



## CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS

### CONCURSO PÚBLICO

Edital n.º 001/2015, de 13 de julho de 2015.

**A COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas, por meio do Portaria n.º 035/2015, de 08 de abril de 2015 e a Lei Municipal n.º 1.108/2015, torna público que estarão abertas as inscrições para o **CONCURSO PÚBLICO** destinado ao provimento de cargos efetivos atualmente vagos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás/GO, e os que vierem a vagar e os que forem criados durante o prazo de validade deste Concurso Público, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A execução do Concurso Público será da responsabilidade técnica e operacional do **Instituto Cidades - IC**, conforme contrato celebrado entre as partes, em obediência às normas deste Edital, e em observância as Leis Municipais vigentes.

**1.2.** Compete a Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás por meio da Comissão Especial de Concurso Público, o acompanhamento e fiscalização de todo o processo e realização do Concurso Público Municipal de n.º 001/2015.

**1.3.** O Concurso Público destina-se ao preenchimento dos cargos vagos no quadro de servidores da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, para o exercício funcional na sede do município, de acordo com o quantitativo constante no Anexo I deste Edital e, ainda, das que surgirem no decorrer do prazo de validade deste certame, que será de 02 (dois) anos prorrogável uma única vez por igual período, a contar da data de sua homologação.

**1.4.** O Concurso Público para os cargos de que trata este Edital compreenderá exame intelectual, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de provas objetiva.

**1.5.** Além das vagas ofertadas neste Edital prever formação de cadastro reserva na forma do Anexo I.

**1.6.** Por cadastro de reserva, entende-se o conjunto de candidatos classificados e relacionados na listagem que contém o resultado final do Concurso Público. O cadastro reserva somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições, nos respectivos cargos, observado o prazo de validade referenciado no item **1.3**, do presente Concurso Público.

**1.7.** As provas do Concurso Público serão realizadas na Cidade de Palmeiras de Goiás, Estado de Goiás, nos termos dos **subitens 9.3 e 12.1**.



1.8. Os horários mencionados no presente Edital e nos demais a serem publicados para o Concurso Público, obedecerão ao horário oficial de Brasília-DF.

1.9. Os seguintes Anexos são partes integrantes deste Edital:

<b>Anexo I</b>	Cargos, habilitação exigida para admissão, vencimentos, jornada de trabalho, número de vagas, vagas cadastro reserva, taxas de inscrição.
<b>Anexo II</b>	Modelo de Requerimento para candidato portador de deficiência.
<b>Anexo III</b>	Modelo de Requerimento para solicitação de tratamento especial para Realização das provas.
<b>Anexo IV</b>	Conteúdo Programático.
<b>Anexo V</b>	Formulário Padronizado para Requerimento de Recurso Administrativo.
<b>Anexo VI</b>	Dia e horários de Provas previstos.
<b>Anexo VII</b>	Das Atribuições.

## 2. DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Para investidura no cargo escolhido, o candidato deverá ter na data da posse as condições especificadas a seguir:

- a) Idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- b) No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- c) Estar quite com a Justiça Eleitoral;
- d) Possuir, no ato da nomeação, a habilitação exigida para o cargo conforme especificado no Anexo I deste Edital e a documentação comprobatória determinada no item “**15 – DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS**” deste Edital;
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Cumprir as determinações deste Edital;

## 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição do Candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital, **podendo o candidato se inscrever para mais de um cargo**, desde que haja compatibilidade de dia e horário do cronograma previsto (**Anexo VI**) para aplicação das Provas.

3.2. O candidato inscrito para mais de um cargo na forma do **subitem 3.1**, caso seja aprovado em ambos, deverá no ato da posse, optar por apenas um cargo para exercer, podendo ficar no quadro de reserva do outro. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos em conformidade com art. 37, XVIII da Constituição Federal.

3.3 As taxas de inscrições serão conforme o disposto no Anexo I deste Edital.

3.4. As inscrições serão efetuadas pela internet, no site [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), durante o **período das 08h do dia 17 de agosto de 2015, até às 23h59min do dia 20 de setembro de 2015.**



**3.5.** Após o horário de encerramento das inscrições, citado no subitem anterior a ficha de inscrição e o boleto bancário não estarão mais disponíveis no site.

**3.6.** Na impossibilidade de acesso particular à internet, o candidato poderá efetuar sua inscrição no terminal disponibilizado pelo Instituto Cidades no Posto Facilitador, **a partir do dia 17 de agosto a 20 de setembro de 2015**, no local informado abaixo:

LOCAL	ENDEREÇO	HORÁRIO
ONLINE INFORMATICA	RUA AMERICANO DO BRASIL, Nº. 139 - CENTRO - CEP: 76190-000- PALMEIRAS DE GOIAS (AO LADO DA PREFEITURA MUNICIPAL)	De segunda a sábado de 10h às 17h

**3.6.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- Acessar o site [www.institucidades.org.br](http://www.institucidades.org.br), durante o período de inscrição;
- Localizar no site o “link” correlato ao Concurso Público (Concurso Público da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás - GO);
- Ler atentamente o respectivo Edital e preencher corretamente a ficha de inscrição nos moldes previstos neste Edital.
- Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da taxa de inscrição em qualquer agência da rede bancária.

**3.7.** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado até 24 (vinte e quatro) horas após a emissão do boleto bancário.

**3.7.1.** Caso o candidato perca o prazo do item anterior, terá que reemitir novo boleto de pagamento da taxa de inscrição.

**3.7.2.** A taxa de inscrição deverá ser paga até o primeiro dia útil após o fim das inscrições.

**3.8.** As inscrições efetuadas somente serão deferidas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição pelo sistema bancário.

**3.9.** O candidato inscrito não deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados no ato da inscrição, sob as penas da lei.

**3.10.** O Instituto Cidades não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida 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 de dados que não seja comprovada qualquer gerência ou participação da organizadora.

**3.11.** Não será dispensado o pagamento da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que atenderem os requisitos definidos pelo Decreto Federal n.º 6.593, de 02 de outubro de 2008.



**3.11.1.** Para pleitear a isenção do pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá se inscrever no site [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br) e apresentar requerimento dirigido a Presidenta da Comissão Especial do Concurso Público no endereço e horário constantes no **subitem 3.6**, pessoalmente ou por procurador, após o deferimento ficarão isentos do pagamento da taxa de inscrição deste Concurso Público, os candidatos que:

- a) estiverem inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- b) comprovar ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º 6.135, de 26 de junho de 2007;
- c) fazer ficha de inscrição regular no site e apresentar o referido boleto bancário que será isentado;
- d) juntar Declaração que o CadÚnico que se encontra ativo e regular.

**3.11.2.** O candidato deverá comprovar que é membro de família de baixa renda, através de conta de luz, emitida nos últimos 06 (seis) meses, informando que é de baixa renda ou declaração de próprio punho, reconhecida firma em cartório.

**3.11.3.** O requerimento de isenção do pagamento da taxa deverá ser entregue acompanhado da documentação exigida, no endereço e horário constantes no **subitem 3.6**, a partir do dia 17 agosto de 2015 até o dia 21 de agosto de 2015, considerando o prazo de análise, possível recursos e/ou efetivo pagamento da inscrição caso seja indeferido o pedido.

**3.11.4.** O INSTITUTO CIDADES verificará a veracidade das informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e a Comissão de Concurso terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, do benefício.

**3.11.5.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé-pública, o que acarretará sua eliminação do Concurso Público, e aplicação das demais sanções legais em qualquer fase, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**3.11.6.** A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto n.º 83.936, de 06 de setembro de 1979.

**3.11.7.** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que não observar as condições estabelecidas neste Edital.

**3.11.8.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.



**3.11.9.** Analisados os pedidos de isenção, será publicada no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos em até 20 (vinte) dias após início das inscrições.

**3.11.10.** Os candidatos que tiverem seus pedidos indeferidos e quiserem participar do Certame serão autorizados a efetuar o pagamento da taxa de inscrição, após a publicação do item anterior, até o final do período de inscrição descrito no **subitem 3.4.**

**3.12.** Informações complementares acerca da inscrição estarão disponíveis no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

#### 4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

**4.1.** O Instituto Cidades - IC, após o término das inscrições, divulgará a relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas no site do Instituto Cidades: [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

**4.2.** Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso no prazo constante do item "14 - **DOS RECURSOS**", a contar da publicação no site do Instituto Cidades: [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), devendo protocolar recurso junto a Comissão Permanente de Licitação, na Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, situa à Rua Americano, 149, Centro, Palmeiras de Goiás.

**4.3.** Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo dos preceitos do **item 4.2** deste Edital.

**4.4.** Não será aceita a interposição de recursos, ainda que dentro do prazo, via correios, fax, e-mail ou qualquer outro meio de comunicação.

**4.5.** Os recursos julgados serão divulgados no site [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

**4.6.** Em nenhuma hipótese haverá devolução do pagamento da taxa de inscrição ao candidato, exceto no caso de não realização do Certame ou valores recolhidos em duplicidade ou pagos fora do prazo.

**4.7.** Considera-se indeferida a inscrição preliminar do candidato que:

- a) não recolher a taxa de inscrição;
- b) prestar informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição;
- c) omitir dados ou preencher incorretamente a ficha de inscrição.

#### 5. DO COMPROVANTE DA CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

**5.1.** O candidato poderá acessar o site da organizadora [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), para imprimir a confirmação de sua inscrição e em caso de qualquer incoerência ou mesmo ausência de seu nome na lista de inscritos, caberá recurso nos termos do **item 14.1 (a)** e **14.13.**



**5.2.** O comprovante de confirmação de inscrição impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

**5.3.** É responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

## **6. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM NECESSIDADE ESPECIAIS**

**6.1.** Ao candidato com necessidades especiais serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas em cargos pré-definidos conforme **ANEXO I** deste Edital, desde que a deficiência seja compatível com o cargo.

**6.1.1.** Na aplicação deste percentual serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (*cinco décimos*) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor;

**6.1.2.** O candidato com necessidades especiais deverá observar os cargos e vagas oferecidas para pessoas com deficiência. Caso venha a inscrever-se em cargos que não possuam vagas destinadas as pessoas com deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

**6.1.3.** As pessoas com necessidades especiais resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**6.2.** Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos com necessidades especiais, o candidato deverá, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência e entregar laudo médico, original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando o nome da doença, a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente do Código Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem **6.3** ou **6.4** deste edital, e o requerimento constante do **Anexo II** deste edital.

**6.3.** O candidato com necessidades especiais deverá postar até o primeiro dia útil após o término do período de inscrições, para a **Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970**.

**6.4.** O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, tampouco será fornecida cópia desse laudo.

**6.5.** O candidato com necessidades especiais poderá requerer, na forma do **subitem 7.8** deste edital e no ato de inscrição, tratamento diferenciado para os dias de aplicação das provas, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto n.º 3.298,



de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União* de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004.

**6.6.** O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de necessidades especiais, se aprovado e classificado no Concurso Público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral.

**6.7.** O candidato que se declarar portador de necessidades especiais, caso aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida pela Junta Médica Oficial a ser designada pela Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, que verificará sua qualificação como portador de necessidades especiais, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004.

**6.8.** O candidato mencionado no subitem **6.7** deste edital deverá comparecer à Junta Médica Oficial munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, conforme especificado no Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no *Diário Oficial da União*, de 21 de dezembro de 1999 e alterado pelo Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no *Diário Oficial da União*, de 3 de dezembro de 2004, bem como à provável causa da deficiência, após o resultado preliminar consolidado.

**6.9.** A inobservância do disposto nos **subitens 6.2 a 6.7** deste Edital ou o não comparecimento ou a reprovação na Junta Médica Oficial acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos com necessidades especiais.

**6.10.** A conclusão da Junta Médica Oficial referida no subitem **6.8** deste edital acerca da incapacidade do candidato para o adequado exercício da função fará com que ele seja eliminado do Concurso Público.

**6.11.** Quando a Junta Médica Oficial concluir pela inaptidão do candidato, havendo recurso, constituir-se-á junta pericial para nova inspeção, da qual poderá participar profissional assistente indicado pelo candidato.

**6.12.** A indicação de profissional pelo interessado deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de ciência do laudo referido no **subitem 6.10**.

**6.13.** A junta pericial deverá apresentar o laudo conclusivo no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados, a partir da data de realização da nova inspeção.

**6.14.** Após a conclusão da nova inspeção, acompanhada pelo profissional assistente indicado pelo candidato, em caso de inaptidão, não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica Oficial referenciada no item anterior.



**6.15.** O candidato que não for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, nos termos do art.4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

**6.16.** O candidato que for qualificado pela Junta Médica Oficial como pessoa com necessidades especiais, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela Junta Médica Oficial, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no Anexo VIII, deste Edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, para todos os efeitos.

**6.17.** As vagas definidas no **Anexo I** deste Edital que não forem providas por falta de candidatos com necessidades especiais ou por reprovação no Concurso Público ou na junta médica poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE AS INSCRIÇÕES**

**7.1.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o qual a sua inscrição configurará a aceitação de todas normas e condições estipuladas.

**7.2.** É vedada a inscrição condicional, fora do prazo de inscrições, via postal, via fax e (ou) via correio eletrônico.

**7.3.** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato.

**7.4.** O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados, localizados em qualquer agência do Banco do Brasil, da Caixa Econômica Federal e dos Correios, ou na Receita Federal, em tempo hábil, isto é, de forma que consiga obter o respectivo número antes do término do período de inscrição.

**7.5.** As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o **Instituto Cidades** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o formulário de forma completa e/ou correta, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**7.6.** Não será permitido pagamento de inscrição mediante depósito e transferência bancária.

**7.7.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago da taxa de inscrição.

**7.8.** Os Candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado, as pessoas com necessidades especiais ou não, para a realização da prova deverão solicitá-lo na ficha de inscrição e preencher requerimento nos moldes do Anexo III, indicando a necessidade específica, encaminhando, juntamente com o





requerimento, a documentação necessária para a **Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970, no prazo estipulado neste Edital no item 6.3**

**7.8.1.** O requerimento deve constar solicitação detalhada da condição especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, quando for o caso, bem como a qualificação completa do candidato e especificação do cargo para o qual está concorrendo.

**7.9.** A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata sem acompanhante **não** fará as provas.

**7.9.1.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

**7.9.2.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

**7.9.3** A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

**7.9.4.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

**7.10.** Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

**7.11.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação nos prazos estipulados.

## 8. DA DIVULGAÇÃO

**8.1.** A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais Aditivos, se houverem, relativos às informações referentes às etapas deste Concurso Público serão publicados em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**8.2.** É de responsabilidade exclusiva do Candidato o acompanhamento das etapas deste Concurso Público através do site **[www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br)**.

## 9. DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

**9.1.** Será aplicado exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetiva, abrangendo os conteúdos programáticos constantes do **Anexo IV** deste Edital, conforme o quadro a seguir.

NÍVEL DO CARGO	ÁREA DE	CONTEÚDO	Nº DE	PESO	TOTAL	PERFIL MÍNIMO	CARÁTER
----------------	---------	----------	-------	------	-------	---------------	---------



	CONHECIMENTO		ITENS			DE APROVAÇÃO	
Todos os cargos Nível Superior	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
		Informática	10	1	10		
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	30	2	60	50%	
Todos os cargos de Nível Médio	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	05	1	05		
		Informática	05	1	05		
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	2	40	50%	
Todos os cargos de Nível Fundamental	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	1	10	50% (desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos)	Eliminatório e Classificatório
		Raciocínio Lógico	06	1	06		
	Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Específicos	20	2	40	50%	

**9.2.** O tempo de duração da totalidade das Provas Objetivas será de 03 (três) horas para todos os cargos.

**9.3.** Os locais e os horários de realização das provas objetivas serão divulgados no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br) em até 10 dias anteriores as datas das provas.

**9.4.** Será de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

## 10. DA PROVA OBJETIVA

**10.1.** Para todos os cargos, a prova objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o Conteúdo Programático constante do **Anexo IV** deste Edital.

**10.2.** Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

**10.3.** A prova objetiva será corrigida por meio de processamento eletrônico.

**10.4.** Será classificado na prova objetiva o candidato que atingir o perfil mínimo de aprovação, conforme estabelecido do **subitem 9.1.** deste Edital.

**10.5.** O candidato aprovado na prova objetiva, na forma do subitem anterior, será ordenado por cargo, de acordo com os valores decrescentes das notas obtidas.



## 11. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

**11.1.** As provas Objetivas serão realizadas na cidade de Palmeiras de Goiás, no Estado do Goiás, com data prevista para o dia **24 de outubro de 2015**, em locais e horários que serão divulgados oportunamente na internet, no *site*: **[www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br)**.

**11.1.1.** As provas Objetivas serão aplicadas nos turnos da manhã e tarde como estabelecido no **Anexo VI** deste Edital.

**11.1.2.** A data das provas está sujeita à alteração conforme a conveniência e oportunidade da administração pública, sendo as datas deste Edital, estipuladas como datas **PREVISTAS**.

**11.2.** Ao candidato só será permitida a participação nas provas, na respectiva data, horário e locais constantes na confirmação de inscrição.

**11.3.** Será vedada a realização das provas fora do local designado.

**11.4.** Não será permitido o ingresso de Candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

**11.5.** O horário de início das Provas será definido, dentro de cada sala de aplicação, observado o tempo de duração estabelecido no **subitem 9.2** deste Edital.

**11.6.** O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas com antecedência mínima de 01 (uma) hora, munido de:

- a) confirmação de inscrição;
- b) original de documento de identidade pessoal com foto;
- c) caneta esferográfica de tinta azul ou preta de material transparente.

**11.7.** São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei n.º 9.503/97).

**11.8.** A confirmação de inscrição não terá validade como documento de identidade.

**11.9.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

**11.10.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.



**11.11.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 15 (quinze) dias. O candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de mais medidas de identificação que se fizerem necessárias compatíveis ao caso.

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

**11.13.** Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

**11.14.** Não será permitido ao candidato, durante a aplicação das provas, permanecerem nos locais das provas, com armas ou aparelhos eletrônicos (*bip*, telefone celular, relógio do tipo *data bank*, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador e outros). Caso o candidato leve alguma arma e/ou algum aparelho eletrônico, estes deverão ser recolhidos pela Coordenação/Fiscais de sala. A emissão de qualquer sinal sonoro, mesmo que o aparelho esteja desligado, implicará a eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**11.15.** O **Instituto Cidades** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**11.16.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

**11.17.** No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova, o **Instituto Cidades** procederá à inclusão do referido candidato, por meio de preenchimento de formulário condicional com a apresentação de documento de identificação pessoal, conforme **subitem 11.7** e do comprovante de pagamento original.

**11.17.1.** A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Cidades**, com o intuito de verificar a pertinência da referida inclusão.

**11.17.2.** Após garantido o contraditório e a ampla defesa, **por meio da apresentação** de documento de identificação pessoal, conforme **subitem 11.7** e do comprovante de pagamento original, constatada a improcedência da inscrição de que trata o subitem 11.17, a mesma será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**11.18.** Poderá ser admitido o ingresso de Candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das Provas, apenas quando o seu nome constar devidamente na relação de Candidatos afixada na entrada do local de



Provas. Nestes casos, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação. Sem a apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no Concurso Público e apresente o comprovante de inscrição.

**11.19.** O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas na Folha de Respostas, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul. O preenchimento da folha de respostas, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas, contidas na capa do caderno de prova e/ou na folha de respostas.

**11.20.** Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato.

**11.21.** Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**11.22.** Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

**11.23.** Não será permitido que as marcações no cartão de respostas sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de Candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o Candidato será acompanhado por um fiscal do Instituto Cidades incumbido para tal tarefa.

**11.24.** Iniciadas as provas, o candidato somente poderá retirar-se da sala após decorridos 60 (sessenta) minutos do tempo da Prova Objetiva e em hipótese alguma levará consigo o caderno de provas e nem o Cartão Resposta.

**11.25.** O candidato que se retirar do local de provas após decorridos os primeiros 60 (sessenta) minutos do início da prova somente poderá anotar suas opções de respostas em formulário disponibilizado pelo fiscal de sala.

**11.26.** O caderno de prova será disponibilizado para os candidatos no site do Instituto Cidades: [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), no dia seguinte ao da aplicação das provas. O referido caderno ficará disponível através de senha privativa individual, **durante o prazo recursal.**

**11.27.** Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

**11.28.** Será, automaticamente, excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados;
- b) não apresentar o documento de identidade exigido no **subitem 11.7** deste Edital;
- c) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;



- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital;
- e) for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada, ou estiver utilizando livros, notas, impressos não permitidas e calculadoras, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital;
- f) estiver portando durante as provas qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital;
- g) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas, seja qual for, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital;
- h) não devolver a folha de respostas, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou ser descortês com qualquer dos examinadores, executores e seus auxiliares ou autoridades presentes.
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer outro meio que não o permitido neste Edital, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital;
- k) não permitir a coleta de sua assinatura e de sua digital, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital; e
- l) estiver portando armas, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**11.29.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação destas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao seu conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação.

**11.30.** Objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público – o que é de interesse público e, em especial, dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade, será solicitado quando da aplicação da prova objetiva, a autenticação digital em local apropriado.

**11.31.** O Instituto Cidades divulgará a imagem da folha de respostas dos candidatos que realizaram as provas objetivas, no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br), exceto dos candidatos eliminados na forma do **subitem 11.28.** deste Edital, após a data de divulgação do resultado final das provas objetivas. A referida imagem ficará disponível através de senha privativa individual, **até 10 (dez) dias** corridos da data de publicação do resultado final do Concurso Público.

## 12. DA AVALIAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**12.1.** A **prova objetiva** será avaliada na escala de pontos e pesos definidos no **subitem 9.1.**



**11.2.** Será considerado habilitado na prova objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos básicos, desde que não obtenha nota igual a ZERO em nenhum dos conteúdos e 50% (cinquenta por cento) do total de pontos da prova de conhecimentos específicos.

**12.3.** Não haverá, em hipótese alguma, vista de prova.

**12.4.** O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso Público.

### **13. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**13.1.** Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da Nota Final, em lista de classificação por opção de cargo.

**13.2.** Serão elaboradas duas listas de classificação, uma geral, com a relação de todos os candidatos aprovados, incluindo os portadores de deficiência e uma especial, com a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência.

**13.3.** No caso de empate na classificação dos candidatos, o desempate se fará verificando-se, sucessivamente, os seguintes critérios:

- a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei n.º 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior pontuação na disciplina conhecimentos específicos;
- c) Maior pontuação na disciplina de língua portuguesa;
- d) Maior idade.

**13.4.** O resultado do Concurso Público estará disponível para consulta no site do Instituto Cidades [www.institucidades.org.br](http://www.institucidades.org.br) e caberá recurso nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**13.5.** Após o julgamento dos recursos, eventualmente interpostos, será publicada lista de Classificação Final, não cabendo mais recursos.

**13.6.** A lista de Classificação Final será publicada em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**13.7.** Serão publicados em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local, apenas os resultados dos candidatos aprovados e classificados no Concurso Público, bem como todo o cadastro de reserva.

**13.8.** A habilitação final para homologação será composta pelo número de candidatos acrescido do seu respectivo cadastro de reserva, constante do Anexo I, ficando conseqüentemente eliminados os demais candidatos.

### **14. DOS RECURSOS**



**14.1.** Será admitido recurso administrativo contestando:

- a) O indeferimento do pedido de inscrição.
- b) O gabarito oficial preliminar da prova objetiva.
- c) O resultado da prova Objetiva.
- d) E de todo ato emitido pela comissão.

**14.2.** Os recursos deverão ser interpostos no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil após a data de divulgação oficial do fato que gerou o recurso.

**14.3.** Admitir-se-á um único recurso, por candidato, para cada evento referido no **subitem 14.1** deste Edital.

**14.4.** Todos os recursos deverão ser dirigidos a Presidente da Comissão de Concurso Público, em formulário padronizado, e entregue, dentro do prazo indicado no **subitem 14.2**, quando da publicação do resultado de cada evento passível de recurso, por **Caixa Postal 52716.AC/ALDEOTA/DR/CE.CEP: 60.150-970**.

**14.5.** Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, com indicação do nome do Concurso Público, do nome do candidato, do número de inscrição e da assinatura, devendo ser utilizado o modelo específico disponibilizado no **Anexo V** do presente Edital.

**14.6.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerado, para tanto, a data do protocolo.

**14.7.** Não serão aceitos os recursos interpostos por *fac-simile (fax)*, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**14.8.** Também não será aceito o recurso interposto sem o fornecimento de quaisquer dos dados constantes no **subitem 14.4**. ou sem fundamentação ou bibliografia pertinente as alegativas realizadas.

**14.9.** A banca examinadora determinada pelo Instituto Cidades constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**14.10.** Os pontos relativos a questões da prova objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

**14.11.** A decisão relativa ao julgamento do recurso, quando do interesse de mais de um candidato, será dada a conhecer coletivamente.

**14.12.** Em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

**14.13.** A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.





## 15. DA POSSE DOS CANDIDATOS HABILITADOS

15.1 A Posse será condicionada a:

- a. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro na forma da lei;
- b. Os Candidatos que tenham participado do Concurso Público com no mínimo 16 (*dezesseis*) anos de idade, só poderão ser empossados nos respectivos cargos após completarem 18 (*dezoito*) anos, condicionado, a na data da posse, possuir a idade constitucional de 18 (*dezoito*) anos para ser empossado;
- c. Quitação com o serviço militar, exceto para os Candidatos do sexo feminino e com a Justiça Eleitoral, para todos os Candidatos;
- d. Ter escolaridade exigida para o exercício do cargo mediante diploma de Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC;
- e. Apresentação de cópia de Carteira de Identidade, CPF/MF, PIS/PASEP, Carteira Profissional, Certidão de Nascimento ou Casamento ou, Fotografia 3x4 colorida e recente;
- f. Às pessoas com necessidades especiais, compatibilidade da deficiência atestada, com o cargo de opção do Candidato, comprovada através de análise da *Comissão Especial do Concurso Público*, que emitirá parecer sobre o enquadramento do tipo ou grau de deficiência e sua compatibilidade com o cargo;
- g. Exame de sanidade física e mental, que comprovará a aptidão necessária para o exercício de cada cargo;
- h. Certidão negativa fornecida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde possui o endereço declarado, comprovando a existência ou inexistência de ações civis e criminais (com trânsito em julgado).
- i. Declaração de acúmulo de cargo, nos termos da Constituição Federal Brasileira.
- j. Certidão de Débitos Municipais.

15.2 O Candidato, por ocasião da **posse**, deverá comprovar todos os requisitos exigidos no **subitem 15.1**.

15.3 A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo Candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso Público, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

15.4 Poderá a Administração discricionariamente lotar, remanejar e/ou deslocar os servidores de unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo dos princípios da conveniência, necessidade e oportunidade.

## 16. DO PROVIMENTO E LOTAÇÃO



**16.1** Após o Ato de Convocação/Nomeação, o Candidato classificado e convocado por meio de documento enviado com “Aviso de Recebimento – AR” terá o máximo de 30 (trinta) dias para apresentação e efetivação dos procedimentos para sua posse, podendo esse prazo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias em interesse do candidato.

**16.2** A Convocação/Nomeação obedecerá à ordem rigorosa de classificação e o Candidato deverá apresentar-se pessoalmente ou por procuração no Departamento de Recursos Humanos - Câmara Municipal, observadas as seguintes condições:

- a. Na posse, o candidato deverá apresentar-se pessoalmente ou por procuração ao setor competente munido de toda documentação exigida neste Edital. A não comprovação de qualquer um dos requisitos eliminará o Candidato do Concurso Público; cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.
- b. Será permitido ao Candidato convocado para tomar posse no serviço público o adiamento da contratação no cargo, mediante posicionamento no final da classificação, sendo eliminado do Concurso Público, o candidato que por quaisquer motivos não tomar posse dentro do prazo legal;

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** As convocações para prestação das provas e resultados serão publicadas no endereço eletrônico [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br).

**17.1.1.** É de responsabilidade do candidato acompanhar estas publicações.

**17.2. A Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás e o Instituto Cidades** se eximem das despesas com viagens, estadias, transporte ou outros custos pessoais do candidato em quaisquer das fases do Concurso Público.

**17.3.** Todos os cálculos de notas descritos neste edital serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.

**17.4.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada no site do Instituto Cidades, [www.institutocidades.org.br](http://www.institutocidades.org.br)

**17.5.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da admissão, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil



e criminal, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**17.6.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado em jornal de grande circulação e em órgão oficial de divulgação dos atos da administração local.

**17.7.** O candidato se obriga a manter atualizado o endereço perante o Instituto Cidades, até a data de publicação da homologação do resultado final do Concurso Público e, após esta data, junto a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento no Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás - GO, no endereço constante no subitem 4.2 deste edital, devendo constar no envelope de encaminhamento a frase - **“atualização de endereço para o Concurso Público da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás – GO”**.

**17.8.** O presente Concurso Público terá o prazo de dois anos contados a partir da sua homologação;

**17.8.1.** Este prazo poderá ser prorrogado **uma única vez** e por igual período por expressa determinação do Poder Legislativo.

**17.9.** O candidato que, à época da posse, não comprovar que preenche os requisitos indispensáveis para o exercício legal do cargo para o qual foi aprovado será considerado eliminado sumariamente, não podendo ser aproveitado para outro cargo, ressalvados os casos previstos em lei municipal, cabendo recursos nos termos do **item 14 – DOS RECURSOS** deste Edital.

**17.10.** A classificação do candidato será consagrada pelo Termo de Homologação do Resultado Final do Concurso Público, ficando condicionado o provimento até a vigência do Concurso Público.

**17.11 - O Instituto Cidades e a Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) Endereço não atualizado.
- b) Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
- c) Correspondência recebida por terceiros.
- d) necessidade de mudança de datas e calendários previstos ou reaplicação de algum evento.

**17.12.** A Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás e o Instituto Cidades não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

**17.13.** Considerar-se-á, para efeito de aplicação e correção das provas, a legislação vigente até a data de publicação deste Edital.



**17.14.** Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente entre a Comissão Especial do Concurso Público e o Instituto Cidades, no que se refere à realização deste Concurso Público.

**17.15.** Caberá a Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás a homologação dos resultados finais do Concurso Público.

**17.16.** O Foro da Comarca de Palmeiras de Goiás é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital e respectivo Concurso Público.

**17.17.** Os candidatos poderão interpor impugnação sobre qualquer norma editalícia, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o lançamento do edital. Todas as impugnações deverão ser dirigidas a Presidente da Comissão Especial do Concurso Público e entregues, pessoalmente ou por procuração, no Departamento de Recursos Humanos na Câmara Municipal, das 8h às 12h e das 14h às 17h.

**17.18** A divulgação da homologação do resultado final do certame será publicada nos termos do item 8.1 do presente Edital.

**17.19** Fica vedado a participação no certame os parentes dos membros da Comissão do Concurso e Banca Examinadora, até o terceiro grau, na linha reta e colateral, por laços de sangue e afinidade.

PALMEIRAS DE GOIÁS, 13 de julho de 2015.

**Vereador LAUDIMAR RODRIGUES GOMES**  
Presidente  
**COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**Membros:**

- 01. Vereador LEON DINIZ CABRAL NASCIMENTO;**
- 02. Vereador JOÃO BATISTA DE SOUZA;**
- 03. Vereadora: MARIA GUIMARÃES DE SOUSA FREITAS;**
- 04. Vereador: ARCÍSIO FARIA BARBOSA;**
- 05. Vereador: MURILLO RODRIGUES DOS SANTOS;**
- 06. Servidora Efetiva: AURIONE ALVES MOREIRA.**

**ANEXO I****EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015****CARGOS, HABILITAÇÃO, VENCIMENTOS,  
JORNADA DE TRABALHO, NÚMERO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA****NÍVEL SUPERIOR**

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	Vencimentos	Taxa Inscrição
<b>Advogado</b>	Curso Superior em Direito e com Registro Profissional	40 h/s	<b>01</b>	01	00	R\$ 3.500,00	R\$ 120,00
<b>Contador</b>	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro Profissional	40 h/s	<b>01</b>	01	00	R\$ 3.600,00	R\$ 120,00
<b>Controlador Interno</b>	Curso Superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Direito e Registro Profissional	40 h/s	<b>01</b>	01	00	R\$ 3.500,00	R\$ 120,00

**ENSINO MÉDIO**

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	Vencimentos	Taxa Inscrição
<b>Gestor Administrativo</b>	Ensino Médio completo	40 h/s	<b>02</b>	02	00	R\$ 2.350,00	R\$ 60,00
<b>Assistente Administrativo</b>	Ensino Médio	40 h/s	<b>01</b>	01	00	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Ensino Médio	40 h/s	<b>02</b>	02	00	R\$ 1.200,00	R\$ 60,00
<b>Coordenador de Arquivo</b>	Ensino Médio	40 h/s	<b>01</b>	01	00	R\$ 1.300,00	R\$ 60,00
<b>Coordenador de Patrimônio e Estoque</b>	Ensino Médio	40 h/s	<b>01</b>	01	00	R\$ 1.200,00	R\$ 60,00
<b>Motorista</b>	Ensino Médio, Habilitação mínima Categoria "C" e experiência mínima de 02 (dois) anos na profissão	40 h/s	<b>04</b>	04	00	R\$ 1.200,00	R\$ 60,00
<b>Recepcionista</b>	Ensino Médio	40 h/s	<b>01</b>	01	00	R\$ 800,00	R\$ 60,00
<b>Secretária</b>	Ensino Médio	40 h/s	<b>01</b>	01	00	R\$ 1.200,00	R\$ 60,00
<b>Técnico em Informática</b>	Ensino Médio (Curso Técnico em Informática)	40 h/s	<b>01</b>	01	00	R\$ 1.200,00	R\$ 60,00

**ENSINO FUNDAMENTAL**

Cargo	Pré-requisitos	Carga Horária	Vagas	Ampla Concorrência	PNE	Vencimentos	Taxa Inscrição
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	Ensino Fundamental	40 h/s	<b>01</b>	01	00	R\$ 800,00	R\$ 40,00
<b>Copeira</b>	Ensino Fundamental	40 h/s	<b>01</b>	01	00	R\$ 800,00	R\$ 40,00
<b>Digitador</b>	Ensino Fundamental com curso básico de digitação	40 h/s	<b>01</b>	01	00	R\$ 1.200,00	R\$ 40,00
<b>Porteiro Zelador</b>	Ensino Fundamental	40 h/s	<b>02</b>	02	00	R\$ 1.135,00	R\$ 40,00
<b>Vigia</b>	Ensino Fundamental	40 h/s	<b>01</b>	01	00	R\$ 1.150,00	R\$ 40,00



## ANEXO II

### MODELO DE REQUERIMENTO DE VAGA PARA CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º 001/2015 do Concurso Público para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, vem requerer vaga especial como PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

Nessa ocasião, o(a) referido(a) candidato(a) apresentou LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

Tipo de deficiência de que é portador:

Código correspondente da (CID):

Nome e CRM do médico responsável pelo laudo:

Dados especiais para aplicação das PROVAS: marcar com X no quadrículo, caso necessite de Prova Especial ou não.

Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário.

( ) **NÃO NECESSITA** de PROVA ESPECIAL e/ou de TRATAMENTO ESPECIAL.

( ) **NECESSITA** de PROVA e/ou de CUIDADO ESPECIAL.

**OBSERVAÇÃO:** Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples, tais como miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n.º 5.296, de 2 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União, de 3 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do **item 3** deste Edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Local e data

Assinatura do candidato



### ANEXO III

#### **MODELO DE REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE TRATAMENTO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS À COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO.**

O(A) candidato(a) \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, candidato(a) ao Concurso Público para preenchimento de vagas no cargo \_\_\_\_\_, regido pelo Edital n.º \_\_\_\_\_ do Concurso Público para o quadro de pessoal da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, vem solicitar tratamento especial para realização das provas conforme segue:

<p>1. Necessidades físicas:</p> <p><input type="checkbox"/> sala para amamentação (candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê)</p> <p><input type="checkbox"/> sala térrea (dificuldade para locomoção)</p> <p><input type="checkbox"/> sala individual (candidato com doença contagiosa/outras)</p> <p><input type="checkbox"/> maca</p> <p><input type="checkbox"/> mesa para cadeira de rodas</p> <p><input type="checkbox"/> apoio para perna</p> <p>1.1. Mesa e cadeiras separadas</p> <p><input type="checkbox"/> gravidez de risco</p> <p><input type="checkbox"/> obesidade</p> <p><input type="checkbox"/> limitações físicas</p> <p>1.2. Auxílio para preenchimento: dificuldade/ impossibilidade de escrever)</p> <p><input type="checkbox"/> da folha de respostas da prova objetiva</p> <p>1.3. Auxílio para leitura (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> dislexia</p> <p><input type="checkbox"/> tetraplegia</p>	<p>2. Necessidades visuais (cego ou pessoa com baixa visão)</p> <p><input type="checkbox"/> auxílio na leitura da prova (ledor)</p> <p><input type="checkbox"/> prova em braille e ledor</p> <p><input type="checkbox"/> prova ampliada (fonte entre 14 e 16)</p> <p><input type="checkbox"/> prova superampliada (fonte 28)</p> <p>3. Necessidades auditivas (perda total ou parcial da audição)</p> <p><input type="checkbox"/> intérprete de LIBRAS (Língua Brasileira de Sinais)</p> <p><input type="checkbox"/> leitura labial</p>
---	---

Outras \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ao assinar este requerimento, o(a) candidato(a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação de tratamento especial, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização em caráter especial.

Local e data

Assinatura do candidato



## **ANEXO IV**

### **Conteúdo Programático**

#### **NÍVEL SUPERIOR**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos. Características dos diversos gêneros textuais. Tipologia textual. (Sequências narrativa, descritiva, argumentativa, expositiva, injuntiva e dialogal). Elementos de coesão e coerência textual. Funções da linguagem. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Crase. Emprego e descrição das classes de palavras. Sintaxe da oração e do período. (Ênfase em concordância e regência). Significação das palavras e inferência lexical através do contexto. Paráfrase.

##### **INFORMÁTICA**

Dispositivos de armazenamento. Periféricos de um computador. Configurações básicas do Windows 7. Aplicativos do Pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point). Configuração de impressoras. Noções básicas de internet e uso de navegadores. Noções básicas de correio eletrônico e envio de e-mails.

##### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

###### **CONTROLE INTERNO**

1. Direito Tributário. 1.1. Competência tributária dos Municípios. 1.2. Limitações da competência tributária. 1.3. Princípios tributários: princípio da legalidade, princípio da anualidade, princípio da igualdade, princípio da uniformidade e princípio do livre trânsito. 1.4. Tributos Municipais. 1.5. Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria. 1.6. IPTU, ISS, ITBI, IR. 1.7. Da obrigação tributária: Obrigação tributária-principal e acessória, fato gerador da obrigação tributária, sujeitos da obrigação tributária, solidariedade tributária, capacidade e responsabilidade tributária. 8. Crédito Tributário: Disposições gerais, modalidade de lançamentos, suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. 2 – Direito Financeiro 2.1. Classificação e conceito de Receita. 2.2. Classificação e conceito de Despesa 2.3. Exercício Financeiro. 2.4. Restos a pagar 2.5. Despesa de exercício anteriores. 2.6 Princípios gerais da atividade econômica do Estado. 2.7 Lei de Responsabilidade Fiscal. 2.8 Licitações e contratos 2.9. Dispensa e inexigibilidade. 2.10. Modalidades de licitação. 2.11. Tipos de licitação 2.12 Controle interno e externo dos gastos municipais. 2.13 Fiscalização do Tribunal de Contas Estadual. 3 – Direito Administrativo 3.1 Poderes da República; competências. 3.2 Princípios da administração pública: Legalidade, Moralidade, Impessoalidade e Publicidade. 3.3 Administração direta e indireta. 3.4 Patrimônio público. 3.5 Regime Jurídico dos bens públicos. 3.6 Regime jurídico dos funcionários públicos. 3.7 Proibições de acumulação de cargos. 3.8 Direitos, deveres e responsabilidades do funcionário público.

###### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: 1. Princípios contábeis geralmente aceitos. 2. Escrituração e levantamento do balanço patrimonial das empresas comerciais, industriais e de serviços. 3. Procedimentos contábeis básicos de escrituração: Diário, Razão. Livros Auxiliares Planos de Contas. 4. Regimes contábeis: competência de exercício e de caixa. 5. Apuração de resultados: Operações Financeiras, disponibilidades. Reservas e provisões. Amortização. 6. Consolidação de balanços. Contabilidade Pública: 7. Orçamento: conceito e princípios. 8. Classificação da receita. Classificação da despesa: institucional, funcional, programática e por natureza. 9. Créditos adicionais: espécies, características. 10. Receitas e despesas extra orçamentárias. 11. Receitas e despesas orçamentárias efetivas e de mutações. 12. Variações independentes da execução orçamentária. 13. Apuração de resultados e de demonstrativos contábeis.

###### **ADVOGADO**

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, nacionalidade, direitos políticos. 2) Organização do Estado: União, estados e municípios; administração pública: servidores públicos civis. 3) Congresso Nacional: processo legislativo – emendas à Constituição e leis. 4) Poder Executivo: presidente da República, suas atribuições e responsabilidades. 5) Poder Judiciário: princípios do Estado de direito – legalidade, igualdade, controle judiciário; funções essenciais da justiça: Ministério Público, Advocacia Geral da União e Defensoria Pública. 6) Sistema tributário nacional. 7) Ordem econômica e financeira: política urbana. 8 Ordem social: seguridade social e meio ambiente. II DIREITO ADMINISTRATIVO: 1) Organização administrativa brasileira. 2) Princípios fundamentais. 3) Administração direta, administração indireta e fundacional. 4) Atos administrativos. 5) Contratos administrativos. 6) Processo de





licitação. 7) Concessão de serviços públicos. 8) Autorização e permissão. 9) Poderes administrativos: vinculado, discricionário, regulamentar, disciplinar e de polícia. 10) Desapropriação. 11) Servidão. 12) Requisição. 13) Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. 14) Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/92); 15) Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). III DIREITO CIVIL: 1) Conceito. 2) Negócio jurídico: espécies, manifestação da vontade, vícios da vontade, defeitos e invalidade. 3) Teoria da imprevisão. 4) Ato jurídico: fato e ato jurídico; modalidades e formas do ato jurídico. 5) Efeitos do ato jurídico: nulidade, atos ilícitos, abuso de direito e fraude à lei. 6) Prescrição: conceito, prazo, suspensão, interrupção e decadência. 7) Obrigações: conceito; obrigação de dar, de fazer e não fazer; obrigações alternativas, divisíveis, indivisíveis, solidárias; cláusula penal. 8) Extinção das obrigações: pagamento – objeto e prova, lugar e tempo de pagamento; mora; compensação, novação, transação; direito de retenção. 9) Contratos: disposições gerais, extinção e espécies. 10) Responsabilidade civil. IV DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Jurisdição e competência: formas e limites da jurisdição civil; modificações da competência. 2) Ação: conceito; ação e pretensão; condições da ação. 3) Processo: processo e procedimento; formação, extinção e suspensão do processo; pressupostos processuais. 4) Sujeitos da relação processual: partes, litisconsórcio e capacidade de ser parte e de estar em juízo. 5) Pedido: petição inicial – requisitos e vícios; pedidos determinado, genérico e alternativo; cumulação de pedidos; interpretação e alteração do pedido. 6) Resposta do réu: contestação, exceção e objeção; carência de ação; litispendência, conexão e continência de causa; exceções processuais: incompetência, reconvenção; revelia. 7) Execução: regras gerais; provisória e definitiva; embargos do devedor. 8) Sentença e coisa julgada: requisitos da sentença; julgamento extra, ultra e citra petítum; conceitos e limites da coisa julgada; preclusão, coisa julgada e eficácia preclusiva. 9) Recurso em geral: conceito, pressupostos, efeitos. V DIREITO PENAL: 1) Parte Geral; 2) Parte Especial - crimes contra a administração pública. VI DIREITO ELEITORAL - Princípios constitucionais relativos aos direitos políticos (nacionalidade, elegibilidade e partidos políticos) de que trata o Capítulo IV do Título I da Constituição em seus arts. 14 a 18. Dos órgãos da Justiça Eleitoral. Dos Tribunais Regionais Eleitorais. Dos juizes eleitorais. Das juntas eleitorais: composição e atribuições. Domicílio eleitoral. Elegibilidade: conceito e condições. Inelegibilidade (Lei Complementar n.º 64/90 e alterações posteriores): conceito, fatos geradores de inelegibilidade. Partidos políticos (Lei n.º 9.096/95 e alterações posteriores): conceituação, natureza jurídica, criação e registro, fusão, incorporação e extinção, finanças e contabilidade, filiação, fidelidade e disciplina partidárias. Eleições (Lei n.º 9.504/97 e alterações posteriores). Sistema eleitoral: princípio majoritário e proporcional, representação proporcional. Resolução TSE n.º 21.538, de 14/10/2003, publicada no Diário da Justiça, de 3 de novembro de 2003.

## NÍVEL MÉDIO

### LÍNGUA PORTUGUESA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

Interpretação de texto. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

### RACIOCÍNIO LÓGICO (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

1. Raciocínio lógico. 2. Estruturas lógicas. 3. Lógica de argumentação. 4. Diagramas lógicos. 5. Resolução de situações-problema. 6. Reconhecimento de sequências e padrões. 7. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

### INFORMÁTICA (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO)

Sistema operacional: Windows XP, Windows Vista, Windows 7 e Windows 8. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office. BrOffice.org. Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Internet Explorer. Mozilla Firefox. Correio Eletrônico: conceito, utilização e segurança; Microsoft Outlook. Conceitos de proteção e segurança da informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### GESTOR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. 2. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. 3. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. 4. Racionalização do trabalho. 5. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. 6. Técnicas administrativas e organizacionais. 7. Motivação. 8. Comunicação. 9. Redação oficial e técnica. 10.



Etiqueta no trabalho. 11. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. 12. Qualidade no atendimento. 13. Qualidade de vida no trabalho.

#### **COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E ESTOQUE**

Controle integral; Avaliação dos estoques; Almoxarifados e Depósitos; Guarda de materiais e produtos; Entrada e saída de materiais, produtos e mercadorias; Armazenamento e rotação de estoque; Avaliação; Instalação do almoxarifado. Recebimento, conferência, organização, estocagem e armazenamento; Saída de Estoque; Controle de Estoque; Ponto de Ressuprimento; Inventário; Distribuição de materiais, produtos e mercadorias.

#### **COORDENADOR DE ARQUIVO, RECEPCIONISTA E SECRETÁRIA**

A Revolução Comercial; Grandes Conflitos Internacionais: A primeira e Segunda grandes guerras, Nazismo, Revolução Industrial; Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

#### **MOTORISTA**

1. Legislação de Trânsito em geral e Código de Trânsito Brasileiro. 2. Noções do funcionamento do veículo. 3. Respeito ao Meio Ambiente. 4. Velocidade Máxima Permitida. 5. Parada obrigatória. 6. Cuidados gerais ao volante. 7. Direção defensiva, Convívio Social no Trânsito. 8. Ética profissional.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

1. Computadores padrão IBM PC: arquitetura e funcionamento, características de componentes de hardware (placas, memórias, barramentos, discos rígidos), dispositivos de entrada e saída, instalação e configuração de periféricos, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores e impressoras. 2. Sistemas Operacionais Windows 7, Windows XP e Linux Ubuntu, instalação e configuração de suítes de escritório (MS-Office, Open Office), instalação e configuração de browser's (Internet Explorer e Mozilla Firefox). 3. Noções de redes de computadores: Topologias lógicas e físicas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), administração.

### **NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

#### **CONHECIMENTOS BÁSICOS (COMUM A TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL)**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Fonética. Encontros Vocálicos e Consonantais. Sílabas e Tonicidade. Divisão Silábica. Morfologia. Componentes de um Vocábulo. Formação das Palavras. Significação das Palavras. Classes de Palavras: Substantivo, Artigo, Adjetivo, Numeral, Pronome, Verbo, Advérbio, Preposição, Conjunção e Interjeição. Sintaxe: Concordância Nominal e Concordância Verbal. Acentuação Gráfica. Interpretação de Texto. Ortografia.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

1. Raciocínio lógico. 2. Estruturas lógicas. 3. Lógica de argumentação. 4. Diagramas lógicos. 5. Resolução de situações-problema. 6. Reconhecimento de sequências e padrões. 7. Avaliação de argumentos por diagramas de conjuntos.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COPEIRA, PORTEIRO ZELADOR E VIGIA**

Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

##### **DIGITADOR**

Sistema operacional: Windows XP, Windows Vista, Windows 7 e Windows 8. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. Microsoft Office. BrOffice.org. Conceitos e tecnologias relacionados a Internet e Intranet. Internet Explorer. Mozilla Firefox. Correio Eletrônico: conceito, utilização e segurança; Microsoft Outlook. Conceitos de proteção e segurança da informação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup).

**ANEXO V****FORMULÁRIO PADRONIZADO PARA REQUERIMENTO DE  
RECURSO ADMINISTRATIVO RELATIVO À PROVA OBJETIVA.****COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE PALMEIRAS DE GOIÁS****CAPA DE RECURSO ADMINISTRATIVO****ILMO. SR (a). PRESIDENTE DA COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO**

Eu, \_\_\_\_\_, candidato(a) inscrito(a) no Concurso Público supracitada inscrição nº \_\_\_\_\_, solicito em relação à Prova Objetiva correspondente ao cargo \_\_\_\_\_, de minha opção, o seguinte:

( ) **Revisão da resposta constante do Gabarito Oficial Preliminar para a(s) questão(es) assinalada(s) abaixo:**

<b>Questões</b>	<b>Disciplina</b>

As razões que justificam meu pleito encontram-se fundamentadas no formulário de recurso, em anexo.

\_\_\_\_\_  
Local e data\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)







### **ANEXO VI**

As Provas serão aplicadas no dia 24/outubro/2015 nos turnos da **manhã (09h)** e **tarde (15h)**, atendendo o Quadro **PREVISTO** abaixo:

<b>PROVA</b>	<b>Manhã (09h)</b>	<b>Tarde (15h)</b>
<b>CARGOS</b>	<b>Nível Superior Nível Fundamental</b>	<b>Nível Médio</b>

Poderá a comissão, conforme a necessidade e conveniência administrativa, mudar os dias e os horários de aplicação das provas.



## **ANEXO VII** **DAS ATRIBUIÇÕES**

### **NÍVEL SUPERIOR**

#### **Advogado**

Proceder estudos de leis, de Resoluções, Decretos Legislativos, e demais atos que for competência da Câmara Municipal, analisando sua eficácia, legalidade e constitucionalidade, emitindo parecer verbal ou elaborando parecer técnico; Proceder estudos e pesquisas na legislação, na jurisprudência e na doutrina, facilitando a solução dos problemas, respostas e decisões de atuação dos trabalhos da Câmara Municipal; Redigir projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e demais atos de natureza jurídica, representar e defender, em juízo ou fora dele, os diretos e interesses do Legislativo Municipal. Assessorar juridicamente todos os assuntos que envolvem os órgãos, constantes das unidades de serviço da Câmara Municipal; Assessorar, orientar os membros da Mesa e os demais vereadores e as Comissões da Câmara, em todas as matérias que lhes forem submetidas, emitindo parecer verbal ou ilegalidade dos atos de origem do Executivo ou do próprio Legislativo Municipal;- Manter os controles dos prazos a serem observados nos pronunciamentos sobre projetos de leis submetidos à sanção do Poder Executivo;-Elaborar, mediante dados fundamentais, exposições de motivos e mensagens a serem encaminhados ao Plenário;-Verificar, a documentação e instrução, as representações dirigidas ao Plenário; Emitir pareceres em expedientes que lhe forem encaminhados pelo Presidente da Câmara Municipal e demais vereadores; Elaborar estudos e pesquisas atinentes aos assuntos de sua alçada; Participar da elaboração de documentos e trabalhos jurídicos, bem como as comissões e grupos de trabalho, quando designados; Representar a Câmara Municipal, nas questões de natureza jurídica em juízo ou fora dele.

#### **Contador**

gerenciar, coordenar e executar atividades orçamentárias, financeiras, contábeis, patrimoniais e de custos; realizar auditoria contábil e financeira; elaborar normas, relatórios e emitir pareceres; interpretar e aplicar a legislação econômico-fiscal, tributária e financeira; coordenar e executar atividades referentes à elaboração, à revisão e ao acompanhamento de programação orçamentária e financeira anual e plurianual; atuar nas atividades de prestação e tomada de contas, acompanhar a gestão de recursos públicos e o exercício de outras atividades correlatas ao funcionamento da Administração Pública.

#### **Controlador Interno**

avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados; manter arquivado junto ao Poder Legislativo Palmeiras de Goiás todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas na legislação pertinente; ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37, da Constituição Federal, deverá o fato ser comunicado ao Tribunal de Contas dos Municípios, impreterivelmente, em até 03 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo; cabe ainda ao Controle Interno, em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos na legislação e normas do Tribunal de Contas dos Municípios.

### **ENSINO MÉDIO**

#### **Gestor Administrativo**

Executar atividades de apoio administrativo, técnico e operacional, de nível médio, compreendendo a execução auxiliar de trabalhos relativos à aplicação de normas legais e regulamentares, referentes à administração geral, operacional e de manutenção. Auxiliar na execução de tarefas nas áreas financeira, legislativa, de recursos humanos e outras ligadas às atividades meio e fim do órgão; Secretariar os trabalhos legislativos em plenário, auxiliando na condução das Sessões, além de preparação das matérias da ordem do dia; Auxiliar no controle das atividades e tarefas da área de



manutenção geral; Executar, sob supervisão, tarefas inerentes às comunicações e telecomunicações, recebendo e transmitindo mensagens; Auxiliar na implantação e execução de normas, regulamentos, manuais e roteiros de serviços; Prestar assistência técnica e treinar outros executores menos experientes; Localizar os desvios, erros e omissões em dados apurados, revendo os serviços executados; Prestar informações e esclarecimento sobre o órgão; Colaborar na elaboração de relatórios, na preparação de gráficos, coleta de dados e minutar documentos; Sugerir medidas que visem a simplificação do trabalho por ele executado; Auxiliar na elaboração e conferência de listagens, dados, notas, faturas e documentos.

#### **Assistente Administrativo**

Executar tarefas específicas em determinada área administrativa envolvendo registros, controles, classificação e análise de documentos, conferência de valores, cálculos, anotação, redação, digitação de ofícios circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições dentre outros documentos que lhe forem solicitados.

#### **Auxiliar Administrativo**

Executar, sob supervisão, atividades técnicas especializadas relativas à pesquisa, tabulação, classificação de dados e informação, anotação, digitação, organização de documentos e ainda atividades de operacionalização de programas em informática; registrar compromissos e informações junto à chefia; desenvolver atividades de apoio, protocolo, arquivo, entrega e recebimento de correspondências, volumes, avisos e outros documentos; executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.

#### **Coordenador de Arquivo**

organização e controle de arquivo sendo eles documentos, contas, cadastros e fichas; Efetuar lançamentos em planilhas, catalogação, fazer a digitação de documentos do-departamento de contas a pagar, fazer a classificação de codificação de documentos de arquivos, descrição de documentos em sua forma e conteúdo, elaborar tabelas de temporalidade, estabelecer critérios de descarte dos documentos de arquivos, estabelecer planos de destinação de documentos, transferir documentos para guarda intermediária, recolher documentos para a guarda permanente, definir tipologia do documento, realizando a atualização do arquivo físico em sistema.

#### **Coordenador de Patrimônio e Estoque**

Efetuar, sob a supervisão da Diretoria de Apoio Administrativo, o recebimento, movimentação e estocagem de material em geral e insumos; receber e conferir notas fiscais de materiais adquiridos, verificar quantidades, descrição e condições gerais de produtos e embalagens; responsabilizar-se pela administração, controle e registro dos bens móveis de caráter permanente, bem como suas alterações e baixas.

#### **Motorista**

Dirigir veículo de propriedade da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás, transportando pessoas e objetos aos locais determinados; zelar pela manutenção do veículo em perfeito estado de funcionamento, conservação e limpeza; providenciar o abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças; executar os reparos que estiverem ao seu alcance; efetuar o controle diário de quilometragem, horários e serviços realizados.

#### **Recepcionista**

Recepcionar, identificar e encaminhar o público em geral; prestar informações sobre o local de trabalho, horário e disponibilidade de atendimento dos servidores ao público. Atender telefone.

#### **Secretária**

Redigir e digitar ofícios, controlar prazos de envio de respostas e apresentação de defesas em processos em geral. Receber, conferir e protocolar expedientes internos e externos; classificar documentos, arquivá-los e prepara-los para microfilmagem; acompanhar, quando for o caso, a publicação através de informador os prazos e informações judiciais em todas as Instâncias e Tribunais.

#### **Técnico em Informática**

Realizar configurações de sistemas informáticos, instalar equipamentos, verificar causas de falhas nas programações de computadores. Realizar demais atividades correlatas sob supervisão e orientação superior.



**Auxiliar de Serviços Gerais**

Exercer, sob supervisão direta, os trabalhos simples de manutenção, conservação, zeladoria, limpeza, dentre outras atividades correlatas.

**Copeira**

Executar, sob supervisão, atividades de limpeza e conservação nas dependências e objetos da copa e cozinha, preparando e servindo café e lanche aos servidores da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás; auxiliar no controle e estoque de alimentos e gás, alertando a chefia quanto a possíveis falhas; zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais utilizados na execução de suas tarefas.

**Digitador**

Organizam a rotina de serviços e realizam entrada e transmissão de dados, operando tele impressoras e microcomputadores; registram e transcrevem informações, operando máquinas de escrever; atendem necessidades do cliente interno e externo. Supervisionam trabalho e equipe e negociam serviço com cliente.

**Porteiro Zelador**

Supervisionar os trabalhos de conservação e limpeza do prédio sede do Legislativo; zelar pela segurança do edifício, de seus ocupantes e demais pessoas que frequentam o mesmo; zelar pelo perfeito funcionamento dos sistemas elétricos, hidráulicos e de elevadores do edifício sede; distribuir correspondências; transmitir ordens de seus superiores hierárquicos e fiscalizar seu cumprimento; comunicar ao seu superior quaisquer irregularidades ocorridas na Sede Legislativa; orientar seus auxiliares quanto à aparência pessoal e à conduta dos mesmos; cumprir e fazer cumprir ordens e regulamentos internos; acompanhar e fiscalizar mudanças, entregas e outros que ocorrerem no edifício sede de modo a preservar as instalações do mesmo; acompanhar e fiscalizar serviços de reparo e manutenção do edifício sede suspendendo o trabalho dos mesmos sem caso de irregularidade; proibir aglomeração na entrada e no saguão do edifício estar obrigatoriamente treinado para o caso de incêndio através de curso de formação profissional; ter a seu cargo, de modo geral, todos os serviços de interesse geral da Sede Legislativa, excluindo-se os de competência administrativa.

**Vigia**

Exercer, sob supervisão, atividades de guarda, zeladoria e vigilância noturna e diurna, nas dependências da Câmara Municipal de Palmeiras de Goiás; executar rondas constantes de inspeção, observando possíveis irregularidades e comunicando à chefia imediata; proceder à inspeção em todo o prédio, a fim de evitar roubo e incêndio; impedir a entrada, após o expediente, de estranhos no prédio ou de servidores que não estejam autorizados; executar atividades correlatas, compatíveis com a função.