

**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRIXÁS – GO / EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2024**

QUADRO I – CRONOGRAMA				
ITEM	ATIVIDADE	DATA		LOCAL
1.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Extrato do Edital de Abertura do Concurso.	09/02/2024		<b>Diário Oficial,</b> camaranovacrixas.go.gov.br <b>iteconconcursos.com.br</b>
2.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Edital de Abertura do Concurso	09/02/2024		iteconconcursos.com.br
3.	<b>RECURSO IMPUGNAÇÃO</b> > Edital de Abertura	12/02/2024	14/02/2024	iteconconcursos.com.br
4.	<b>RELAÇÃO FINAL</b> > Recursos de impugnação do edital	16/02/2024		
5.	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	12/03/2024	02/04/2024	iteconconcursos.com.br
6.	<b>DATA FINAL</b> > Para pagamento da Inscrição	03/04/2024		iteconconcursos.com.br
7.	<b>SOLICITAÇÃO</b> > Isenção da Taxa de Inscrição	12/03/2024	19/03/2024	iteconconcursos.com.br
8.	<b>RELAÇÃO PRELIMINAR</b> > Isenção da Taxa de Inscrição	21/03/2024		iteconconcursos.com.br
9.	<b>RECURSOS</b> > Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	22/03/2024	25/03/2024	iteconconcursos.com.br
10.	<b>RELAÇÃO</b> > <b>FINAL</b> das Solicitações de Isenção	27/03/2024		iteconconcursos.com.br
11.	<b>RELAÇÃO PRELIMINAR</b> > Todas as inscrições homologadas, Condição Especial e PCD	05/04/2024		iteconconcursos.com.br
12.	<b>RECURSOS</b> > Inscrições homologadas e Condição Especial e PCD	08/04/2024	09/04/2024	iteconconcursos.com.br
13.	<b>RELAÇÃO</b> > <b>FINAL</b> das Inscrições Homologadas	11/04/2024		iteconconcursos.com.br
14.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > <b>Locais das Provas Objetivas</b>	12/04/2024		iteconconcursos.com.br
15.	<b>DATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS</b>	14/04/2024		<b>NOVA CRIXÁS - GO</b>
16.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	16/04/2024		iteconconcursos.com.br
17.	<b>RECURSOS</b> > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	17/04/2024	18/04/2024	iteconconcursos.com.br
18.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Gabarito Oficial da Prova Objetiva	25/04/2024		iteconconcursos.com.br
19.	<b>RELAÇÃO</b> > Preliminar Classificados, Não classificados	30/04/2024		iteconconcursos.com.br
20.	<b>RECURSOS</b> > Preliminar Classificados, Não classificados.	02/02/2024	03/02/2024	iteconconcursos.com.br
21.	<b>RELAÇÃO</b> > <b>FINAL</b> dos Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados.	08/05/2024		iteconconcursos.com.br
22.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Homologação do Concurso	09/05/2024		<b>Diário Oficial,</b> camaranovacrixas.go.gov.br <b>iteconconcursos.com.br</b>



**ESTADO DE GOIÁS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA CRIXÁS -**  
**GO - EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO -**  
**001/2024**

A Câmara Municipal de NOVA CRIXÁS - GO, estado de Goiás, através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, instituída pela Portaria n. 091/2023, torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Legislativo do Município, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e Lei Municipal: Lei n. 1234/2023, e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares deste Edital e anexos.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1) O Concurso Público será regido por este Edital e realizado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 2) O Concurso Público será realizado, PREFERENCIALMENTE, na cidade de NOVA CRIXÁS - GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
- 3) O Concurso Público para os cargos de que trata este edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e discursiva, de caráter eliminatório e classificatório.
- 4) As despesas da participação nas provas e demais procedimentos do Concurso Público correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

**2. CARGOS E DAS VAGAS**

3. Descrição dos cargos a serem preenchido, nível de escolaridade e pré-requisitos exigidos, carga horária semanal, vencimentos, número de vagas por cargo e atividades, estão relacionados abaixo:

<b>QUADRO II – CARGOS E VAGAS</b>						
	<b>CARGO</b>	<b>VAGA</b>	<b>CADSTRO RESERVA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>REQUISITOS</b>
1	<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	1	3	40h	4.000,00	<b>Certificado de conclusão de curso superior em Administração, Direito ou Ciências Contábeis, expedido por IE reconhecida pelo MEC Registro no Órgão Fiscalizador de Classe Competente. Ter conhecimentos Básicos de Informática e pacote office ou similar, ser maior de de 18 anos.</b>
2	<b>MOTORISTA</b>	1	3	40h	2.200,00	<b>Diploma de conclusão do Ensino Fundamental, Maior de 18 anos, portador da CNH “D”</b>
3	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	2	6	40H	1.500,00	<b>Ensino Fundamental Incompleto (4º série do 1º grau);Ser maior de 18 anos de idade;Aprovação em Concurso Público.</b>
4	<b>RECEPCIONISTA</b>	1	3	40H	1.800,00	<b>Diploma de Conclusão do Ensino Médio, Ter conhecimentos básicos de informática, Ser maior de 18 anos de idade;Aprovação em Concurso Público;</b>

5	ASSISTENTE DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS	1	3	40H	2.200,00	Diploma de Conclusão do Ensino Médio, Ter conhecimentos básicos de Informática e pacote office ou similar; Ser maior de 18 anos de idade; Aprovação em Concurso Público;
6	AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO	1	3	40H	2.200,00	Diploma de Conclusão do Ensino Médio, Ter conhecimentos básicos de informática e pacote office ou similar; Ser maior de 18 anos de idade; Aprovação em Concurso Público;
7	AUXILIAR DE COMPRAS	1	3	40H	2.200,00	Diploma de Conclusão do Ensino Médio, Ter conhecimentos básicos de informática e pacote office ou similar; Ser maior de 18 anos de idade; Aprovação em Concurso Público;
8	AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO	1	3	40H	2.200,00	Diploma de Conclusão do Ensino Médio Ter conhecimentos básicos de informática e pacote office ou similar; Ser maior de 18 anos de idade; Aprovação em Concurso Público;
9	AUXILIAR DE PROCESSO DE PLENÁRIO	1	3	40H	2.200,00	Diploma de Conclusão do Ensino Médio, Ter conhecimentos básicos de informática e pacote office ou similar; Ser maior de 18 anos de idade; Aprovação em Concurso Público; Carga horária: 40 horas semanais.

### 3. DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

4. A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á através do site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), nas datas previstas no cronograma. Sendo que o preenchimento incorreto incompleto ou fora dos padrões descritos no edital do formulário de inscrição não enseja o sumário cancelamento ou a sumaria anulação da inscrição, necessitando de alterações cabíveis, por parte do candidato, é necessário que o mesmo acesse a área do candidato (<https://www.iteconcursos.com.br/login/>), ou através do email: [iteconcursos.contato@gmail.com](mailto:iteconcursos.contato@gmail.com).
5. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), no período previsto no cronograma retificado constante desse Edital.
6. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato.
7. O boleto da inscrição será gerado na ÁREA DO CANDIDATO, devendo ser impresso pelo candidato e pagar na rede bancária.
8. O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

QUADRO III – VALOR DAS INSCRIÇÕES	
CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO/INCOMPLETO	R\$ 70,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 70,00
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	R\$ 150,00

9. Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato que:
  - a. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
  - b. A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;
  - c. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo

- candidato;
- d. As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste certame;
  - e. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
    - I. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
    - II. fraudar e/ou falsificar documentação;
    - III. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
    - IV. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
    - V. A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.
    - VI. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no certame, efetuar o pagamento do seu boleto de inscrição.
10. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
11. O ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

12. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido, pela Câmara Municipal de Nova Crixás – GO, em caso de anulação do certame, de inscrição realizada fora do prazo e da inscrição realizada em duplicidade.
13. Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
14. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
15. Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
16. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
17. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo o ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, do direito de excluir do Concurso Público àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.
18. Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
19. É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.
20. Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.
  - a. Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela, cujo cadastro de inscrição for mais atual.
21. O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o e-mail específico do site: [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br).
22. A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), na data prevista no cronograma.
23. A inscrição para o Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

#### **4. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO**

24. A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), nas datas previstas no cronograma, exceto a publicação do extrato do edital e da homologação do certame.
25. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), no período previsto no cronograma.
26. É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
27. preencher o formulário de inscrição, com os dados solicitados no ato do preenchimento.
28. Todos os dados deverão ser preenchidos.
29. Os dados são de responsabilidade do candidato, pois é o próprio que realiza o preenchimento.
30. Imprimir o boleto bancário, através do site do [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br).
31. De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a qualquer agência bancária nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.
32. O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.
33. A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
34. O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso Público.
35. O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
36. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, de acordo com a necessidade de cada cargo.
37. Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br),
38. O candidato deverá conferir via internet, no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição, na área do candidato no site do ITEC.

#### **5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

39. Serão considerados documentos de identificação para realização das provas:
1. os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
  2. carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei;
  3. passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS;
  4. carteira nacional de habilitação – CNH.
40. Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:
1. Documento oficial e original de identidade;
  2. Cartão do candidato, apenas sua própria informação.
41. Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.
42. No dia de realização das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original, conforme previsto neste Capítulo.
43. Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial e original previsto neste Capítulo, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o boletim de ocorrência - BO.
1. O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 6 (seis) meses anteriores à aplicação das provas.
  2. Na ocasião da aplicação das provas estes candidatos poderão ser submetidos à identificação especial.
44. Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados Concurso Público .
45. A identificação especial compreenderá a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
46. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.
47. No dia de aplicação das provas, não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento.
48. A pessoa que se apresentar para realização das provas sem o comprovante de inscrição e seu nome não constar da lista de inscritos não será considerada candidata deste Concurso Público e não poderá fazer as provas.

## **6. CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS**

49. Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
50. Os candidatos que necessitarem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário de durante o preenchimento da inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.
51. No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- a. A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
  - b. Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança, que deverão aguardar a hora de amamentação fora do ambiente de realização da prova.
  - c. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
52. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
53. O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), na data prevista no cronograma.

## 7. DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

54. O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.
55. A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá **100 (Cem) pontos**.
56. A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:
57. Para todos os candidatos de nível fundamental, médio ou técnico e superior é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.
58. Somente os candidatos classificados na primeira na prova objetiva poderão participar das demais etapas do concurso, quando houver.
59. As provas serão realizadas **PREFERENCIALMENTE**, na cidade de NOVA CRIXÁS - GO. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.
60. Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site: [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), na data prevista no cronograma.
61. Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
62. Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
63. No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, uma hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).
- a. Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.
64. Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.
65. Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:
1. **caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta AZUL OU PRETA;**
  2. documento oficial, original de identidade;
  3. comprovante de inscrição ( boleto de pagamento pago ), caso o nome não esteja na listagem de inscrições homologadas.
66. Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o **CANDIDATO DEVERÁ USAR CANETA ESFEROGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA AZUL OU PRETA.**
1. **Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.**
67. No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.
1. Sobre a carteira, deverão ficar apenas o documento de identificação, o comprovante de inscrição e a caneta esferográfica de corpo transparente e de preta.
68. Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
69. **Durante a realização das provas não será permitido portar e/ou utilizar armas de qualquer natureza, óculos escuros, lenços, itens de chapalaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza.**
70. Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.
71. Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.
72. No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.
73. Não haverá segunda chamada para as provas.
74. O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

75. É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.
- a. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.
76. Na realização das provas, os candidatos somente poderão se retirar do local de provas em definitivo 1 hora antes do horário previsto para o término destas.

## 8. DA PROVA OBJETIVA

77. As provas objetivas serão realizadas na data definida no cronograma, cujos locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no site [www.iteconcur.com.br](http://www.iteconcur.com.br).
78. A prova será realizada **PREFERENCIALMENTE** no município de NOVA CRIXÁS - GO.
79. Caso o município de Nova Crixás – GO não comporte o número de inscritos as provas poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.
80. O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.
81. A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão.
82. Abaixo o quadro dos cargos, disciplinas, a quantidade de questões, valor de cada questão e total pontos:

<b>ENSINO FUNDAMENTAL/COMPLETO/INCOMPLETO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL PONTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>AUX. SERVIÇOS GERAIS MOTORISTA</b></li> </ul>	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
				100

<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL PONTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>MOTORISTA</b></li> <li>• <b>RECEPCIONISTA</b></li> <li>• <b>ASSISTENTE GESTÃO DE RH</b></li> <li>• <b>AUX. CONTROLE INTERNO</b></li> <li>• <b>AUX. COMPRAS</b></li> <li>• <b>AUX. COMUNICAÇÃO</b></li> <li>• <b>AUX. PROCESSO DE PLENÁRIO</b></li> </ul>	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10
	Informática e Pacote Office	5	2	10
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
<b>TOTAL</b>				100

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL PONTOS
CONTROLADOR INTERNO	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10
	Informática e Pacote Office	5	2	10
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
<b>TOTAL</b>				<b>100</b>

83. A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
84. Não pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.
85. Para todos os candidatos de nível superior o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída a prova objetiva.
86. O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de 2,5 (duas horas e meia) horas.
87. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.
88. O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **CARTÃO DO CANDIDATO** e documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.
89. Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
90. Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
91. O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio do tipo data bane, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes).
92. Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o de baixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.
93. Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.
94. É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
95. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
96. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.
97. As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão- resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.

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

99. Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.
100. Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.
101. O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início podendo levar consigo o caderno de provas. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.
102. Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.
103. O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.
104. Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta sob pena de ser considerado eliminado.
105. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.
106. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.
107. Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.
108. O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

## **09. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

109. A Prova Objetiva e Discursiva serão corrigidas pela Banca Examinadora, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o Cartão-Resposta.
110. A pontuação final para os cargos de etapa única (Prova objetiva), será a nota final da Prova Objetiva ( PO=PF).
111. Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.
112. Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.
113. Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, poderão ser chamados à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
114. Os candidato a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e vagas reservas conforme os quadros do ITEM 5).
115. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
  1. para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
  2. maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
  3. maior pontuação na prova de língua portuguesa;
  4. maior pontuação na conhecimentos gerais e atualidades;
  5. maior idade.

## 10. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

116. Terão suas provas anuladas e serão automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos que, durante a realização das provas:
- (1) não apresentarem documento de identificação para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;
  - (2) usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
  - (3) forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente, lapiseira, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;
  - (4) estiverem portando ou utilizando óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza;
  - (5) faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou para com os outros candidatos;
  - (6) fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
  - (7) não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
  - (8) afastarem-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão de resposta antes do horário estabelecido;
  - (9) descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, cartão de resposta, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da comissão e do ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.;
  - (10) perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - (11) recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público.
117. Estarão eliminados ainda, os candidatos que:
- 1. não comparecerem no dia de aplicação de provas;**
  - 2. classificados como deficientes, tiverem sua deficiência reconhecida pela avaliação da Comissão como incompatível com o cargo;**
  - 3. enquadrarem-se em outras situações previstas neste Edital.**

## 11. RECURSOS

119. O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados. Sendo este prazo de 2 dias úteis.
120. Os recursos quanto à aplicação das provas e do gabarito preliminar das mesmas, deverão ser interpostos, via internet no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), conforme período definido no cronograma deste Edital.
121. A decisão dos recursos será dada a conhecer ao candidato através da área do candidato, no site da banca, na data prevista no cronograma.
122. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
123. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
124. Se, do exame dos recursos administrativo ou decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente de terem recorrido ou ingressado em juízo.
125. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
126. Os recursos deverão ser apresentados via internet no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), conforme cronograma.
127. O prazo de interposição de recurso está previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.
128. A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), na data prevista no cronograma.

129. As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br) na área do candidato.
130. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, ou físicos e nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
131. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
132. **Caso alguma questão seja anulada, em virtude de recurso administrativo ou de decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente, independentemente de terem recorrido ou ingressado em juízo. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.**

## 12. RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

133. O resultado final do Concurso Público será publicado no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), na data prevista no cronograma.
134. O resultado do Concurso Público será homologado pelo Prefeito do Município de NOVA CRIXÁS - GO, e publicado no Diário Oficial do Município ou Placar da Câmara.
135. Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Câmara, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.
136. Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.
137. Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

## 13. CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INVESTIDURA NO CARGO

138. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
139. Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
140. Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
141. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
142. Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
143. Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
144. No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
145. Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
146. Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, através de Diploma e/ou Certificado/Declaração de conclusão de Graduação em Nível Superior em nível de Graduação (Licenciatura), conforme exigência do cargo.
147. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
148. Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Câmara Municipal de NOVA CRIXÁS - GO .
149. Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
150. Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
151. A Câmara Municipal de NOVA CRIXÁS - GO, reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do certame.
152. A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso Público a critério da Administração.
153. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.

154. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:
155. comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
156. comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Junta Médica indicada pela Câmara Municipal de NOVA CRIXÁS - GO, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
157. Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.

#### 14. DISPOSIÇÕES GERAIS

158. Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados e terem colhidas as suas impressões digitais.
159. O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do Concurso Público.
160. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais e/ou Retificações que possam ser feitas, na capa do caderno de provas, no cartão resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no Concurso Público ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados, **bem como o acompanhamento pelo site da Banca de todos os atos do certame.**
161. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município e/ou Placar da Câmara Municipal, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
162. Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.
163. Enquanto estiver participando do Concurso Público, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço.
164. Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal da Câmara Municipal de NOVA CRIXÁS - GO.
165. A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
166. Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
167. Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Concurso Público, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
168. Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.
169. Sempre que necessário a Comissão do Concurso Público, e ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. divulgará normas complementares, possíveis alterações e/ou retificações, por meio de Editais específicos sobre o certame, via internet, no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br).
170. Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), conforme cronograma.
171. Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
172. Os casos omissos neste Edital, referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de NOVA CRIXÁS - GO, de acordo com as suas atribuições.
173. Os integrantes da Comissão do Concurso Público não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no Concurso Público.



Publique-se e Cumpra-se:

Nova Crixás - GO, 05 de fevereiro de 2024.

**Comissão do Concurso Público:**

Claudinei Ramos da Silva

Presidente

Walquiria Ferreira dos  
Santos Rocha

Secretário

Rosimar Prazer Furtado

Membro

**ANEXO I – DESCRIÇÃO SUSCINTA DOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS E SUAS ATRIBUIÇÕES**

**CONTROLADOR INTERNO**

Acompanhamento, controle e fiscalização da legalidade, eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de pessoal e administrativa do Poder legislativo, respeitados os regulamentos do serviço. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, bem como suas alterações em nível de Projetos e atividades, e a Execução financeira nas fases das despesas relativas a Câmara Municipal; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto á eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal, conforme estabelecido no art. 54, da Lei complementar nº 101, de 4 maio de 200, o qual deverá ser assinado também pelo responsável pelo controle interno; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23, da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000; verificar a observância dos limites e dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as atribuições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 04/05/200; avaliar a execução do orçamento da Câmara Municipal; ao tomar conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela dará ciência de imediato á Presidência do Tribunal de Contas dos Municípios, visando a adoção das providências para: corrigir a ilegalidade ou irregularidade apurada; ressarcir o eventual dano causado ao Erário; evitar ocorrências semelhantes; organizar e executar , por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas dos Municípios, programação trimestral de autoria contábil, financeiro, orçamentária, operacional e patrimonial da Câmara Municipal, enviando ao Plenário os respectivos relatórios, contendo recomendações para uma efetiva política de qualidade de serviços por parte da Câmara Municipal. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Administrativo e do Presidente da Câmara.

**MOTORISTA**

Conduzir veículos da frota Câmara, no transporte de passageiros e cargas. Participar e orientar o carregamento e descarregamento de equipamentos e materiais diversos. Dirigir automóveis utilizados no transporte de passageiros da Câmara; registrar no mapa de controle, dados referentes, horário de saída e chegada e outros; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar a ocorrência de fator de avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade; vistoriar o veículo a ser utilizado, verificando o nível de água, combustível, lubrificantes e outros; examinar as ordens de serviço, verificando itinerário a ser percorrido e a programação estabelecida; zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhar e solicitando reparos; desenvolver outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas á sua área de atuação; verificar o funcionamento do sistema elétrico do veículo, radiadores e nível da bateria do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus, testando-os, quando em serviço e substituindo-os, quando necessário; respeitar as leis de trânsito e as ordens de serviço recebidas; recolher á garagem o veículo quando concluir o serviço e/ou terminar seu expediente de trabalho; submeter-se a exames legais quando forem exigidos; controlar quilometragem e consumo de combustível do veículo, bem como movimentação de passageiros. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Administrativo e do Presidente da Câmara.

**AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS**

Executar atividades e serviços gerais de nível primário, envolvendo orientação e execução de serviços operacionais, semiqualeificados de infraestrutura e outros serviços afins. Executar serviços de varrição de calçadas e retirada de lixo e entulhos das dependências da Câmara acondicionada em sacos plásticos, acondicionando-os corretamente para a coleta do lixo; Cuidar da abertura e fechamento das dependências da Câmara; realizar serviços necessários ao funcionamento e controle da cantina e copa; servir café e lanches, sempre que solicitado, bem como o decorrer das sessões da Câmara; executar atividade de limpeza e conservação nas dependências, bem como no pátio e dos diversos setores da Câmara Municipal; auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis, quando solicitado; manter organizados e conservados os materiais utilizados na execução dos serviços; auxiliar na limpeza da cantina e dos utensílios empregados; manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha limpando recipientes e vasilhames; remover o pó de móveis, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adornos; coletar o lixo nos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios; solicitar material de copa e cozinha; verificar grades e conservação da parte física do prédio da Câmara; varrer, aspirar, lavar e encerrar pisos; limpar paredes, janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviço de limpeza em escadarias, arquibancadas, áreas, plenário da Câmara e pátios; manter instalações sanitárias limpas; aspirar e limpar carpetes, lustres, lâmpadas, luminárias, fechaduras e olear móveis; lavar utensílios de cozinha, preparar sucos, chás e café; auxiliar na preparação de alimentos e sua armazenagem; executar os serviços de higienização, coleta do lixo para entrega acondicionados em sacos plásticos e arrumação da copa e cozinha; auxiliar na distribuição dos alimentos, organização da copa e no controle de frios, gelados e congelados; limpar e lavar pratos, vasilhames, talheres, equipamentos e acessórios de cozinha; limpar salas de refeições, áreas de serviços e conserva-las em boas condições higiênicas; zelar para que o material e equipamentos de sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de utilização, no que diz respeito ao funcionamento, higiene e segurança. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Administrativo e do Presidente da Câmara.

### **RECEPCIONISTA**

Desempenhar tarefas de apoio administrativo, no atendimento a pessoas, informando-as e orientando-as a quem e como solicitar e controlando a entrada de visitantes nas unidades internas da Câmara Municipal. Recepção direta ao cidadão que procura a Câmara Municipal; Atender ao público, pessoalmente ou através do sistema telefônico, recebendo e analisando suas reclamações e/ ou solicitações relativas aos serviços prestados pela Câmara a Comunidade; receber, protocolar e distribuir correspondências nos diversos setores da Câmara; atendimento de telefone e distribuição das chamadas; anotação das ligações telefônicas; recebimento de correspondências e manutenção do protocolo; vigilância de livros e relógio de pontos; informações gerais; auxiliar na implantação e observações das normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; cumprir e fazer com regulamentação do setor de seu serviço; executar outras tarefas que contribua direta ou indiretamente para o bom desempenho de suas atividades; contribuir direta ou indiretamente em outras tarefas semelhantes; fazer cumprir os regulamentos e as leis municipais; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Administrativo e do Presidente da Câmara.

### **ASSISTENTE DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

Desempenhar atividades no departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, tendo como atribuições planejar e promover os serviços relacionados ao pessoal dos quadros da Câmara Municipal. Zelar pelo correto andamento das atividades do Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal; manter atualizado o Portal Transparência em que compete as suas atribuições; formalizar a admissão, demissão de servidores e vereadores da Câmara Municipal; controlar a programação de férias, licenças e a capacitação dos servidores da Câmara Municipal; encaminhar às informações devidas aos órgãos competentes como e-social, relacionados as suas atribuições; organizar os documentos e procedimentos relacionados aos pedidos de aposentadorias dos servidores da Câmara Municipal, organizando a documentação do histórico funcional dos servidores; receber e processar as avaliações funcionais feitas pela Comissão de Avaliação nomeada pela Presidência da Câmara Municipal; fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos servidores da Câmara; encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos; providenciar a identificação e matrícula dos servidores da Câmara, bem como a expedição dos respectivos cartões funcionais; programar a revisão periódica do Plano de Cargos e Carreiras, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Câmara; promover o registro na ficha funcional dos servidores, dos certificados dos cursos concedidos pela Câmara; promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito; promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço; promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor; promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados pessoal da Câmara, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de servidores e parlamentares, bem como preparação das respectivas folhas de pagamento; providenciar a geração de arquivos da folha de pagamento para consolidação com o sistema de contabilidade; promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro; promover a avaliação de desempenho funcional dos servidores do quadro administrativo; fornecer aos servidores e aos vereadores, informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério do Secretário Administrativo e do Presidente da Câmara.

### **AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO**

Desempenhar tarefas de apoio administrativo, aos trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referente ao setor de controle interno da Câmara Municipal. Colaborar com os Controlador Interno no exercício de atividades, quando tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas e afins; conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas. Realizar atividade de auxílio de documentos quanto: aos aspectos legais, validação de resultados quanto a economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; auxiliar nos trabalhos de apoio do controle interno da Câmara Municipal; examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios da administração da Câmara Municipal; auxiliar nos trabalhos de prestação de contas dos agentes públicos da Câmara Municipal; realizar controle de arquivos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais da administração da Câmara Municipal; auxiliar nos trabalhos de supervisão sobre os registros, composição e atuação da comissão de licitação e contratos de qualquer natureza celebrados pelo Poder Legislativo; auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e mapeamento de processos e fluxograma administrativos e financeiros, para conferência do cumprimento dos processos operacionais e evitar a ocorrência de erros, desperdícios ou irregularidades; acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na lei de Diretrizes Orçamentária; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Administrativo, Controlador Interno e do Presidente da Câmara.

### **AUXILIAR DE COMPRAS**

Desempenhar tarefas de apoio administrativo visando assegurar o bom andamento dos processos de compra, atendendo as solicitações e necessidades internas, buscando sempre a melhor relação custo e benefício para a Câmara Municipal. Assegurar o bom andamento dos processos de compra, atendendo as solicitações e necessidades internas, buscando sempre a melhor relação custo/benefício para Câmara Municipal; programar os processos de compra a partir do recebimento,

conferência de requisições de materiais e necessidades de estoque, esclarecendo pontos duvidosos e características técnicas com a área solicitante; manter contato com fornecedores atuais e potenciais, negociando preços, condições de pagamento, prazos, qualidade e quantidade, buscando sempre as melhores condições comerciais, seguindo normas internas e atendendo as necessidades da Câmara Municipal; acompanhar e controlar todas as etapas dos processos de compra, buscando o cumprimento de prazos e demais itens do orçamento negociado, contatando e cobrando os fornecedores envolvidos, caso necessário; desenvolver métodos de controle e registro das atividades executadas; proceder à manutenção e atualização de arquivo de catálogos de produtos e de cadastro de fornecedores, para as consultas que se fizerem necessárias; auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados; manter atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor; gerir pessoal visando facilitar os processos de compras públicas; planejar a execução das medidas que visem a assegurar o pleno desenvolvimento das atividades relacionadas com levantamento de orçamentos; organizar as atividades de manutenção e controle de emissão de cadastros de fornecedores; acompanhar e manter o controle dos prazos de entrega de mercadorias relativos aos processos de compras; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou critério do Secretário Administrativo e do Presidente da Câmara.

#### **AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO**

Desempenhar atividades de comunicação, divulgação e publicação dos atos oficiais da Câmara Municipal. Realizar a atualização dos diferentes canais de comunicação da Câmara Municipal (Mural, sites, comunicados internos, redes sociais e correlatos); realizar a divulgação e publicação de atos da Câmara Municipal; registrar textual e fotograficamente todos os eventos realizados pela Câmara, inclusive sessões e tornar público no portal da transparência; utilizar de outros meios de comunicação local para divulgar os trabalhos do Poder Legislativo; informar e esclarecer a opinião pública a respeito das atividades da Câmara, utilizando para isso os veículos de comunicação e técnicas de relações públicas; preparar o noticiário para ser distribuído aos órgãos de imprensa e agências de notícias; buscar desenvolver estratégias, criar releases, artigos, notas, sugestões de pautas, contatar jornalistas, agendar entrevistas, convidar jornalistas para eventos, sessões, cerimônias e outros, fazer a clípage das matérias, realizar media training, fazer relatórios de atividades e de resultados; auxiliar na produção da comunicação interna e organizar e conservar o arquivo jornalístico; promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Legislativo da sociedade, de forma presencial ou com o auxílio de ferramentas de interatividade; gerar conteúdo e acompanhamento de redes sociais e auxiliar no apoio de iniciativas que promovam o conhecimento e cidadania; auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação, manutenção do sítio eletrônico, publicações legais ou veiculações da Câmara; estudar e propor medidas para promoção e valorização do Poder Legislativo; acompanhar eventos internos e externos ou sessões registrando-as através de fotografias; auxiliar quando necessário no planejamento e organização de eventos externos; participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar, quando solicitado por superior, dos serviços de cerimonial e protocolo no que tange a perfeita exposição da imagem da Câmara Municipal; auxiliar a administração, quando solicitado, na divulgação institucional da Câmara e realizar outras tarefas correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Administrativo e do Presidente da Câmara.

#### **AUXILIAR DE PROCESSO DE PLENÁRIO**

Desempenhar apoio logístico as atividades parlamentares do plenário, com a redação e leitura das atas das sessões, organização de pautas, controle e arquivos de leis aprovadas com seus respectivos projetos e autógrafos. Auxiliar pessoal e individual cada vereador na atividade parlamentar; preparar os atos regimentais, previamente para o correto andamento das sessões ordinárias e extraordinárias; assessorar os parlamentares nas questões regimentais e legislativas em geral, visando a dar suporte às atividades plenárias e parlamentares e apoiá-los no funcionamento das sessões da Câmara, no recinto plenário, em toda a sua extensão; elaborar a pauta das sessões e preparar documentos e Expediente e Ordem do dia, relativos a sessões, dando-lhe a respectiva publicidade; elaborar, publicar e arquivar as atas das sessões plenárias; manter o placar da Câmara devidamente atualizado com o material destinado a publicação; assistir aos vereadores durante a realização das sessões; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério do Secretário Administrativo e do Presidente da Câmara.

## **ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **ENSINO FUNDAMENTAL/ COMPLETO/INCOMPLETO**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos físicos municípios, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município e região, Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Goiás e do Município.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - ZELADOR**

Noções Básicas de conservação de utensílios e materiais, faxinas, organização produtos de higiene e limpeza (dosagens, formas de utilização, indicações e usos). Noções de Higiene e saúde. Noções de Higienização (dependências, equipamentos, materiais e utensílios). Utilização e manuseio dos eletrodomésticos. Meio ambiente e coleta seletiva de lixo. Relacionamento interpessoal. Segurança no trabalho. Varrição de superfícies diversas. Formas de Tratamento. Noções de segurança e o uso de equipamentos individuais de segurança. Prevenção e combate a incêndios. Noções de Hierarquia. Da merenda escolar: preparação dos alimentos; o gás de cozinha; utilização e manuseio dos eletrodomésticos; elaboração dos pratos; estocagem dos alimentos; controle de estoque; melhor aproveitamento de alimentos; validade dos alimentos; cuidados ao compor frutas e verduras, alimentos enlatados, grão e farinhas, massas, doces e tortas, carnes, pescado, laticínios; seleção, conservação e armazenamento de alimentos; técnicas de pré-preparo, preparo e cocção. Noções Básicas de conservação e limpeza de utensílios e materiais de cozinha. Utilização de eletrodomésticos e eletro portáteis na cozinha. Ética profissional.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Tipos e aplicação de diversos materiais de limpeza e seus usos, armazenamento dos Materiais de limpeza, armazenamento de lixo, tipos de lixo, reciclagem de resíduos. Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: Limpeza: materiais, utensílios e técnicas. Noções de manutenção predial: troca de lâmpadas, pequenos reparos em hidráulica (torneira pingando cano vazando-procedimentos imediatos). Prevenção contra incêndio e pânico (Noções básicas)

### **ENSINO MÉDIO**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não verbal. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição, etc.). Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional, etc. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. 6. Língua padrão: ortografia, formação de palavras, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição, regência, concordância nominal e verbal.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia Goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos

de Goiânia , Aspectos da Cultura Goiana, A culinária regional, As festas religiosas, O folclore,, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população Goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município, Ética no serviço público. Lei Orgânica e estatuto dos servidores. Atualidades: Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades do Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, Estado e do Brasil.

### **INFORMÁTICA**

Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office ( Word, Power Point, Excel )  
Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **MOTORISTA**

Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Noções sobre acidentes com produtos perigosos, Linguagem de Radiocomunicação, Identificação dos Materiais Existentes no veículo e suas utilidades  
Prática de Direção Veicular: Condução e operação veicular das diversas espécies compatíveis com a categoria exigida; Manobras internas e externas; Conhecimentos e 47 uso dos instrumentos do painel de comando e outros disponíveis nos veículos da espécie; Manutenção do veículo. Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Os Departamentos Estaduais de Trânsito (DETRAN). Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN). RESOLUÇÃO Nº 789, DE 18 DE JUNHO DE 2020, Consolida normas sobre o processo de formação de condutores de veículos automotores e elétricos do (CONTRAN).

#### **RECEPCIONISTA**

Atendimento ao público externo e interno. Recepção e despacho de documentos. Qualidade no atendimento ao público, sigilo e postura. Redação Oficial: As Comunicações Oficiais. Correspondências Oficiais. Serviços de rotina de protocolo, expedição e arquivo. Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Ofícios, Requerimentos, Portarias, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Organização de arquivos e protocolos; Técnicas de arquivamento. Classificação de documentos e correspondências. Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Administração de material: gestão de materiais. conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário.

#### **ASSISTENTE DE GESTÃO E RECURSOS HUMANOS**

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos). Noções de Administração Pública e Recursos Humanos: Principais fundamentos que regem a Administração Pública. Estrutura e funcionamento da administração pública do município: órgãos, competências. Noções de Direito Constitucional: Organização dos poderes - Legislativo, Executivo e Judiciário; direitos e garantias individuais e coletivos. Orçamento Público: princípios orçamentários; Gestão de Recursos Humanos: Técnicas e Procedimentos. Recrutamento de pessoal, seleção e treinamento de pessoal. Organização: Tipos de estrutura organizacional. Relações Humanas, Desempenho Profissional e Desenvolvimento de equipes de trabalho; Noções Básicas de Legislação: Normas Constitucionais sobre Administração Pública e Servidores Públicos; Plano de Cargos, Carreiras e Salários. Aspectos gerais da redação oficial. Relações interpessoais. Postura e

atendimento ao público. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho. Código de Ética do Servidor Público (Decreto Federal nº 1171/94). Constituição Federal. Apresentação pessoal. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação. Atos e contratos administrativos. Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações e complementações. Lei Federal 14.133/21. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Informática: Sistema Operacional Windows, Conhecimento sobre o pacote Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), Internet, Antivírus. Conhecimentos pertinentes à área de atuação. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

#### **AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO**

Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno do TCM/GO.TCM: Resolução Administrativa 73/2009. A Instrução Normativa nº 003/2023, Instrução Normativa nº 008, de 9 de junho de 2021

#### **AUXILIAR DE COMPRAS**

Noções Gerais sobre a Constituição Federal de 1988; Lei nº 12.462/11 – Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC. Administração Pública. Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos: modalidades de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo. Contratos – garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação. Lei 10.520/02 – Lei do Pregão e Decreto nº 3.555/2000 – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Pregão – diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referência, casos de obrigatoriedade. Lei nº 8.883/94 – Normas para licitações. Decreto nº 5.504/05 – Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens comuns e serviços comuns. Credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Lei Complementar 123/06 e alterações - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, bem como das alterações posteriores; Lei nº 8.987 de 13/02/1995, que dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências. Conhecimentos básicos de Informática; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

#### **AUXILIAR DE COMUNICAÇÃO**

Fundamentos da comunicação; Teorias da comunicação, sociologia da comunicação; Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação Pública; Comunicação empresarial; Identidade, imagem e reputação corporativas, gestão de marcas e comunicação organizacional; Comunicação integrada; Responsabilidade social corporativa; Comunicação de Crise; Interpretação e análise crítica de textos; Reconhecimento dos elementos estruturais do texto; Reconhecimento dos aspectos intrínsecos (conteúdo e essência) e extrínsecos (forma e estilo) do texto; Texto e contexto sociopolítico e cultural; retórica e teoria da Argumentação; Fundamentos de retórica; Teoria da argumentação: formas de raciocínio, raciocínio e argumento, dedução e indução, raciocínio categórico-dedutivo; Vícios de raciocínio; Temas emergentes da comunicação; Novas tecnologias de comunicação; Mídias web e digitais; Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc.); Comunicação on-line. Técnicas de relações públicas; Assessoria de imprensa, release, press-kit e organização de entrevistas coletivas e notas oficiais. Clipping, cerimonial e protocolo; Organização de eventos; Marketing; Conceitos, composto mercadológico. Endomarketing, análise, pesquisa de marketing e mercado; Pesquisas de opinião e de mercado: pesquisas qualitativas e quantitativas; amostragem; questionários; grupos de discussão; e grupos focais; Segmentação e posicionamento de mercado, marketing institucional. Legislação do Sistema CFT/CRTs: Lei n.º 5.524/1968 (dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Decreto n.º 90.922/1985 (regulamenta a Lei n.º 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Decreto n.º 4.560/2002 (altera o Decreto n.º 90.922/1985, que regulamenta a Lei n.º 5.524/1968, que dispõe sobre o exercício da profissão de técnico industrial); Lei n.º 13.639/2018 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais dos Técnicos Industriais).

### **AUXILIAR DE PROCESSO DE PLENÁRIO**

Noções de Cidadania; Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Relacionamento Interpessoal; Linguagem social. Noções de Direito Constitucional. Noções de Direito Administrativo: Princípios da administração pública. Atos administrativos: atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, extinção, fatos e atos da administração. Poderes administrativos: regulamentar, disciplinar, hierárquico e de polícia. Administração Pública Direta e Indireta.

### **ENSINO SUPERIOR**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não verbal. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição, etc.). Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional, etc. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. 6. Língua padrão: ortografia, formação de palavras, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição, regência, concordância nominal e verbal.

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia Goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia, Aspectos da Cultura Goiana, A culinária regional, As festas religiosas, O folclore,, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população Goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município, Ética no serviço público. Lei Orgânica e estatuto dos servidores. Atualidades: Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades do Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, Estado e do Brasil.

#### **INFORMÁTICA**

Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office ( Word, Power Point, Excel ) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - CONTROLADOR INTERNO**

Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e a Lei. 14133/21 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000. Lei Orgânica do Município.