

## **EDITAL N 004/2015 DE ABERTURA E REGULAMENTO GERAL – RETIFICA EDITAL 01/2014**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTIANÓPOLIS**, representado pelo seu Presidente, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade do provimento de cargos, torna público que no período de 25/01/2016 a 14/02/2016 serão realizadas inscrições para CONCURSO PÚBLICO 01/16 destinado ao preenchimento de vagas existentes no Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Cristianópolis - GO, conforme Lei Orgânica do Município e Lei nº 673/15, bem como, as que ocorrerem no prazo de validade do concurso, e será conduzido pela comissão nomeada através do Decreto nº 006/2014, de 02 de outubro de 2014, tendo sua execução a cargo da empresa Somar Consultoria e Assessoria EIRELI, observadas as seguintes condições:

### **1. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

- 1.1 O concurso público será fiscalizado pela Comissão Organizadora nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, sendo que a elaboração, aplicação, correção das provas e divulgação dos resultados serão executados pela empresa Somar Consultoria.
- 1.2 No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, podendo a administração municipal alterar o regime jurídico, estatutos ou planos de carreira, submetendo os candidatos convocados às novas regras legais.
- 1.3 O Concurso Público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame e formação do quadro de reserva técnica.
- 1.4 Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.5 Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário previsto em Lei Municipal específica.
- 1.6 A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Câmara Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades da administração no território do município.
- 1.7 A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Câmara Municipal e no site da internet [www.somarconsultoria.net.br](http://www.somarconsultoria.net.br) e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.
- 1.8 Será responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização das provas ou etapas do concurso.
- 1.9 O cronograma de atividades do concurso consta no Anexo III deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

### **2. CARGOS, VAGAS ABERTAS E CADASTRO DE RESERVA DO CONCURSO:**

- 2.1 O quadro de cargos do concurso com as respectivas vagas ofertadas, quadro de reserva técnica, valor da taxa de inscrição e vencimentos iniciais são descritos no ANEXO I deste edital.
- 2.2 Os níveis de escolaridade e outros requisitos básicos para provimento, bem como as atribuições sumárias dos cargos constam no ANEXO II do edital.

### **3. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE:**

- 3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 3.2 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 3.3 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
- 3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 3.5 Comprovar aptidão física e mental.
- 3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, e quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
- 3.7 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.
- 3.8 Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

### **4. LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:**

- 4.1 - As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da empresa organizadora [www.somarconsultoria.net.br](http://www.somarconsultoria.net.br).

4.1.1 – Os candidatos que não possuem acesso à internet poderão realizar na Câmara Municipal de Cristianópolis – GO, localizado a Rua Wilson da Paixão nº 02 – Centro, no horário de 8:00 as 11:00 e 13:00 as 17:00.

4.2 - O período de inscrições será de 25/01/2016 a 14/02/2016 com início às 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), desde que seja efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

4.3 - Os dados constantes nas inscrições serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos.

## **5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:**

5.1 - Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o seu formulário, bem como imprimir o boleto bancário, específico, através do site [www.somarconsultoria.net.br](http://www.somarconsultoria.net.br) e efetuar o pagamento.

5.2 - As taxas do concurso serão pagas na rede bancária ou casas lotéricas e não será aceito pagamento em cheque.

5.3 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento de seu valor tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

5.4 - Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08. 3

5.5 - Terá direito a isenção do pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007.

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

5.7 - A Comissão do Concurso Público – ou a empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no Município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

5.8 - Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.

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

5.10 - A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no dia 23/02/16 no site de divulgação do certame, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.

5.11 - Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos poderão efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário e pagamento da taxa até dia 25/02/16.

5.12 - A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela Comissão de Concurso Público.

5.13 - Após a confirmação do pagamento da taxa ou deferimento do pedido de isenção, o candidato deverá retirar o CARTÃO DO CANDIDATO através do site [www.somarconsultoria.net.br](http://www.somarconsultoria.net.br) o qual deverá ser apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fins de realizar as provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.

5.14 - No caso de inscrição indeferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos, cabe ao candidato comunicar a empresa Somar Consultoria e Assessoria EIRELI, até o dia 07/03/16 tão logo, seja publicada a homologação das inscrições onde o nome do referido candidato não tenha sido relacionado. Caso o candidato não comprove o pagamento, o mesmo perderá sua inscrição.

5.15 - A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, sendo resguardado à Comissão de Concurso Público ou a Somar Consultoria a verificação da regularidade do ato, podendo ser automaticamente cancelada a inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, independentemente da aprovação nas provas.

5.16 - A Comissão de Concurso Público e a empresa responsável pela realização do certame não se responsabilizam por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

5.17- No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas e que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.

5.18 - É vedada a inscrição condicional, via fax ou por qualquer tipo de correspondência. Os dados exigidos no formulário de inscrição, inclusive os números do documento de identidade e CPF são de preenchimento obrigatório.

5.19 - A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

5.20 - Não haverá restituição da taxa em nenhuma hipótese, salvo se ocorrer o cancelamento do certame por decisão final administrativa, pagamento em duplicidade ou fora do prazo de inscrição, devendo a Prefeitura Municipal restituir a quantia paga.

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

5.22 - Não será permitida a transferência da taxa de inscrição.

5.23 - Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais que deverão entregar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, que poderá ser entregue pessoalmente, pelo correio ou por meio de procurador no seguinte endereço: na Av. 136, nº 761, 11º andar, Edifício NASA Business Style, Setor Sul, CEP 74093-250, Goiânia, Goiás.

5.24 - As inscrições que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão canceladas, ficando, ao candidato o direito de ampla defesa e de possível correção de falhas e de informações prestadas por ocasião da inscrição.

5.25 - Examinada a documentação apresentada e satisfeitas as exigências, o Presidente da Comissão de Concursos, nomeada pelo Decreto nº 119/2015 de 24 de agosto de 2015, do Chefe do Poder Executivo, homologará as inscrições.

## **6. VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE E DO REQUERIMENTO DE OUTRAS CONDIÇÕES ESPECIAIS:**

6.1 São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

6.2 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais - PNE resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual nº 14.715/04.

6.3 O candidato portador de necessidades especiais - PNE deverá, no ato da inscrição, declarar sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua necessidade especial e, se necessário, requerer condições especiais, sendo vedadas alterações posteriores.

6.3 O candidato que se inscrever como Portador de Necessidades Especiais - PNE, deverá, obrigatoriamente, apresentar laudo médico original ou cópia autenticada com data de emissão de até 12 meses contados a partir do início da inscrição, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID.

6.4 O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou ainda postado e enviado até o último dia de inscrição, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento (AR), no endereço sede da SOMAR situado na Av. 136, Qd. F44, 11º andar, unidade E1, Edifício NASA Business Style, Setor Sul, Goiânia/GO, CEP 74.093-250, no horário das 13:00 às 18:00, de segunda à sexta-feira, ou na Câmara Municipal de Cristianópolis – GO.

6.5 O candidato poderá ainda requerer, no ato da inscrição, atendimento para qualquer tipo de condição especial para os dias das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal nº 3.298/1999.

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

6.7 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que apresente a solicitação conforme o disposto no item 6.9 deste Edital, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local reservado e diferente da sala de provas.

6.7.1 Durante a amamentação não será permitido nenhum tipo de comunicação com o acompanhante da criança e não será concedido nenhum tipo de compensação em relação ao tempo de prova.

6.9 A solicitação de qualquer condição especial deverá ser feita em até 05 (cinco) dias úteis antes das provas, por meio de requerimento, datado e assinado, entregue pessoalmente ou terceiro, enviado via e-mail [www.somarconsultoria.net.br](http://www.somarconsultoria.net.br) no endereço e horários citados no item 6.4 deste edital.

6.10 A instituição organizadora do certame divulgará edital de homologação das inscrições, com identificação das inscrições deferidas e indeferidas para concorrer na condição de candidato PNE (Portador de Necessidades Especiais), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão.

6.11 O candidato que no ato da inscrição declarar Portador de Necessidades Especiais, se aprovado no Concurso Público, figurará na lista de classificação de todos os candidatos ao cargo e, também, em lista específica de candidatos portadores de necessidades especiais - PNE.

6.12 O candidato que porventura declarar indevidamente ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição solicitar a simples correção da inscrição mediante correspondência eletrônica ou endereço da organizadora do certame.

6.13 O candidato que declarar Portador de Necessidade Especial, se convocado para a realização dos exames pré-admissionais, deverá submeter à perícia por equipe multiprofissional promovida pela Câmara Municipal que verificará sobre a sua qualificação como portador de necessidades especiais ou não, bem como sobre o grau de necessidade especial incapacitante para o exercício do cargo, nos termos do artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99.

6.14 A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação e aptidão do candidato, observada a compatibilidade da necessidade especial da qual é portador com as atribuições do cargo.

6.15 Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de laudo médico que ateste a espécie, o grau ou o nível de necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme Decreto Federal nº. 3.298/99.

6.16 A não observância do subitem anterior, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito aos quantitativos reservados aos candidatos em tais condições.

6.17 O candidato aprovado nos exames médicos pré-admissionais, porém não enquadrado como portador de necessidade especial, caso seja aprovado no Concurso Público, continuará figurando apenas na lista de classificação geral do cargo.

6.18 O candidato portador de necessidade especial reprovado na perícia médica em virtude de incompatibilidade da necessidade especial com as atribuições do cargo de atuação será eliminado do Concurso Público.

6.19 Caso, quando da convocação, não existirem candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no Exame médico pré-admissional, serão convocados os demais candidatos aprovados, observada o número de vagas e a ordem de classificação dos demais candidatos ao cargo.

6.20 A nomeação e convocação para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais ou daquelas que surgirem durante a validade do concurso, dar-se-á em caráter preferencial aos demais candidatos aprovados para o mesmo cargo.

## **7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

7.1 O candidato deverá manter em seu poder cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

7.2 Efetivada a inscrição não será admitida alteração de cargo, informações ou documentos já fornecidos.

7.3 Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos diferentes cujas provas ocorram simultaneamente prevalecerá a inscrição de data mais recente (inscrição de número maior).

7.4 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela Comissão do Concurso Público, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

7.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da Câmara Municipal e nos sítios de divulgação do certame e, havendo qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato para providenciar a correção ou, se for o caso, protocolar recurso junto à Comissão no prazo regulamentar.

## **8. ETAPAS DO CONCURSO E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:**

8.1 O Concurso Público será realizado em uma ou mais etapas de acordo com o cargo escolhido, sendo que na primeira etapa aplicar-se-á provas teóricas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá até 50 (cinquenta) pontos.

8.2 Para os candidatos aos cargos de AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO e SECRETÁRIO LEGISLATIVO, o concurso será em única etapa de provas objetivas

8.3 para os candidatos ao cargo de PROCURADOR GERAL e CONTADOR, o concurso será em duas etapas, sendo: uma classificatória e eliminatória de provas objetivas, e outra classificatória de provas de títulos.

8.4 Serão considerados aprovados no certame os candidatos classificados até o ponto de corte que será a soma das vagas abertas e as vagas do cadastro de reserva técnica, desde que a nota da prova objetiva não seja inferior a 25,0 (vinte e cinco pontos).

8.6 Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida ou não obtiver classificação até o limite de vagas.

## 9. PROVAS OBJETIVAS (1ª. ETAPA):

9.1 As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas no dia 13/03/16 (Domingo), em horários e locais previamente divulgados pela Comissão do Concurso Público.

9.2 Os conteúdos programáticos das provas objetivas constam do ANEXO IV deste edital, observados os níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades de cada cargo.

9.3 A pontuação das provas objetivas é atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimentos e disciplinas, cuja quantidade de questões, peso ou valor são os seguintes:

**QUADRO 1 - ENSINO FUNDAMENTAL - CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	25	1,0	25
Matemática	25	1,0	25
TOTAL	50		50

**QUADRO 2 - ENSINO MÉDIO - CARGOS: AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO E SECRETÁRIO LEGISLATIVO.**

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	15	1,0	15
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função	25	1,0	25
TOTAL	50		50

**QUADRO 3 - ENSINO SUPERIOR - CARGO: PROCURADOR GERAL E CONTADOR**

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	15	1,0	15
Matemática	10	1,0	10
Conhecimentos Específicos da Função	25	1,0	25
TOTAL	50		50

9.4 A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta sendo apenas 1 (uma) correta.

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

9.6 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

9.7 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original) ou equivalente, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

9.8. Não poderá o candidato entrar ou permanecer no local das provas com aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, smartphone, calculadora, relógio do tipo data bank, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, tablet, receptor, gravador etc.). Caso o candidato leve algum aparelho eletrônico este deverá ser recolhido à Coordenação e devolvido ao final das provas. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

9.9 Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos bem como a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de

consulta. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tal ato como tentativa de fraude.

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

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

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

9.13 As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o CARTÃO-RESPOSTA, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.

9.14 Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, e questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão resposta.

9.15 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, poderá ter as provas anuladas e ainda ser eliminado do concurso público, assegurado o direito de defesa.

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

9.17 O candidato apenas poderá sair com o caderno de provas após 02 (duas) horas do início das provas.

9.19 O preenchimento do Cartão de Resposta 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-resposta preenchido a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

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

9.21 No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado à prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que comunicará a coordenação do concurso para solução imediata da questão ou registrará ocorrência para posterior análise pela Comissão Especial do Concurso.

9.22 Os três últimos candidatos ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos no recinto sendo liberados somente após a entrega do material utilizado pelos mesmos, terem seus nomes registrados em Ata e nela a posicionadas suas respectivas assinaturas.

## **10 - PROVA DE TÍTULOS (2 ETAPA)**

10.1 - Haverá prova de Títulos para os candidatos de Nível Superior, aos cargos de Procurador Geral e Contador, apenas com valor classificatório.

10.2 - Os candidatos deverão entregar os títulos em cópias autenticadas, dentro de envelope lacrado, devidamente identificado com o nome do candidato, citando número de inscrição e o número do CPF, para o representante da Comissão de Concurso Público até o 2º dia útil após a publicação do resultado Preliminar no Prédio da Câmara sito: Rua Wilson da Paixão nº 02 – Centro Cristianópolis - GO. Essa é a única forma que serão recebidos os títulos.

10.3 - As informações prestadas na entrega dos títulos (conteúdo do envelope) são de inteira responsabilidade do candidato, bem como a entrega destes na data e local estabelecido no item 10.2, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros no procedimento de entrega.

10.4 - Somente serão consideradas as modalidades dos títulos constantes no quadro abaixo, sendo desconsideradas quaisquer outras entregues em desacordo com as disposições estabelecidas neste Edital e Regulamento.

10.5 - Os Certificados e Diplomas deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecida nos termos da legislação vigente.

10.6 - Os documentos em língua estrangeira somente serão considerados quando traduzidos para o Português, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

10.7 - Os títulos serão avaliados na escala de zero a quatro pontos e meio

10.8 - Somente será considerado título àquele inerente ao cargo, expedido por órgãos de ensino superior, reconhecidos pelo MEC, com os valores a seguir especificados:

**QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

TÍTULO	QUANTIDADE	PONTOS	OBSERVAÇÃO
DOUTORADO	1	2,0	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de doutorado.
MESTRADO	1	1,5	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de mestrado.
APERFEIÇOAMENTO OU ESPECIALIZAÇÃO	1	1,0	Curso de Especialização ou Pós - Graduação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.
TOTAL DE PONTOS			4,5

10.9 - Só serão avaliados os títulos dos candidatos aprovados na prova escrita, com um mínimo, 50% (cinquenta por cento) de acerto dos pontos.

10.10 - Receberá nota zero o candidato que não entregar os títulos na forma, no prazo e no local estipulados no Edital.

10.11 - Não serão aceitos documentos ilegíveis, como também, os emitidos via fax ou outras formas que não aquelas exigidas neste edital.

**11. CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

11.1 Todas as provas do concurso público serão realizadas no município de CRISTIANÓPOLIS/GO, podendo ser aplicada em municípios circunvizinhos, conforme o número de inscritos e conveniência da administração municipal.

11.2 É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no local das provas nas datas e horários determinados.

11.3 Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova de caráter eliminatório.

11.4 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial original com foto, preferencialmente o usado na inscrição.

11.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência policial com data de no máximo 10 dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.

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

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

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

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

11.10 Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários previamente divulgados pela Comissão Especial.

11.11 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o

acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões ou prova; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga ou sem camisa ou com boné ou com chapéu ou com touca ou com gorro etc.).

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

11.13 O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada, para a execução das provas, estará automaticamente eliminado do concurso.

11.14 A critério da Comissão Especial do Concurso Público as provas poderão ser realizadas em qualquer dia da semana.

11.15 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

11.16 O candidato que vier acidentalmente em qualquer teste ou prova, impossibilitando-o no prosseguimento da mesma, estará automaticamente eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

## **12. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

12.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos nas provas de todas as etapas.

12.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive dos Portadores de Necessidades Especiais e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Portadores de Necessidades Especiais.

12.3 Para todos os cargos a classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde o candidato tenha obtido a nota mínima.

12.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o ponto de corte são considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados.

12.5 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- a) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de matemática;
- d) maior idade.

12.6 Ocorrendo empate entre candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso. Caso persista o empate, deverão ser observados os demais critérios estabelecidos no subitem anterior.

## **13 - RECURSOS:**

13.1 Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão de Concurso. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do ato e para impugnação do edital de abertura o prazo será de 03 (três) dias.

13.2 São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, homologação de inscrição, resultados de provas, classificação final e quaisquer outras decisões relativo ao certame.

13.3 Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados na sede da Câmara Municipal, no horário de expediente, com indicação do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou de seu procurador, observado o modelo descrito no ANEXO V deste Edital.

13.4 O recurso sobre gabaritos da prova objetiva deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

13.5 Não serão apreciados os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato Recorrente.

13.6 Poderão ser apresentados pedidos de recursos pelo candidato ou procurador através dos correios via AR ou fax símile, desde que a correspondência ou os originais sejam entregues na Comissão de concurso no prazo estabelecido, não sendo admitidos outros meios não previstos neste Edital.

13.7 Serão indeferidos de plano os recursos que não atenderem os requisitos acima mencionados.



13.8 O prazo para interposição de recursos é preclusivo e comum a todos os candidatos.

13.9 Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Ocorrendo erro na divulgação do gabarito preliminar a questão não será anulada, cabendo à Comissão de Concurso a retificação e divulgação do gabarito correto.

13.10 A Comissão do Concurso Público poderá solicitar da empresa parecer específico relativo aos recursos que forem apresentados.

13.11 Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente na Câmara Municipal, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

13.12 A Comissão de Concurso é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:**

14.1 A elaboração, aplicação, correção das provas e elaboração de parecer referente aos recursos serão responsabilidade da empresa responsável pelo concurso cabendo à Comissão Fiscalizadora do Concurso Público sua homologação.

14.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação através de Edital ou aviso no placar da Câmara Municipal e divulgado no site da empresa encarregada do concurso.

14.3 A organizadora encarregada do concurso e a Câmara Municipal de Cristianópolis se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

14.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia da publicação do ato no site de divulgação do certame e placar da Câmara Municipal.

14.5 O candidato aprovado neste concurso público poderá desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente mediante requerimento escrito endereçado ao Setor de Recursos Humanos da Câmara Municipal. No caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar do quantitativo de vagas abertas no certame, aguardando nova convocação, que poderá ou não ocorrer no prazo de validade do concurso público.

14.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.

14.7 O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, a critério da Administração, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal.

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

14.9 A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.

14.10 A Câmara Municipal e a empresa encarregada da realização do certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.11 O candidato deverá manter o endereço atualizado junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal, durante o prazo de validade do Concurso Público, visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

14.12 Após a homologação do concurso o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas será convocado para, no prazo de até 10 (dez) dias corridos, comprovar que possui os requisitos de investidura, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- c) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- d) Certidão de nascimento ou casamento;
- e) Cartão de Cadastramento do PIS/PASEP (se tiver);
- f) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- g) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- h) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;
- i) Certidão de registro e regularidade junto ao Conselho de Classe, quando exigido;

- j) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível ou acúmulo legal de cargo.
- k) Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados.
- l) Certidão Criminal da Justiça Estadual e Federal emitida pela Comarca em que tiver residido nos últimos 05 anos;
- m) Laudo Médico Pericial emitido por médico da Junta Médica Oficial ou credenciado pelo município, juntamente com os seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma, Plaquetas, Velocidade de hemossedimentação (VHS), Creatinina, Glicemia de jejum, Gama glutamil transferase (GAMA GT), Tempo de tromboplastina total e Parcial ativado (TTPA), EAS, Raio-x - Tórax; teste ergométrico e outros exames médicos, laboratoriais ou psicológicos que poderão ser solicitados no ato da convocação.
- n) Outros documentos, se necessários, solicitados no Edital de convocação do candidato.
- 14.13 Os exames médicos exigidos no subitem anterior, inclusive o exame médico específico dos portadores de necessidades especiais serão custeados pelo candidato, quando for convocado.
- 14.14 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e exames exigidos neste Edital e na legislação municipal perderá automaticamente o direito à investidura.
- 14.15 Após a entrega dos documentos acima relacionados e sendo considerado apto para o desempenho do cargo o candidato será nomeado, conforme previsto na legislação municipal.
- 14.16 O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.
- 14.17 Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.
- 14.18 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local definido pela Administração, sendo que somente após esta data, ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.
- 14.19 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora do concurso ou diretamente na sede da Câmara Municipal.
- 14.20 O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador local onde realizará a prova.
- 14.21 A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe do Poder Legislativo Municipal, devendo ser publicado no placar da Câmara, no Diário Oficial do Estado e em jornal de grande circulação.
- 14.22 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 14.23 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:
- a) ANEXO I - Cargos, Vagas, Vencimentos, Carga Horária e Taxa de Inscrição**
  - b) ANEXO II - Requisitos para Provimento e Atribuições Sumárias**
  - c) ANEXO III - Cronograma das Atividades do Concurso;**
  - d) ANEXO IV - Conteúdo Programático das Provas;**
  - e) ANEXO V - Modelo de Formulário para Recurso.**

Cristianópolis, 25 de dezembro de 2015.

**Paulo Ribeiro Lemes**  
Presidente da Câmara

**Daniel Rosa Araújo**  
Presidente da Comissão de Concurso

**ANEXO I**

**CARGOS/VAGAS/VENCIMENTOS/CARGA HORÁRIA/TIPOS DE PROVAS/TAXA DE INSCRIÇÃO**

<b>ENSINO FUNDAMENTAL</b>						
<b>CODIGO</b>	<b>CARGOS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VENCIMENTOS</b>	<b>CARGA HORARIA</b>	<b>TIPO DE PROVA</b>	<b>TAXA DE INSCRIÇÃO</b>
<b>101</b>	<b>Agente de Serviços Gerais</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 788,00</b>	<b>20 h</b>	<b>Objetiva</b>	<b>40,00</b>
<b>ENSINO MÉDIO</b>						
<b>102</b>	<b>Secretário Legislativo</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.100,00</b>	<b>35 h</b>	<b>Objetiva</b>	<b>120,00</b>
<b>103</b>	<b>Auxiliar de controle interno</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.576,00</b>	<b>35 h</b>	<b>Objetiva</b>	<b>80,00</b>
<b>ENSINO SUPERIOR</b>						
<b>104</b>	<b>Procurador Geral</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 2.300,00</b>	<b>20 h</b>	<b>Objetiva e Títulos</b>	<b>120,00</b>
<b>105</b>	<b>Contador</b>	<b>01</b>	<b>R\$ 1.986,00</b>	<b>20 h</b>	<b>Objetiva</b>	<b>100,00</b>

**ANEXO II**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTOS E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS**

<b>CARGO: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL: MANUTENÇÃO</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Fundamental 1º fase.	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Atender o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas. Executar serviços de apoio, entrega de correspondências e outros documentos, limpeza, conservação e manutenção do prédio da Câmara, de bens e materiais, desempenhar funções junto à cozinha da Unidade, servir bebidas, lanches e operar fotocopiadora. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.	

<b>CARGO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVO</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>REQUISITOS:</b> 2º Grau Completo; Curso Básico de Informática.	
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Executar serviços de suporte e apoio técnico-administrativo aos vereadores e Comissões Legislativas. Auxiliar nos serviços administrativos, bem como na prestação de serviços externos. Apoiar os vereadores quando em reuniões/sessões. Executar triagem, analisar e elaborar documentos administrativos e legislativos de menor complexidade, nos limites de sua atuação. Desempenhar outras atividades correlatas e como: I - assistir a Câmara no desempenho de suas atribuições de representação civil, no relacionamento com as diversas autoridades, com o Prefeito Municipal e Secretários do Município e com o público; II – coordenar o acompanhamento da tramitação de projetos de lei, encaminhado à Câmara de Vereadores; III - promover a divulgação dos atos administrativos do Presidente da Câmara; IV - organizar o cerimonial da Câmara; V - exercer outras atividades inerentes ao órgão ou aquelas que forem expressamente delegadas pelo Presidente; VI – providenciar a publicação de Atas, editais e notas oficiais da Câmara; VII - expedir matéria jornalística de interesses da Câmara para os órgãos de imprensa; VIII - promover a edição e distribuição do Boletim Executivo da Câmara; IX – acompanhar a criação e o desenvolvimento publicitário da Câmara; X –atender a imprensa em demandas do setor; XI – assessorar a Mesa e os Vereadores assuntos de interesse da Câmara. XII – administrar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar todas atividades da câmara. XIV – organizar e executar as atividades necessárias ao recrutamento, seleção e treinamento de recursos humanos; XXV – administrar os recursos financeiros e executar o orçamento da Câmara; XXVI – promover o pagamento das despesas efetuadas pela Câmara, após a ordenação do Presidente Municipal; XXVII – promover o assentamento dos registros de pessoal, relativos à situação contratual d trabalho; XXVIII – elaborar a folha de pagamento dos servidores da Câmara e XXIX –organizar a planta de cargos e administrar a movimentação funcional dos servidores.	

<b>CARGO:</b> <b>AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>REQUISITOS:</b> 2º Grau Completo; Curso Básico de Informática.	
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Disciplinar e chefiar toda a sistematização e padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias para a correção das situações encontradas, principalmente as estabelecidas em resolução do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás. Dispor sobre a guarda, controle, distribuição e acompanhamento de documentos, bem como gerenciamento e arquivo de processos e de documentos técnicos. Autorizar vistas, cargas e extração de cópias reprográficas de documentos sob sua guarda. Elaborar relatórios, registrando eventuais desvios no cumprimento da legislação e recomendando medidas necessárias para a regularização das situações constatadas. Analisar a eficiência dos controles contábeis, orçamentários, financeiros, patrimoniais, operacionais, de pessoal e demais sistemas administrativos, fazendo, inclusive, o monitoramento do registro das conformidades diárias, realizado pelos Agentes Públicos. Pronunciar-se quando das auditorias e fiscalizações realizadas sobre a exatidão das prestações de conta dos responsáveis sobre valores, dinheiro e outros bens. Requisitar tomada de contas especial quando as medidas previstas não surtirem eficácia, pronunciando-se sempre sobre os resultados obtidos. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.</p>	

<b>CARGO:</b> <b>PROCURADOR GERAL</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL:</b> <b>ADMINISTRATIVO</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>REQUISITOS:</b> Formação em 3º grau em Direito; Inscrição na OAB/GO.	
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Compete a representação da Câmara Municipal, em juízo ou fora dele, e a defesa ativa ou passivamente dos atos e prerrogativas da Casa, da Mesa Diretora; o preparo de informações a serem enviados ao Poder Judiciário em representações de inconstitucionalidade, mandados de segurança ou qualquer outra medida judicial, quando solicitadas; o pronunciamento sobre providências de natureza jurídica de interesse público e aconselhadas pela legislação; coordenar a procuradoria da Câmara, bem como prestar assessoramento jurídico às comissões da Câmara; emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Presidente, demais vereadores ou pelos Órgãos da Câmara, sob o aspecto jurídico e legal; emitir pareceres sobre editais de licitações, dispensa e inexigibilidade, bem como os contratos a serem firmados pela Presidência; orientar quanto ao aspecto jurídico, os processos administrativos e sindicâncias instauradas pela Presidência e executar outras tarefas correlatas.</p>	

<b>CARGO: CONTADOR</b>	<b>CATEGORIA FUNCIONAL: ADMINISTRATIVO</b>
<b>DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO</b>	
<b>REQUISITOS:</b> Ensino Superior em Ciências Contábeis; Inscrição no CRC.	
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Planejar, coordenar e executar a contabilidade financeira e orçamentaria, bem como o seu controle; fiscalizar junto com a secretária Administrativa a contabilidade do município; efetuar os balanços gerais e tomar as contas dos recursos financeiros e valores a cargo da Câmara; elaborar o orçamento da Câmara; gerenciar o cadastro imobiliário; fiscalizar a regularidade das despesas e preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Presidente; acompanhamento formal da auditoria e sindicância contábil do Município, da aplicação dos recursos financeiros, em articulação com a Mesa Diretora; assessoramento à Comissão de Finanças, Orçamento e Fiscalização Financeira; emitir pareceres escritos sobre irregularidades apontadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás; acompanhar e emitir pareceres em processos administrativos; proceder à classificação contábil dos documentos relativos às operações realizadas, conforme Plano de Contas da Câmara Municipal; conferir empenhos emitidos e os saldos nas dotações orçamentarias; conferir diariamente a movimentação na preparação de informações sobre a situação econômico-financeira e patrimonial da Câmara Municipal; providenciar os recolhimentos devidos; emitidos guias e cheques bancários, respeitados os prazos legais; efetuar o controle das verbas orçamentarias e extra orçamentarias, dentro de seus respectivos programas ou projetos; efetuar o controle dos saldos orçamentários de despesas não-pagas no exercício em curso, registrando nas contas apropriadas; manter atualizada as informações sobre o movimento das contas bancarias da Câmara Municipal; elaborar relatórios, redigir correspondências e demais atos que forem de sua competência; fornece sob orientação superior, dados e informações necessárias à elaboração dos balancetes e do Balanço Anual da Câmara Municipal; operar equipamento eletrônico ou maquina eletroeletrônicas que sejam instrumentos para o trabalho realizado no órgão onde atua; auxiliar de acordo em demanda superior, na elaboração da Proposta Orçamentaria e de relatórios contábeis; executar outras atividades similares por demanda de seu chefe imediato.</p>	

## ANEXO III

## CRONOGRAMA DO CONCURSO

DATA PREVISTA	ATIVIDADES PRINCIPAIS QUE SERÃO DESENVOLVIDAS DURANTE A REALIZAÇÃO DO CONCURSO
25/01/16 a 14/02/16	Período para realização das inscrições
23/02/16	Divulgação da lista de indeferidos
24 a 25/02/16	Prazo para pagamento pelos candidatos que tiveram pedido de isenção indeferidos.
02/03/2016	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas com lista dos candidatos PNEs
07/03/2016	Divulgação dos locais e horários das provas
<b>13/03/2016</b>	<b><u>Realização das Provas Objetivas (1ª. etapa)</u></b>
14/03/2016	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas
28/03/2016	Divulgação dos gabaritos finais das Provas Objetivas
04/04/2016	Divulgação do resultado preliminar
11/04/2016	Divulgação dos resultados finais com classificação dos aprovados por ordem decrescente de pontos até o limite do ponto de corte.

**ANEXO IV**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**CARGOS DO ENSINO FUNDAMENTAL: AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**LINGUA PORTUGUESA:** Uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; antigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia; emprego das letras s, h, ch, lh, nh e x.

**MATEMÁTICA:** Operações com números inteiros e fracionários. Sistemas de medidas usuais. Números relativos. Regras de três simples. Porcentagem. Equação do 1º grau. Figuras iguais e desiguais. Dezena, centena, Milhar, dúzia. Sistema de Medida: massa, volume. Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico

**CARGOS DO ENSINO MÉDIO: SECRETÁRIO LEGISLATIVO E AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO**

**LINGUA PORTUGUESA:** Morfologia – Classes gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Pronome, Artigo e Numeral, Verbo: classificação, Advérbio, Preposição, Conjunção, Interjeição. Morfologia - formação de Palavras: Morfemas da língua, formação de palavra. Sujeito e Predicado: Temos da Oração, sujeito. Semântica: Antônimos, Hipônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Polissemia. Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; terminações: são, ção e ssão; homônimos e parônimas; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, onomatopeia, sigla, redução vocabular. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, reticências, aspas e travessão. Ortografia. Trovadorismo: Contexto histórico-cultural. Humanismo: Contexto histórico-cultural. Realismo e Naturalismo: realismo, naturalismo e Realismo-Naturalismo no Brasil.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO**

**SECRETÁRIO LEGISLATIVO:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares). Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Noções de administração. Atos Administrativos. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Qualidade no atendimento ao público. II Lei Orgânica do Município De Cristianópolis. Noções de Recursos Humanos: Principais conceitos, Recrutamento, Seleção e treinamento de Pessoal, Higiene e Segurança do Trabalho. Redação Oficial: Conceitos, objetivos, características, tipos de documentos oficiais. Noções Básicas de Arquivos: Conceitos; Tipos de Arquivos; Sistema de Arquivos; Natureza dos Documentos. Gestão de documentos: diagnósticos; protocolos; avaliação de documentos; arquivos permanentes. Lei de Responsabilidade Fiscal.

**AUXILIAR DE CONTROLE INTERNO:** Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambientes Microsoft Office e BrOffice). Noções de sistema operacional (ambientes Linux e Windows). Redes de computadores. Conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e similares).



Programas de correio eletrônico (Outlook Express, Mozilla Thunderbird e similares). Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Segurança da informação. Noções de vírus, worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup. Armazenamento de dados na nuvem (cloud storage). Controle Interno e Controle Externo na administração Pública: conceito e abrangência. Lei Orgânica do Município de Cristianópolis. Noções de administração. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle. Atos Administrativos. Noções básicas de contabilidade pública. Lei de Licitações Lei nº 8666/93. Lei de Responsabilidade Fiscal. Redação Oficial: Conceitos, objetivos, características, tipos de documentos oficiais. Noções de protocolo e arquivo.

#### **CARGOS DO ENSINO SUPERIOR: PROCURADOR GERAL E CONTADOR**

**LINGUA PORTUGUESA:** significado contextual das palavras e expressões. Figuras de sintaxe, de palavras e de pensamento. Formação das palavras: derivação, composição e outros. Fonologia - acentuação, ortografia, encontros consonantais; Dígrafos; Morfologia - Classes gramaticais uso e emprego. Sintaxe - introdução a sintaxe (frase, oração e período) Termos integrantes e acessórios da oração. Vocativo. Classificação de orações coordenadas e subordinadas. Concordância Verbal e Nominal, Regência Verbal e Nominal.

**MATEMÁTICA:** Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º grau. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:**

##### **CONTADOR:**

**I CONTABILIDADE GERAL:** Contabilidade - Conceitos, Campo de Aplicação, Funções da Contabilidade, Usuários da Informação Contábil. Patrimônio - Conceitos, Bens, Direitos e Obrigações, Patrimônio Líquido, Estados Patrimoniais, Componentes do Patrimônio Líquido. Fatos Contábeis: Conceito e Classificação (Permutativos, Modificativos e Mistos). Demonstrações Contábeis: Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício, Demonstração do Valor Adicionado, Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido e Demonstração dos Fluxos de Caixa. Os Princípios Fundamentais no Brasil - Resolução nº 750/93, do Conselho Federal de Contabilidade.

**II CONTABILIDADE PÚBLICA:** Contabilidade Pública - Conceitos, Objeto, Objetivos, Campo de Atuação da Contabilidade Pública no Brasil. Classificação dos Orçamentos Públicos no Brasil: o Plano Plurianual; as Diretrizes Orçamentárias; os Orçamentos Anuais. Princípios da LOA (Lei Orçamentária Anual). Sistema de Contas: Sistema Orçamentário, Sistema Financeiro, Sistema Patrimonial e Sistema de Compensação. Noções Básicas sobre o Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI: Histórico, Conceito, Sistema e Subsistemas, Objetivo, Segurança do SIAFI e Contabilização de Operações Básicas através do SIAFI. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF - Lei Complementar nº 101- Pressupostos, Objetivos e Abrangência; Transparência, Controle e Fiscalização. Patrimônio Público: Conceito, Bens Públicos, Direitos e Obrigações das Entidades Públicas. Demais conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo. Lei Orgânica do Município de Cristianópolis.

##### **PROCURADOR GERAL:**

**I DIREITO CONSTITUCIONAL.** Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal.

**II DIREITO CIVIL.** Ato jurídico: modalidade e formas. Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos lícitos, abuso de direito e fraude à lei. Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. Obrigações: obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. Extinção das obrigações de pagamento – Objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. Responsabilidade civil. Direitos reais. Contratos em geral: Empréstimo; comodato; mutuo; prestação de serviço; empreitada; mandato; fiança; extinção.

**III DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Ação, pretensão, condição da ação, classificação. Processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. Prazos: classificação, princípios, contagem, preclusão, prescrição. Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte de estar em juízo. Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedido determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. Resposta do réu; contestação, exceção e objeção; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia; ação civil pública. Sentença e coisa julgada.

**IV DIREITO TRIBUTÁRIO.** Código Tributário Nacional. Competência tributaria. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária. Crédito tributário. Administração tributaria.

**V DIREITO ADMINISTRATIVO.** Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Para estaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial.

**VI DIREITO DO TRABALHO E DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO.** Sujeitos da relação de emprego. Trabalhador autônomo, avulso eventual e temporário. O empregador; sucessão de empregadores. O contrato de trabalho. Vícios e defeitos. Espécie do contrato de trabalho. Remuneração. Duração do trabalho: jornada, repouso, férias. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Terminação do contrato de trabalho. Rescisão. Aviso prévio. Fundo de garantia do tempo de serviço. Sentença. Recursos no processo do trabalho. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005.

**VII Lei Orgânica do Município de Cristianópolis, Estatuto da Câmara de Cristianópolis.**

**Cristianópolis, 25 de dezembro de 2015**

**Paulo Ribeiro Lemes**  
Presidente da Câmara

**Daniel Rosa Araújo**  
Presidente da Comissão de Concurso

