disponível no site para impressão até às **15 horas do último dia de pagamento**, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF. A data limite de vencimento do boleto bancário será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.9.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, nas agências do Banco do Brasil e do Banco Popular (correspondente do Banco do Brasil), obrigatoriamente por meio do boleto bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito através de depósito bancário, DOC's ou similares.

**4.9.4.1.** Caso haja qualquer divergência entre o valor da inscrição e o valor pago, a inscrição não será confirmada.

**4.9.5.** O boleto bancário pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

**4.9.6.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário.

**4.9.7.** A confirmação da inscrição deverá ser impressa pelo candidato e guardada consigo, juntamente com o boleto bancário e respectivo comprovante de pagamento.

**4.9.8.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da mesma, ficando assegurado ao candidato o direito do contraditório e a ampla defesa.

**4.9.9.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) nos últimos dias de inscrição.

**4.9.10.** A FUNCAB não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de boletos via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.



## 5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**5.1.** Às pessoas com deficiência, amparadas pelo Art. 37 do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei nº 7.853 de 1989, e de suas alterações, e nos termos do presente Edital, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas no Concurso Público.

**5.1.1.** No caso do cargo em que não tenha reserva imediata para candidatos portadores de deficiência, em virtude do número de vagas, o candidato com deficiência poderá se inscrever para o cadastro de reserva, já que a Prefeitura Municipal de Anápolis/GO pode, dentro da validade do Concurso Público, alterar o seu quadro criando novas vagas.

**5.1.2.** Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de inscrição no presente Concurso Público, desde que comprovada a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu.

**5.1.3.** Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nos cargos com número de vagas igual ou superior a 5 (cinco).

**5.1.4.** Se, na apuração do número de vagas reservadas à pessoa com deficiência, resultar número decimal menor, igual ou maior do que 0,5 (meio) adotar-se-á os termos do Art. 7º, § 1º e §2º da Lei Municipal 212/2009.

**5.2.** É considerada deficiência toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica, que gere incapacidade para o desempenho de atividade dentro do padrão considerado normal para o ser humano, conforme previsto em legislação pertinente.

**5.3.** Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, os candidatos com deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao local de aplicação de prova, ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas de regência do Concurso Público.

**5.4.** Os candidatos com deficiência, aprovados no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

**5.5.** Os candidatos amparados pelo disposto no subitem **5.1** e que declararem sua condição por ocasião da inscrição, caso convocados para posse, deverão se submeter à perícia médica realizada por Junta Médica do Município de Anápolis/GO, que terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da deficiência que possui com as atribuições do cargo.

**5.6.** Não sendo comprovada a deficiência do candidato, ou se o candidato não comparecer à Perícia Médica na data, local e horário determinados na convocação, será desconsiderada a sua classificação na listagem de pessoas com deficiência, sendo considerada somente sua classificação na listagem de ampla concorrência.

**5.7.** No caso de não haver candidatos deficientes aprovados nas provas ou na perícia médica, ou de não haver candidatos aprovados em número suficiente para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, as vagas remanescentes serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.





**5.8.** Após a investidura no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

## **6. DA INSCRIÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

**6.1.** A inscrição das pessoas com deficiência far-se-á nas formas estabelecidas neste Edital, observando o que se segue.

**6.2.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição On-line.

**6.3.** O candidato com deficiência que efetuar sua inscrição via *Internet* deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via SEDEX, para a FUNCAB – Concurso Público Prefeitura de Anápolis/GO, Caixa Postal n. 105.722 – CEP: 24.210.970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.

**6.3.1.** Em atendimento ao disposto no § 2º do artigo 40 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações, em caso de solicitação de tempo adicional, o candidato deverá enviar a justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, original ou cópia autenticada em cartório, juntamente com o laudo médico, conforme disposto no subitem **6.3** deste Edital.

**6.4.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **6.2**, ou deixar de enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório ou enviá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**6.4.1.** O envio do laudo médico previsto no subitem **6.3** não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da realização da perícia médica, prevista no subitem **5.5**.

## **7. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

---

**7.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova Objetiva, o candidato deverá solicitá-la no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**7.1.1.** O candidato deverá, até o último dia de pagamento da inscrição, enviar o laudo médico ORIGINAL ou cópia autenticada em cartório, que ateste a necessidade da condição especial, via SEDEX, para a FUNCAB - Concurso Público Prefeitura de Anápolis/GO Caixa Postal n. 105.722 – CEP: 24.210.970 – Niterói/RJ, devendo ser notificado à FUNCAB seu envio, através de mensagem encaminhada para o correio eletrônico [notificacao@funcab.org](mailto:notificacao@funcab.org), especificando nome completo do candidato, número da Ficha de Inscrição, data de postagem e o número identificador do objeto.





**7.1.2.** As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho **16**.

**7.1.3.** No atendimento a condições especiais não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

**7.1.4.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, até 48 horas da Realização da Prova, requerê-lo à FUNCAB através do e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**7.2.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação da FUNCAB, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

**7.3.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus a prorrogação do tempo, conforme subitem **8.15**.

**7.3.1.** Durante o período de amamentação a candidata lactante será acompanhada por fiscal do sexo feminino, que garantirá que sua conduta esteja de acordo com os termos e condições estabelecidos.

**7.3.2.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

## **8. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

---

**8.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação da Prova Objetiva serão divulgadas no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) com antecedência mínima de 5 (cinco) dias da data de sua realização, conforme consta no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**8.2. Os candidatos deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).**

**8.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 8.7 e 8.7.1.

**8.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, através das formas descritas nos subitens **8.1** e **8.2**.

**8.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**8.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**8.4.** Os horários das provas referir-se-ão ao Horário Oficial de Brasília/DF.

**8.5.** Quando da realização da Prova Objetiva o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta



esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**8.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**8.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da prova, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que as provas objetivas serão iniciadas 10 (dez) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**8.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade:

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto).

**8.7.1.** Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**8.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**8.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coletas de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.



**8.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

**8.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**8.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**8.9.2. Após identificação e entrada em sala, o candidato deverá dirigir-se à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.**

**8.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.

**8.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **7.3**.

**8.11.** As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificção de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**8.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, a critério da FUNCAB e da comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Anápolis/GO, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para nomeação.

**8.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização das provas.

**8.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das Provas após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**8.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**8.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização das etapas:

- a)** for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização das etapas;
- b)** for responsável por falsa identificação pessoal;
- c)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d)** ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e)** deixar de assinar lista de presença;



- f) fazer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) não devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora do início da mesma*;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização das provas. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pela FUNCAB ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pela FUNCAB;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **9.11**.

**8.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**8.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do certame.

**8.17.2.** Após entrar em sala ou local de provas, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similar, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio digital, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**8.18.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público, ficando assegurado ao mesmo o direito do contraditório e a ampla defesa.

**8.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**8.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.



**8.21. O tempo total de realização da Prova Objetiva será de 3h e 30 min.**

**8.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

**8.22.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante da FUNCAB, no local e no dia da realização da fase, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**8.22.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

## 9. DA PROVA OBJETIVA

**9.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **9.5**.

**9.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**9.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**9.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**9.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

**9.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

### Cargo de Nível Fundamental: Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação.

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Anápolis – aspectos históricos, geográficos e socioeconômicos	5	2	10
- Matemática	10	1	10
- Conhecimentos Gerais e Específicos	20	2,5	50
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

### Cargos de Nível Médio Completo – Auxiliar de Educação e Cuidador

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Anápolis – aspectos históricos, geográficos e socioeconômicos	5	2	10
- Matemática	10	1	10
- Conhecimentos Gerais e Específicos	20	2,5	50
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>



**Cargos de Nível Médio Completo – Agente Administrativo**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Anápolis – aspectos históricos, geográficos e socioeconômicos	5	2	10
- Matemática	10	1,5	15
- Informática Básica	10	2	20
- Conhecimentos Gerais e Específicos	10	2,5	25
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Cargos de Nível Médio Completo: Tradutor e Intérprete de Libras**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Anápolis – aspectos históricos, geográficos e socioeconômicos	5	2	10
- Matemática	10	1	10
- Conhecimentos Gerais e Específicos	20	2,5	50
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**Cargos de Nível Superior: Avaliador Imobiliário, Biblioteconomista, Engenheiro de Trânsito e Tráfego, Analista em Cultura – Música (Especialidade: Canto, Contrabaixo, Piano, Violão, Violino e Músico) e Analista em Cultura – Artes Visuais – Artes Plásticas e Áudio Visual (Especialidades: Gravura e Desenho, Escultura, Preparação I e II e Pintura).**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação Máxima
- Língua Portuguesa	15	2	30
- Anápolis – aspectos históricos, geográficos e socioeconômicos	5	2	10
- Conhecimentos Gerais	10	2	20
- Informática Básica	5	2	10
- Conhecimentos Específicos	15	2	30
<b>Totais</b>	<b>50</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

**9.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas.

**9.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.



**9.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**9.8.1.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**9.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

**9.10.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**9.11.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**9.12.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**9.12.1.** No caso de haver candidatos que concluíam a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **9.12**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**9.13.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

**9.14.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 8.17.**

**9.15.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, o Cartão de Respostas, bem como todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**9.16.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (Horário Oficial de Brasília/DF), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II.**

**9.17.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, a FUNCAB procederá a inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário** com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo





previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pela FUNCAB. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**9.17.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pela FUNCAB, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**9.17.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, ficando assegurado ao candidato o direito do contraditório e a ampla defesa.

**9.18.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

### **10. PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA - TAF**

**10.1.** Participarão desta etapa os 500(quinhentos) primeiros candidatos, aprovados na Prova Objetiva, para o cargo de Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação.

**10.2.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo acima definido, todos os empatados nesta posição serão convocados.

**10.2.1.** Todos os candidatos que concorrem às vagas destinadas a pessoas com deficiência aprovados na Prova Objetiva serão convocados, mesmo que não alcancem posicionamento definido no subitem **10.1**.

**10.2.2.** Os candidatos com deficiência que forem convocados para o Teste de Aptidão Física - TAF e que não estiverem dentro do posicionamento definido no subitem **10.1**, se aprovados no Concurso Público, constarão somente na classificação à parte e estarão concorrendo apenas às vagas destinadas a pessoas com deficiência, não constando na listagem geral, referente às vagas de ampla concorrência.

**10.3.** A Prova de Capacidade Física possui caráter eliminatório e tem por objetivo avaliar a agilidade, resistência muscular e aeróbica do candidato, consideradas indispensáveis ao exercício de suas atividades.

**10.4.** A Prova de Capacidade Física poderá ser realizada em qualquer dia da semana (útil ou não), sendo a chamada por grupo: feminino e masculino, ambos em ordem alfabética.

**10.4.1.** Dependendo do número de candidatos a serem avaliados, a ordem alfabética poderá fazer com que alguns candidatos que contenham as letras iniciais do nome sendo as finais do alfabeto esperem por mais tempo para serem avaliados.

**10.5.** O candidato convocado para a Prova de Capacidade Física deverá apresentar-se munido de Atestado Médico nominal ao candidato, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias de antecedência da data do seu teste, devidamente assinado e carimbado pelo médico, constando visivelmente o número do registro do Conselho Regional de Medicina do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado, não poderá realizar o teste, sendo considerado inapto.

**10.5.1.** O Atestado Médico ficará retido e fará parte da documentação do candidato de aplicação do teste.

**10.5.2.** Em hipótese alguma, haverá segunda chamada, sendo automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos convocados que não comparecerem, seja qual for o motivo alegado.

**10.5.3.** O candidato considerado faltoso ou inapto será eliminado do Concurso Público.

**10.6.** A preparação e o aquecimento para a realização dos testes são de responsabilidade do próprio candidato, não podendo interferir no andamento do concurso.

**10.7.** A Prova de Capacidade Física consistirá na execução de baterias de exercícios, todos de realização obrigatória independentemente do desempenho dos candidatos em cada um deles, considerando-se apto o candidato que atingir o desempenho mínimo indicado para cada exercício no subitem **10.8**.

**10.7.1.** Serão concedidas duas tentativas ao candidato, exceto para o exercício de Corrida. O intervalo mínimo entre a primeira e a segunda tentativa será de, no mínimo, 15 (quinze) minutos.

**10.7.1.1.** O candidato poderá optar por não realizar a segunda tentativa e, neste caso, será considerado o resultado da primeira tentativa.

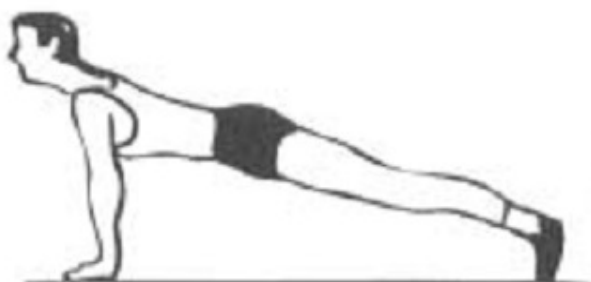
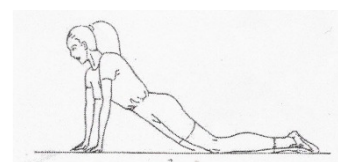
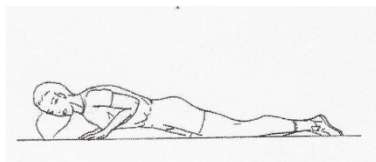
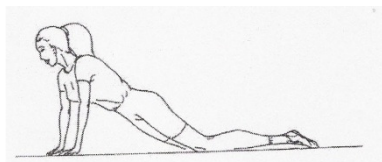
**10.7.2.** O candidato que se recusar a realizar algum dos exercícios da Prova de Capacidade Física deverá assinar declaração de desistência dos exercícios ainda não realizados e, conseqüentemente, da Prova de Capacidade Física, sendo, portanto, eliminado do concurso.

**10.7.3.** As baterias da Prova de Capacidade Física, a critério da FUNCAB, poderão ser filmadas e/ou gravadas.

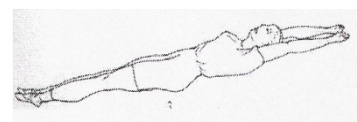
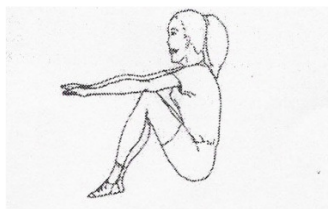
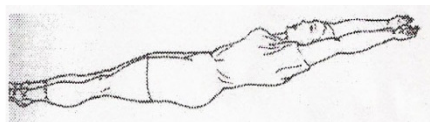
**10.7.4.** A Prova de Capacidade Física será realizada independentemente das condições meteorológicas.

**10.8.** Os exercícios físicos para a realização da Prova de Capacidade Física serão os seguintes:

**a) Apoio de frente sobre o solo:** o exercício será executado sem contagem de tempo, onde o mínimo de repetições exigidas será 12 (doze), sendo com 06 (seis) apoios para os candidatos do sexo feminino, e 15 (quinze) repetições com 04 (quatro) apoios para os do sexo masculino.



**b) Abdominais:** será executada sequência de abdominais de, no mínimo, 15 (quinze) repetições para o sexo feminino e de 20 (vinte) repetições para o sexo masculino, no tempo de 1 (um) minuto.



**c) Corrida –** Tempo de 15 (quinze) minutos: efetuará um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr, onde a distância mínima exigida será de 1400m para o sexo feminino e 1900m para o sexo masculino.



**10.8.1.** Os procedimentos para a preparação e execução dos testes são os constantes do **ANEXO VI – Procedimento – Prova de Capacidade Física - TAF.**

**10.9.** O candidato, para ser considerado apto, terá que realizar o teste no tempo e/ou nas repetições/distâncias exigidas para o mesmo.

**10.10.** O candidato deverá comparecer no local e horário definidos em sua convocação para a realização da Prova de Capacidade Física, trajando: camiseta, calção, short ou bermuda ou legging 3/4, meias e tênis. O candidato que não se apresentar vestido adequadamente não realizará o teste, sendo considerado inapto.

**10.11.** No dia da Prova de Capacidade Física, o candidato apresentará além do Atestado Médico, o documento de identidade original e assinará a lista de presença.

**10.12.** O candidato que der ou receber ajuda será considerado inapto.

**10.13.** Os casos de alteração psicológica ou fisiológica temporária (estados menstruais, gravidez, indisposições, câibras, contusões, luxações, fraturas etc.) que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

**10.14.** Ao resultado da Prova de Capacidade Física não serão atribuídos pontos ou notas, sendo o candidato considerado APTO ou INAPTO.



**10.14.1.** Para o candidato ser considerado APTO na Etapa da Prova de Capacidade Física - TAF, o mesmo deverá obter o resultado APTO em todos os exercícios físicos.

**10.14.2.** O resultado de cada Teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do candidato.

**10.15.** O candidato inapto tomará ciência de sua eliminação do Concurso Público assinando a Ficha de Avaliação em campo específico. Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

**10.16.** O resultado da Prova de Capacidade Física - TAF será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) na data prevista no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**10.16.1.** Será facultado ao candidato solicitar revisão do resultado da Prova de Capacidade Física, nos termos do item 12 do Edital.

## **11. DA PROVA PRÁTICA**

**11.1.** Serão convocados para a Prova Prática os candidatos ao cargo de Tradutor e Intérprete de Libras, aprovados na Prova Objetiva, dentro do quantitativo de 10 (dez) vezes o número de vagas oferecidas para o cargo.

**11.1.1.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição do quantitativo definido acima, todos os empatados nesta posição serão convocados.

**11.2.** A Prova Prática terá caráter eliminatório.

**11.2.1.** O candidato será avaliado na Prova Prática, numa escala compreendida entre 0 a 20 pontos, não sendo a pontuação obtida nesta Prova considerada na classificação final do candidato, de forma que, ao resultado da Prova Prática, será atribuído o conceito Apto ou Inapto.

**11.2.2.** O candidato que não observar rigorosamente o horário de início de sua Prova Prática, previsto na convocação, será automaticamente eliminado do concurso. Cada participante deverá comparecer ao local de prova com pelo menos 1 (uma) hora de antecedência em relação ao horário previsto para o início de sua prova.

**11.3. A Prova Prática de LIBRAS** será individual, com duração de 15 minutos, e consistirá de explanação, pelo candidato, sobre um dos temas constantes no **ANEXO V**, deste Edital, podendo haver questionamentos, sobre o tema, pela Banca Examinadora.

**11.3.1.** A Prova Prática de LIBRAS será realizada em data, horário e local a serem definidos no Edital de Convocação para a etapa.

**11.3.2.** A Prova Prática de LIBRAS será filmada para eventual consulta e não será divulgada em hipótese alguma. O candidato que não autorizar a filmagem será eliminado do certame.

**11.3.3.** O tema da Prova Prática de LIBRAS será escolhido por meio de sorteio a ser realizado no momento que antecede a prova, dentre os temas propostos no **ANEXO V** deste Edital, sendo aberto somente aos candidatos às vagas ao cargo de Tradutor e Intérprete de Libras.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS



**11.3.4.** A avaliação dos candidatos, na Prova Prática de LIBRAS, será realizada por Banca Examinadora composta por 3(três) membros, sendo 02 (dois) profissionais qualificados, com proficiência na Língua Brasileira de Sinais, obtida por meio de exame, promovido pelo MEC, e 01 (um) deficiente auditivo, de responsabilidade da FUNCAB.

**11.3.5.** Será considerado Inapto, o candidato que não obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Prova Prática, observado o quadro abaixo:

ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA
a) Fluência em Libras: vocabulário, classificadores, gramática, uso do espaço e expressão facial e corporal.	9,0
b) Improvisação/Criatividade.	3,0
c) Didática/Metodologia de ensino: Contextualização do tema: coesão, coerência.	4,0
d) Domínio do conteúdo: conhecimento do conteúdo e utilização adequada do tempo.	4,0
<b>TOTAL</b>	<b>20,0</b>

**11.3.6.** As avaliações se darão dentro das normas técnicas, levando-se em consideração a desenvoltura do candidato nas atividades propostas.

**11.4.** O resultado de cada teste será registrado pelo avaliador na Ficha de Avaliação do Candidato e assinado pelo candidato dando a ciência do resultado no término da Prova.

**11.4.1.** Em caso de recusa, o documento será assinado pelo avaliador, coordenador e duas testemunhas.

**11.5.** O resultado da Prova Prática será disponibilizado no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) na data prevista no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**11.5.1.** Será facultado ao candidato solicitar revisão da Prova Prática, nos termos do item 12 do Edital.

### 12. DOS RECURSOS

**12.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito ou conteúdo da questão.

**12.2.** O recurso será dirigido à FUNCAB e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

**12.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível *On-line* no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até às 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o Horário Oficial de Brasília/DF.

**12.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.



**12.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**12.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**12.4.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial após o resultado dos recursos.

**12.5.** Será facultado ao candidato solicitar revisão do resultado da Prova de Capacidade Física e da Prova Prática.

**12.5.1.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado à FUNCAB, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 18h (Horário de Brasília/DF), via formulário disponível no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org).

**12.5.2.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso para cada item de avaliação da Prova Prática, conforme o quadro disposto no subitem **11.3.5** do Edital do Certame.

**12.5.2.1.** O candidato no momento da interposição do pedido de revisão deverá selecionar o item que deseja recorrer.

**12.5.2.2.** Não será analisado o pedido de revisão que tiver razões diversas ao item de correção selecionado.

**12.6.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva à FUNCAB e/ou à Prefeitura Municipal de Anápolis/GO; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**12.7.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão por que não caberão recursos adicionais.

**12.8.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer, coletivamente, através da *Internet*, no site [www.funcab.org](http://www.funcab.org), nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

### **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**13.1.** A nota final no Concurso Público para o cargo de Nível Fundamental será a nota final da Prova Objetiva condicionada a Aptidão na Prova de Capacidade Física.

**13.2.** A nota final no Concurso Público para os cargos de Nível Médio: Agente Administrativo, Auxiliar de Educação e Cuidador será a nota final da Prova Objetiva.

**13.2.1.** A nota final no Concurso Público para o cargo de Nível Médio: Tradutor e Intérprete de Libras, será a nota final da Prova Objetiva, condicionada a aptidão na Prova Prática.

**13.3.** A nota final no Concurso Público para os Cargos de Nível Superior: Avaliador Imobiliário, Biblioteconomista, Engenheiro de Trânsito e Tráfego e Analista em Cultura, será a nota final da Prova Objetiva.

**13.4.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), *sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo*, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS



### **Para o cargo de Nível Fundamental:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Gerais e Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Matemática;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

### **Para os cargos de Nível Médio - Auxiliar de Educação, Cuidador, Tradutor e Intérprete de Libras:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Gerais e Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Matemática;
- d) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

### **Para o cargo de Nível Médio - Agente Administrativo:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Gerais e Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Matemática;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

### **Para os cargos de Nível Superior:**

- a) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Específicos;
- b) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Língua Portuguesa;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Conhecimentos Gerais;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva, na disciplina Informática Básica;
- e) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

## **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.funcab.org](http://www.funcab.org) ou por meio dos telefones (21) 2621-0966 - Rio de Janeiro, (62) 4053-8339, ou pelo e-mail [concursos@funcab.org](mailto:concursos@funcab.org).

**14.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS



**14.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**14.1.3.** A Prefeitura Municipal de Anápolis/GO e a Funcab não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**14.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todo o período de validade do mesmo.

**14.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação à FUNCAB, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**14.4.** Os resultados finais serão divulgados no Diário do Município e nos portais [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.anapolis.go.gov.br](http://www.anapolis.go.gov.br).

**14.5.** O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Prefeito Municipal de Anápolis/GO e divulgado no Diário do Município e Diário oficial do Estado, nos portais [www.funcab.org](http://www.funcab.org) e [www.anapolis.go.gov.br](http://www.anapolis.go.gov.br).

**14.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**14.7.** A Administração reserva-se o direito de proceder às nomeações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade do Concurso Público.

**14.8.** A convocação para posse será feita por meio de publicação no site [www.anapolis.go.gov.br](http://www.anapolis.go.gov.br), no Diário do Município, Diário oficial do Estado, Jornal de Grande Circulação.

**14.9.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados neste Edital, no prazo a ser oportunamente divulgado, será automaticamente remanejado para o último lugar da lista de classificação.

**14.10.** Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação em qualquer etapa do presente Concurso Público, valendo, para esse fim, o resultado final divulgado nas formas previstas no subitem 14.4.

**14.11.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto à FUNCAB, até o encerramento da primeira fase do Concurso Público sob sua responsabilidade e junto a Secretaria Municipal de Gestão de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Anápolis, durante o prazo de vigência do concurso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS**



**14.12.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

**14.13.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando convocado para posse e efetivo exercício do cargo, será submetido a Exame Médico Admissional para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a posse. Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames médicos necessários solicitados no ato de sua convocação.

**14.14.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão do Concurso Público e da FUNCAB.

**14.15.** A Prefeitura Municipal de Anápolis/GO e a FUNCAB não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**14.16.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**14.17.** A FUNCAB e a Prefeitura Municipal de Anápolis/GO reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do presente certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**14.18.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva.

**14.19.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais correrão a expensas do próprio candidato.

**14.20.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

**ANEXO I – Quadro de Vagas;**

**ANEXO II – Cronograma Previsto;**

**ANEXO III – Conteúdo Programático;**

**ANEXO IV – Atribuições dos Cargos;**

**ANEXO V – Temas para a Prova Prática de Libras;**

**ANEXO VI – Procedimentos para a Prova de Capacidade Física - TAF;**

**ANEXO VII - Modelo de Atestado Médico.**

Anápolis, 14 de abril de 2015.

**JOÃO BATISTA GOMES PINTO**  
Prefeito de Anápolis

**RODOLFO VALENTINI COSTA CAVALCANTI**  
Secretário Municipal de Gestão de  
Recursos Humanos



## ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

**NÍVEL FUNDAMENTAL:**

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
F01	Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação	Nível fundamental completo	50	03	40h	R\$ 1.075,48

\* Pessoa com deficiência

**NÍVEL MÉDIO:**

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
M01	Agente Administrativo	Nível médio completo	20	01	40h	R\$ 1.130,58
M02	Auxiliar de Educação	Nível médio completo	45	02	40h	R\$ 1.118,17
M03	Cuidador	Nível médio completo	25	01	40h	R\$ 1.118,17
M04	Tradutor e Intérprete de Libras	Nível médio completo	15	01	40h	R\$ 1.140,52

\* Pessoa com deficiência

**NÍVEL SUPERIOR:**

CÓD	CARGO	REQUISITO	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
S01	Avaliador Imobiliário	Curso superior em gestão imobiliária ou equivalente; ou certificado de conclusão do curso superior de avaliação, e registro no respectivo Conselho	03	-	40h	R\$ 2.635,98
S02	Biblioteconomista	Nível superior em biblioteconomia e registro no respectivo Conselho	01	-	40h	R\$ 2.635,98
S03	Engenheiro de Trânsito e Tráfego	Nível superior de engenharia civil, elétrica ou curso superior em arquitetura com registro no respectivo Conselho.	02	-	40h	R\$ 2.635,98



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS



CÓD	CARGO	REQUISITO	ESPECIALIDADE	VAGAS	VAGAS PARA PCD*	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE INICIAL
S04	ANALISTA EM CULTURA (música)	Curso Superior nas áreas de artes, cultura, música, dança educação física, letras, literatura, com formação e experiência comprovada nas respectivas áreas	CANTO	01	-	40h	R\$ 2.635,98
			CONTRABAIXO	01	-		
			PIANO	02	-		
			VIOLÃO	02	-		
			VIOLINO	02	-		
			MÚSICO	01	-		
S05	ANALISTA EM CULTURA (artes visuais (artes plásticas e áudio visual))	Curso Superior nas áreas de artes, cultura, música, dança, educação física, letras, literatura, com formação e experiência comprovada nas respectivas áreas	GRAVURA E DESENHO	02	-	40h	R\$ 2.635,98
			ESCULTURA	02	-		
			PREPARAÇÃO I,e II	01	-		
			PINTURA	02	-		

\* Pessoa com deficiência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS



ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	14/04/2015
Solicitação de isenção do valor da inscrição	14/05 a 16/05/2015
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	22/05/2015
Recurso contra o indeferimento da isenção	25/05 a 26/05/2015
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	29/05/2015
Período de inscrições pela <i>Internet</i>	14/05 a 02/06/2015
Último dia para pagamento do boleto bancário	03/06/2015
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	15/06/2015
Realização da Prova Objetiva	21/06/2015
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	23/06/2015
Período para entrega dos recursos contra a Prova Objetiva	24/06 a 25/06/2015
<ul style="list-style-type: none"><li>Divulgação das respostas aos recursos contra a Prova Objetiva</li><li>Divulgação das notas da Prova Objetiva</li><li>Resultado Final do certame para os cargos que possuem somente a Etapa de Prova Objetiva</li><li>Convocação para Prova de Capacidade Física -TAF para o cargo de Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação</li><li>Convocação para Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete de Libras.</li></ul>	14/07/2015
<ul style="list-style-type: none"><li>Realização da Prova Prática para o cargo de Tradutor e Intérprete de Libras</li><li>Realização da Prova de Capacidade Física - TAF para o cargo de Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação</li></ul>	18/07 e/ou 19/07/2015
<ul style="list-style-type: none"><li>Divulgação do Resultado Preliminar da Prova Prática</li><li>Divulgação do Resultado Preliminar da Prova de Capacidade Física - TAF</li></ul>	22/07/2015
<ul style="list-style-type: none"><li>Pedido de revisão do Resultado Preliminar da Prova Prática</li><li>Pedido de revisão do Resultado Preliminar da Prova de Capacidade Física - TAF</li></ul>	23/07 e 24/07/2015
<ul style="list-style-type: none"><li>Divulgação das respostas aos pedidos de revisão dos Resultados Preliminares da Prova Prática e da Prova de Capacidade Física - TAF</li><li>Resultado Final da Prova Prática e da Prova de Capacidade Física - TAF</li><li>Resultado Final do certame para os cargos: Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação e Tradutor e Intérprete de Libras</li></ul>	30/07/2015



### ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DE QUESTÕES LEVANDO-SE EM CONSIDERAÇÃO AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

#### **NÍVEL FUNDAMENTAL:**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Leitura e compreensão de texto. Reescrita de passagens do texto. Sinônimos e antônimos do texto. Grafia de palavras de uso frequente. Uso das iniciais maiúsculas. Separação de sílabas. Acentuação gráfica. Pontuação. Gênero, número e grau dos substantivos e adjetivos. Coletivos. Regras elementares de concordância. Emprego dos pronomes pessoais. Verbos regulares de uso frequente.

##### **MATEMÁTICA:**

Medidas. Sistema monetário nacional. Sistema de numeração. Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros. Números reais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo situações da vida prática. Operações com frações. Porcentagens. Resolução de problemas.

##### **ANÁPOLIS – aspectos históricos, geográficos e socioeconômicos:**

Criação da cidade. Base Aérea e Anápolis. Povoamento. Relevo, vegetação e hidrografia. Criação e desenvolvimento do DAIA – Distrito Agroindustrial de Anápolis. Desenvolvimento industrial e meio ambiente. Porto Seco do Centro Oeste. Ferrovia Norte-Sul.

##### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

*Atualidades:* Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. *Administração pública:* Constituição Federal de 1988, Capítulo VII, artigo nº. 37 a 43. Lei nº 2.073 de 21/12/1992 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos servidores municipais de Anápolis, das autarquias e das fundações municipais e posteriores atualizações. A Lei Complementar N.º 212/2009 que dispõe sobre a Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Anápolis.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

O espaço escolar: convivência com crianças, adolescentes e profissionais de educação. Hierarquia. Relacionamento interpessoal. Higiene do ambiente de trabalho e dos alimentos. Higiene e cuidados pessoais. Escolha dos alimentos. Merenda escolar: preparação dos alimentos. O gás de cozinha: utilização, manuseio. Higiene e limpeza dos eletrodomésticos e dos utensílios utilizados na preparação dos alimentos. Elaboração dos pratos. Acondicionamento e estocagem dos alimentos. Controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; conservação e validade dos alimentos. Manipulação. Conservação e higiene de carnes. Alimentação e nutrição. Nutrientes e alimentos. Nutrientes e sua atuação no organismo. Relação entre saúde e alimento. Classificação dos alimentos. Cuidados na compra de frutas, verduras, alimentos enlatados, grãos, farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios. Apresentação do alimento. Distribuição da merenda. Utilização correta dos produtos de limpeza. Cuidados pessoais no trabalho - Segurança no trabalho. Uso de EPIs e EPCs.



## **NÍVEL MÉDIO:**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordâncias nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.

### **MATEMÁTICA:**

*Conteúdo Programático:* Sistema de numeração. Conjuntos numéricos:  $n^{\text{os}}$  naturais, inteiros, racionais irracionais e reais. Números racionais: frações, representação decimal de um racional. Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação. Porcentagem. Juros simples, desconto e lucro. Regra de três simples e composta. Gráficos e tabelas (tratamento de informações). Medidas de comprimento. Medidas de área. Medidas de volume. Medidas de massa. Sistema métrico. Resolução de problemas. Teorema de Pitágoras. Equações do 1º e 2º Grau. Inequações. Sistemas de equações do 1º grau. Noções de probabilidade e estatística. Progressões aritméticas e geométricas.

### **ANÁPOLIS – aspectos históricos, geográficos e socioeconômicos:**

História e povoamento de Anápolis. Base Aérea de Anápolis. Migração e núcleos de povoamento. Relevo, vegetação e hidrografia. DAIA – Distrito Agroindustrial de Anápolis. Aspectos históricos e econômicos. Meio ambiente. Porto Seco do Centro-Oeste. Ferrovia Norte-Sul. Ligações Rodoviárias.

### **INFORMÁTICA BÁSICA: somente para o cargo de Agente Administrativo**

Noções de sistema operacional (ambientes Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

*Atualidades:* Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. *Administração pública:* Constituição Federal de 1988, Capítulo VII, artigo nº. 37 a 43. Lei nº 2.073 de 21/12/1992 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos servidores municipais de Anápolis, das autarquias e das fundações municipais e posteriores atualizações. A Lei Complementar N.º 212/2009 que dispõe sobre A Estruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Município de Anápolis.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AGENTE ADMINISTRATIVO**

Noções de Direito Constitucional: Princípios fundamentais da Constituição da República. Direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado - da administração pública. Organização dos poderes - do poder legislativo e da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tributação e do Orçamento - das finanças públicas. Noções de Direito Administrativo: Princípios administrativos. Administração pública - administração direta e indireta e





## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS

modalidades de entidades administrativas. Poderes administrativos - espécies de poder: hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia e uso e abuso do poder. Atos Administrativos - requisitos, atributos, desfazimento, convalidação, conversão, classificação, espécie. Processo administrativo disciplinar e responsabilidade do agente público. Bens públicos e serviços públicos. Noções de arquivo: Conceito, tipos, importância, organização, conservação, proteção de documentos. Operações de arquivamento. Arquivos correntes, intermediários e permanentes. Ciclo vital dos documentos. Sistemas e métodos de arquivamento. Caracterização dos documentos: gênero, espécie, natureza. Redação e documentos: mensagens eletrônicas, normas para elaboração de textos, modelos de documentos, redação oficial, modelos oficiais, correspondências. Formas de tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades, seletividades de documentações e pautas de reuniões. Avaliação de documentos. Endereçamento de correspondências.

### AUXILIAR DE EDUCAÇÃO

Noções de psicologia e de desenvolvimento da criança e do adolescente. Como lidar com o adolescente. A crise da adolescência. Relacionamento com a comunidade. O auxiliar de classe como elemento que participa do processo educativo. Estatuto da Criança e do Adolescente. Segurança e conduta dos alunos no ambiente escolar. Regras e procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários. Necessidades dos alunos. Relacionamento com os pais dos alunos. Apoio à comunidade escolar. Controle das atividades livres, entrada e saída, espaços de recreação. Definição de limites nas atividades livres. Organização do ambiente escolar e manutenção predial. Noções de segurança escolar. Noções básicas sobre drogas.

### CUIDADOR

Políticas públicas de educação especial na perspectiva da educação inclusiva. Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8069 de 13 de julho de 1990). Lei de Acessibilidade (Lei nº 10.098/2000). Postura ética dos cuidadores. Histórico dos conceitos de deficiência. Estratégias de aprendizagem voltadas a atender às necessidades educacionais especiais. Atendimento educacional especializado. Atividades da vida diária. Reabilitação e desenvolvimento de habilidades que favoreçam a independência do aluno/ indivíduo em situação de deficiência. O aluno em situação de deficiência, comunicação, interação e inclusão. Estratégias de estimulação da linguagem oral e escrita em alunos com severas dificuldades linguísticas. Oficinas de trabalho. Recursos utilizados para atender às crianças com dificuldades acentuadas de aprendizagem. Trabalho com jovens e adultos em situação de deficiência. Estimulação precoce para crianças em situação de deficiência.

### TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

Histórico das línguas de sinais: Origem e evolução da Língua de Sinais. Origem da LIBRAS. Importância da Língua de Sinais; História da Educação de Surdos: O surdo e a História de sua educação; As filosofias na educação de surdos: oralismo, comunicação total e bilingüismo. Aquisição da LIBRAS pela Criança Surda; História da Cultura Surda: Conceito de Cultura Surda. Aspectos da Cultura Surda; Comunidade Surda: Comunidades Surdas do Brasil e suas características. Identidade e Comunidade Surda. Conceito de Comunidade Surda; LIBRAS: Principais parâmetros. Aspectos gramaticais da LIBRAS; Legislação: Lei Federal nº 10.436, de 24/04/02, que dispõe sobre a Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) e dá outras providências. Decreto Federal nº 5.626, de 22/12/05, que regulamenta a Lei nº 10.436; Educação Bilíngüe para Surdos: O papel do instrutor/professor de LIBRAS. O papel do Tradutor e Intérpretes de LIBRAS.

### NÍVEL SUPERIOR

#### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão de textos. Denotação e conotação. Ortografia: emprego das letras e acentuação gráfica. Classes de palavras e suas flexões. Processo de formação de palavras. Verbos: conjugação, emprego dos tempos, modos e vozes verbais. Concordância nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Emprego do acento indicativo da crase. Colocação dos pronomes. Emprego dos sinais de pontuação. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia e figuras de linguagem. Coletivos. Funções sintáticas de termos e de orações. Processos sintáticos: subordinação e coordenação.



### **ANÁPOLIS – aspectos históricos, geográficos e socioeconômicos:**

História e povoamento de Anápolis. Base Aérea de Anápolis. Migração e núcleos de povoamento. Relevo, vegetação e hidrografia. DAIA – Distrito Agroindustrial de Anápolis. Aspectos históricos e econômicos. Meio ambiente. Porto Seco do Centro-Oeste. Ferrovia Norte-Sul. Ligações Rodoviárias.

**CONHECIMENTOS GERAIS:** *Atualidades:* Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas. Compreensão dos problemas que afetam a vida da comunidade, do município, do estado e do país. *Administração pública:* Legislação federal aplicável aos agentes públicos: Constituição Federal de 1988, artigos do 1º ao 16 e do 37 ao 41. Legislação Federal: Lei nº 8.666/1993, lei das licitações. Lei nº 10.520/2002 institui o pregão. Lei nº 8.429/92, lei da improbidade administrativa. Lei nº 12.527/2011, para garantir o acesso a informações. Código Penal: Artigos 312 a 326. Legislação específica do município de Anápolis: Lei Orgânica do Município de Anápolis e posteriores emendas. Lei nº 2.073 de 21/12/1992 que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos servidores municipais de Anápolis, das autarquias e das fundações municipais e posteriores atualizações. Lei nº 212 de 22/12/2009 que dispõe sobre a estruturação do plano de cargos, carreiras e vencimentos da administração direta, autarquias e fundações do município de Anápolis.

### **INFORMÁTICA BÁSICA:**

Noções de sistema operacional (ambientes Windows). Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office). Redes de computadores: Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet, extranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome). Programas de correio eletrônico (Microsoft Office Outlook, Mozilla Thunderbird). Sítios de busca e pesquisa na Internet. Redes sociais. Computação na nuvem (cloud computing). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Procedimentos de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, anti-spyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AVALIADOR IMOBILIÁRIO**

Histórico de avaliação de imóveis no Brasil. Avaliação de imóveis: fundamentos. Normas, leis e resoluções pertinentes (p. ex. Resolução Cofeci nº 1066/2007, Normas da ABNT - abordagem série NBR 14.653). Noções de arquitetura e urbanismo para avaliadores. Fundamentos de estatística. Métodos avaliatórios e valor de mercado. Aplicação do método comparativo. Conteúdo e apresentação do PTAM - roteiro e conteúdo mínimo. Avaliação de imóveis urbanos e rurais. Qualificações de custo de benfeitorias. Avaliações especiais. O PTAM em perícias nos processos judiciais.

#### **BIBLIOTECOMISTA**

Fundamentos teóricos de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação. Tipos e funções de Bibliotecas. Tipos de documentos. Normas técnicas da área de documentação (ABNT): referência bibliográfica, resumos, abreviação de títulos de periódicos e publicações seriadas, sumário, preparação de índices de publicações. Fontes de informação: geral e especializada. Planejamento e Administração de Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação. Desenvolvimento de coleções. Políticas de seleção e aquisição. Avaliação de coleções. Tratamento da informação: Catalogação (AACR2), catalogação descritiva, entradas e cabeçalhos; Catalogação de multimeios e materiais especiais. Sistemas de classificação: CDD e CDU. Tabela de Cutter. Indexação: descritores, processos e tipos. Disseminação Seletiva da Informação (DSI). Catálogos: tipos e funções. Serviço de Referência. Serviços para Usuários e Estudos Pertinentes: estratégia de busca e disseminação da informação. As leis de Ranganathan. Comutação bibliográfica. Bancos e Bases de dados; Bibliotecas virtuais, digitais e repositórios institucionais. Marketing em Bibliotecas e serviços de informação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais. Direitos autorais, Lei 9.610/98.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS



### ENGENHEIRO DE TRÂNSITO E TRÁFEGO

Noções de Planejamento de Trânsito Urbano: aspectos funcionais, econômicos, sociais e políticos. Noções de Engenharia de Tráfego: conceito e aplicações. Sinalização Viária. Segurança Viária e do Trabalho. Projeto Geométrico. Topografia. Legislação do Uso do Solo – Polos Geradores de Tráfego. Meio ambiente urbano e o conceito de qualidade. Pavimentação de vias públicas. Legislação de Trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, Lei nº 9503, de 23 de setembro de 1997, atualizada pela Lei nº 9602, de 21 de janeiro de 1998 e Resoluções do CONTRAN. Conhecimentos de: direção defensiva, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs). Legislação do município de Anápolis sobre o sistema viário.

### ANALISTA EM CULTURA (MÚSICA)

Compassos: frações representativas, estruturação de compassos, unidade de tempo e de compasso, simples e compostos, quíntas, sinais de intensidade e de repetição, hinos cívicos. Escalas: estruturação, armaduras, graus modais, graus tonais do modo maior e menor, harmônicas e melódicas; escrita e notação musical, Intervalos: classificação, inversão, colocação nos graus das escalas do modo maior e menor, diatônicos e cromáticos. História da música, métodos de educação musical, prosódia, períodos da música brasileira. Transposição, organologia, harmonia funcional, contraponto e fuga.

### ANALISTA CULTURAL (ARTES VISUAIS - ARTES PLÁSTICAS E ÁUDIO VISUAL)

Planejamento cultural; gestão cultural; criatividade; ação artístico-cultural; estratégias de investimento em projetos culturais e educativos; preservação do patrimônio histórico, artístico e cultural; curadoria em Artes; diversidade artística e sociocultural; criação e organização de eventos artístico-educacional; marketing e redação de projetos culturais; teoria da Arte e da Cultura; Arte brasileira e cultura contemporânea; Estética; Cultura popular e regional; Artes Étnicas; Análise e crítica em Artes; Cultura, Arte e tradição; Fundamentos dos Meios de Expressão; recursos Audiovisuais; Fundamentos das Artes Visuais, Música, Artes Cênicas, Dança e Literatura.

## ANEXO IV – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### CARGO / ATRIBUIÇÕES:

**Auxiliar de Serviços de Higiene e Alimentação:** Auxiliar a execução de tarefas e trabalhos de baixa complexidade, com trabalhos braçais, serviços de copa e limpeza no órgão de lotação, respeitadas os regulamentos do serviço; Preparar lanches e refeições, providenciar sua distribuição, executar a limpeza do ambiente de trabalho e utensílios e executar outras tarefas compatíveis.

**Agente Administrativo:** Exercer atividades inerentes as funções administrativas, assistindo à chefia imediata, orientando servidores, coletando e analisando dados, distribuindo tarefas e outras atividades necessárias à execução dos objetivos da sua área, com vista à eficácia e eficiência organizacional.

**Auxiliar de Educação:** Atuar em área de Educação Infantil, no atendimento às crianças de 0 a 5 anos, de acordo com as normas e projetos pedagógicos da unidade educacional; Auxiliar, prontamente, a criança na sua higiene pessoal, nas refeições, no repouso e segurança sempre que necessário e nos horários estabelecidos pelos Centros de Educação Infantil; Auxiliar os professores na realização das atividades, no atendimento as crianças, no controle e guarda de material pedagógico.

**Cuidador:** Apoiar os alunos nas salas de aula com práticas necessárias para promover a inclusão; facilitar a autonomia pessoal possibilitando o acesso e o uso do meio físico com segurança; auxiliar nas atividades de vida diária como o uso de banheiro, higiene, alimentação e outros; favorecer acesso ao material didático-pedagógico adaptado; auxiliar na adequação postural (posicionamento); ampliar o convívio social na unidade escolar; prestar cuidado especializado aos idosos, crianças e deficientes atendidos pela proteção social especial de alta complexidade; executar atividades de orientação, organização, estímulo e recreação infantil e a da velhice; ter flexibilidade e disponibilidade para o trabalho em equipe.



**Tradutor e Intérprete de Libras:** Tradutor e intérprete de libras: Realizar a interpretação das duas línguas de maneiras simultâneas e consecutivas a fim de viabilizar o acesso dos alunos aos conhecimentos e conteúdos curriculares em todas as atividades didático-pedagógicas

**Avaliador Imobiliário:** Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades ligadas ao setor imobiliário; Exercer julgamento da melhor solução em avaliação de riscos; propor modelos de gestão inovadora; Subsidiar a implantação de projetos de empreendimentos imobiliários; Proceder estudos de validade técnica, econômica e comercial de empreendimentos; Realizar avaliação de imóveis e perícia judicial; Participar e fazer avaliações em bens públicos no caso de troca e locações; Elaborar parecer técnico de avaliação mercadológica visando determinar o valor de comercialização de imóvel, judicial ou extrajudicialmente; Participar de estudos ligados à política habitacional, mediar negócios imobiliários e administrar imóveis com meios para obtenção de eficácia; Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

**Biblioteconomista:** Elaborar pesquisas, promovendo as informações adequadas para os processos decisórios e para as práticas profissionais; Planejar, organizar, controlar e disseminar informações através de atividades oferecidas pela Biblioteca. Catalogar, classificar e indexar o acervo; Elaborar projetos especiais relacionados com o desenvolvimento da biblioteca (acervo, equipamentos, imobiliário).

**Engenheiro de Trânsito e Tráfego:** Exercer atividades ligadas ao planejamento, coordenação, supervisão, fiscalização e orientação do trânsito e tráfego no Município. Elaborar projetos, relatórios e estudos correlacionados ao trânsito e tráfego no Município. Demais atribuições administrativas e técnicas correlatas.

**Analista em Cultura** – elaborar projetos de museus e exposições e conservar acervos museológicos públicos; dar acesso à informação; preparar ações educativas e/ou culturais; orientar a implantação das atividades técnicas culturais; participar da política de criação e implantação de museus; efetuar diagnóstico de estado de conservação de acervos documentais ou artísticos; promover ações de restaurações de obras de arte e patrimônio histórico; planejar, analisar, e executar atividades inerentes às áreas de cultura e turismo, incentivando programas que visem à valorização das manifestações culturais e preservação do patrimônio histórico e artístico do município.

#### ANEXO V – TEMAS PARA A PROVA PRÁTICA DE LIBRAS

1. Português: Comparativos; Advérbios; Numerais; Adjetivos.
2. Matemática: Figuras Geométricas com números e letras; Números inteiros e fracionários; Noções de conjuntos.
3. Ciências e Biologia: Estados físicos da matéria; Temperatura e calor; corpo humano; As partes das plantas; Animais vertebrados; Animais invertebrados.
4. História e Geografia: Descobrimto do Brasil; O processo de industrialização na região centro-oeste.
5. Crescimento da população brasileira; Economia de Goiás na atualidade.

#### ANEXO VI – PROCEDIMENTO – PROVA DE CAPACIDADE FÍSICA - TAF

##### Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo feminino)

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:
  - a) Posição inicial: A candidata posiciona-se de pé, de frente para o avaliador. Ao comando de “em posição”, a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo, sendo os pés unidos. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.



**b) Execução:** Ao comando de “iniciar”, a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

#### **Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo (sexo masculino)**

**a)** A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

consiste em o candidato ficar em 04 (quatro) apoios com o corpo em extensão e cotovelos estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente (as mãos posicionadas na linha dos ombros), ponta dos pés em contato com solo e unidos, e a cabeça acompanhando a linha do tronco. Realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão com o tórax, voltando em seguida à posição inicial, realizando a extensão total dos cotovelos.

**b) Execução:** Ao comando de “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços.

**c)** Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés. Não há tempo determinado para a execução dos exercícios, que poderão ser realizados de forma rápida ou lenta, desde que respeitada a constância no ritmo das repetições. Caracterizada a interrupção na execução, a contagem dos exercícios será encerrada.

#### **Teste de Flexão Abdominal (ambos os sexos)**

**1.** O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão abdominal obedecerá aos seguintes aspectos:

**a)** ao comando “em posição”, o candidato deverá tomar a posição deitado em decúbito dorsal, pernas unidas e estendidas e braços estendidos atrás da cabeça, tocando o solo;

**b)** ao comando “iniciar”, o candidato flexionará simultaneamente o tronco e membros inferiores na altura dos quadris, lançando os braços à frente, de modo que a planta 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, completando uma repetição;

**2.** Os comandos para iniciar e terminar o teste serão dados por um sinal sonoro.

**3.** Deverá ser executada sequência mínima de abdominais no tempo de 1(um) minuto.

#### **Teste de Corrida (ambos os sexos) – Em pista**

**1.** O procedimento para a preparação e execução do teste de corrida de 15 (quinze) minutos obedecerá aos seguintes aspectos:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS



**a)** o candidato deverá no tempo de 15 (quinze) minutos, percorrer a distância mínima estabelecida. O candidato efetuará, durante os 15 (quinze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr, ou intercalando a corrida com caminhada, desde que não abandone a **pista ou local** antes de completar o percurso no tempo estabelecido;

**b)** o início e término do teste serão indicados ao comando da comissão avaliadora, emitidos por sinal sonoro;

**c)** após o final do teste, o candidato deverá permanecer parado ou se deslocar em sentido perpendicular à pista, sem abandoná-la, até ser liberado pela comissão.

**2.** Não será permitido ao candidato:

**a)** uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela comissão avaliadora;

**b)** dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;

**c)** utilizar objetos durante a execução ou para auxiliar na execução do teste;

**d)** deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 15 (quinze) minutos, sem ter sido liberado pela comissão avaliadora.

**3.** Na execução da corrida, o candidato deverá ter as mãos livres e não poderá portar nenhum objeto ou garrafa.

**4.** O candidato deverá completar o percurso (na distância estabelecida – feminino / masculino), no tempo de 15(quinze) minutos, para obter o APTO. A não execução da distância mínima eliminará o candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS



ANEXO VII - MODELO DE ATESTADO MÉDICO

TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE

ATESTADO

Atesto, para os devidos fins, que o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, RG n.º \_\_\_\_\_, UF \_\_\_\_\_, encontra-se apto para realizar **atividades de esforços físicos**, podendo participar dos **Testes de Aptidão Física** para o Concurso Público da Prefeitura de Anápolis/GO.

\_\_\_\_\_  
Local e data

(máximo de 30 dias de antecedência à data da prova).

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Profissional

Carimbo/CRM