

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/19
EDITAL Nº 01 –ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**

REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NAS CARREIRAS DE ADVOGADO E CONTADOR DA
CÂMARA DE CALDAZINHA-GO

A CÂMARA MUNICIPAL DE CALDAZINHA, com sede administrativa na Avenida Bernardo Sayão, n. 476, Centro, Caldasinha, Estado de Goiás, Cep75.245-000, telefone 62 3561-1196, através da Comissão Especial de Concurso Público - CCEP, designada pela Portaria n. 011/19, **torna público abertura de concurso público** visando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos do Poder Legislativo, em conformidade com a Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal nº 457/2016 (Dispõe sobre a criação dos cargos de Advogado e Contador), demais leis aplicáveis e disposições regulamentares previstas neste Edital regulamento e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

- 1.1** O concurso público será realizado pela empresa *ITAME - Instituto de Consultoria e Concursos*, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.
- 1.2** No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
- 1.3** O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.
- 1.4** Os candidatos aprovados no cadastro de reservapoderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.6** A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por Lei Municipal.
- 1.7** A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá as necessidades da Câmara de Caldasinha.
- 1.8** As publicações dos atos do concurso público serão realizadas no Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação, placar da Câmara e nos sites www.itame.com.br e www.camaracaldazinha.go.gov.br
- 1.9** Será responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações de datas, locais e horários de realização das provas em todas as etapas do certame.
- 1.10** O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações nas datas das provas e demais atos do certame, de acordo com as necessidades da banca organizadora ou da administração municipal.

2. DOS CARGOS/ VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/ESCOLARIDADE/CARGA HORÁRIA/TIPO DE PROVA E PONTO DE CORTE

2.1 Os cargos, a quantidade de vagas abertas para ampla concorrência, as vagas do cadastro de reserva, as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), os vencimentos mensais, a carga horária semanal, os tipos de provas e o ponto de corte são descritos no quadro abaixo:

ENSINO SUPERIOR								
CARGOS	VAGAS EFETIVAS	CADASTRO DE RESERVA			VENCIMENTOS R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	PcD	Ampla Concorrência	PcD				
ADVOGADO	1	-	4	1	2.000,00	20 h	Prova objetiva + prova discursiva + reg.na OAB	5ª
CONTADOR	1	-	4	1	1.500,00	20 h	Prova objetiva + registro no Conselho Regional de Contabilidade	5ª

*PcD (Pessoas com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

- 2.2** Os candidatos que forem nomeados receberão os vencimentos mensais previstos no quadro acima e as demais vantagens previstas na legislação municipal em vigor.
- 2.3** O total de vagas ofertadas no certame será de 2 (duas) para ampla concorrência e 8 (oito) para formação do cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento será de acordo com as necessidades da Câmara Municipal durante o prazo de validade do concurso.
- 2.4** A descrição das atribuições sumárias dos cargos e os requisitos para provimento constam no **ANEXO III** deste edital.
- 2.5** O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 110,00 (cento e dez reais)** para todos cargos.

3. DOS 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, art. 12, inciso II, § 1º, de 05/10/88).
- 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 através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 3.6** Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.
- 3.7** No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 3.8** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 3.9** Apresentar certidão negativa criminal da Justiça Estadual e Federal, e certidão do cartório distribuidor cível da comarca de sua residência.
- 3.10** Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo.

4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora do certame www.itame.com.br, com atendimento pessoal na Câmara Municipal de Caldasinha, situada na Avenida Bernardo Sayão, nº 476, Centro, Caldasinha, Estado de Goiás, Cep75.245-000.
- 4.2** O período das inscrições será de **25/10/19 a 15/11/19**, com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o terceiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.
- 4.3** Para pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá aguardar o **prazo mínimo de 48 (quarenta e oito horas)** para registro do boleto bancário pela instituição financeira.
- 4.4** A arrecadação das taxas de inscrição será realizada através da conta bancária n. 26.825-9, agência 4679-5, Banco do Brasil – CÂMARA DE CALDAZINHA mediante convênio.
- 4.5** Será disponibilizado na sede da câmara nos dias e horários de expediente, atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição.
- 4.6** Os dados constantes na inscrição realizada na câmara municipal serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

- 5.1** Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o **boleto bancário** através do site www.itame.com.br para fins de pagamento da taxa de inscrição prevista no item 2.5 deste regulamento.
- 5.2** As taxas do concurso serão pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, cartão de crédito ou comprovante de agendamento bancário ou extrato bancário.
- 5.3** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição 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 parapagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

5.5 Terá direito a **isenção de pagamento da taxa de inscrição** o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) 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 ato da inscrição em campo específico, devendo, obrigatoriamente, ser informado o **Número de Identificação Social - NIS** e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

5.7 A banca organizadora responsável pelo certame verificará perante o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico e, se necessário, junto a Secretaria de Assistência Social do Município, a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

5.8 Os dados informados na 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 de inscrição indeferidos será divulgada no site do certame **até o dia 20/11/19**, podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até o dia 26/11/19**.

5.11 Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

5.12 A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.

5.13 O pedido de inscrição poderá ser indeferido quando não houver isenção ou não for efetuado o pagamento da taxa de inscrição. Na hipótese do candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras deste regulamento a solicitação de inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.

5.14 O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo. O descumprimento desta regra será responsabilidade exclusiva do candidato, o qual não terá direito a restituição da taxa de inscrição, caso tenha realizado o pagamento.

5.15 Em caso de cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor pago junto a Câmara de Caldasinha-GO.

5.16 A qualquer tempo e desde que seja assegurado o direito de ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.

5.17 Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

5.18 Antes de realizar a inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste edital e anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse no cargo pretendido.

5.19 Não será permitida a transferência do valor da taxa de inscrição para terceiro candidato ou mudança de cargo após concluída a inscrição.

5.20 Não haverá a necessidade de entrega de documentos para efetivar a inscrição, **exceto** no caso de Pessoa com Deficiência (PcD) que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.

5.21 Caso o candidato utilizar sua senha para cancelar a inscrição antes do pagamento da taxa de inscrição, não poderá retornar a situação anterior. Após a confirmação ou baixa do boleto bancário no sistema estará

concluída a inscrição e, neste caso, somente será possível o cancelamento mediante solicitação por e-mail à banca organizadora.

5.22 São vedadas inscrições condicionais, fora do prazo estabelecido, mediante solicitação pela via postal, fax ou correio eletrônico.

6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DO REQUERIMENTO DE 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, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular) e Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015.

6.2 Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital 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 n. 14.715/04.

6.3 Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição utilizando campo específico disponível no formulário de inscrição.

6.4 O candidato que se inscrever como Pessoa com Deficiência deverá, obrigatoriamente, apresentar **laudo médico original** ou cópia autenticada emitido no prazo de até 12 (doze) meses contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, observado o modelo previsto no **ANEXO IV** deste edital.

6.5 O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou enviado pelos correios no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o término do prazo das inscrições, via SEDEX, para o endereço do ITAME, situado na **Rua 94-A, n. 100, quadra F-18, lote 15, Cep 74.083-070, Setor Sul, Goiânia-GO**, no horário das 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira.

6.6 A instituição organizadora e a Câmara Municipal não se responsabilizam pelas correspondências que não forem entregues no endereço supracitado.

6.7 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas objetivas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição e, no prazo mencionado no item 6.5, protocolar ou enviar por SEDEX, o laudo médico declarando detalhadamente a justificativa para concessão da condição especial.

6.8. O candidato que não apresentar o laudo médico original com a justificativa para concessão do tempo adicional ou caso o laudo não descrever que o candidato necessita do tempo terá o pedido indeferido.

6.9 O candidato com deficiência ou provisoriamente acometido por problemas de saúde poderá, se for o caso, solicitar condições especiais para realização das provas objetivas e/ou discursivas, tais como: ledor de prova, ampliação do tamanho da fonte de impressão, marcador do cartão ou folha de respostas e outras condições especiais, mediante solicitação específica no pedido de inscrição.

6.9.1 Por razões de segurança o procedimento de transcrição da prova citado no subitem anterior poderá ser registrada em aparelho gravador de áudio, porém, somente serão consideradas as respostas do cartão ou folha de texto definitivo, único documento válido para fins de correção das provas.

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

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

6.11 O candidato membro da Igreja Adventista do 7º dia que pretender realizar a prova em horário especial deverá, no ato da inscrição, preencher o requerimento em campo próprio solicitando esta condição especial.

6.11.1 No dia da prova o candidato permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de dois fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.

6.12 O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame contato@itame.com.br

6.13 Além das condições especiais previstas neste regulamento, poderá ainda o candidato, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer condição ou atendimento especial para realização das provas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista nos itens 6.4 e 6.5 deste edital.

6.14 O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.

6.15 As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

6.16 Caso não haja Pessoas com Deficiência aprovadas no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

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

6.18 Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos aprovados e classificados nas vagas existentes para Pessoas com Deficiência, conforme previsto na legislação em vigor.

6.19 O candidato com deficiência aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica pela Junta Médica Oficial do município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência (PcD), atestando o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

6.20 O candidato citado no item anterior deverá comparecer à junta médica do município 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, bem como a provável causa da deficiência.

6.21 A não realização da perícia perante a Junta médica oficial do município ou a reprovação da condição de pessoa com Deficiência resultará na perda do direito a vaga reservada e passará o candidato a concorrer juntamente com os demais candidatos.

6.22 Caso a conclusão da junta médica do município seja pela incapacidade para desempenhar as funções do cargo o candidato será considerado inapto e perderá o direito a vaga, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

6.23 No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará uma lista dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

6.24 O candidato que se inscrever para cargo que não possua vaga destinada as Pessoas com Deficiência será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

6.25 O candidato aprovado na condição de pessoa com deficiência que, posteriormente, for reprovado no decorrer do estágio probatório em razão da incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo ou função será exonerado, desde que lhe seja assegurado o direito à ampla defesa.

7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO**, através do site www.itame.com.br, para fins de confirmação da inscrição.

7.2 O cartão do candidato deverá ser apresentado juntamente com documento de identidade com foto para realização das provas.

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

7.4 As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital

específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do concurso.

7.5 A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da Câmara Municipal e nos sítios de divulgação do certame e, se o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso no prazo e na forma estabelecida neste regulamento.

7.6 Caso o pagamento da taxa não seja confirmado por motivos de falhas em equipamentos, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à banca organizadora do certame, deverá o candidato, após a publicação do edital de homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

8. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS E PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO

8.1 O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.

8.2 A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

8.3 Considera-se aprovado o candidato que obtiver a nota mínima exigida, bem como classificação até o ponto de corte que corresponderá a nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas efetivas e vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

8.4 A nota mínima exigida para aprovação na primeira etapa será de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação total atribuída a prova objetiva.

8.5 Os candidatos aprovados na primeira etapa poderão participar das demais etapas do concurso.

8.6 A segunda etapa para o cargo de ADVOGADO consiste na aplicação de prova prático-profissional, de caráter eliminatório e classificatório, exigindo a elaboração de uma peça profissional (petição inicial, contestação, peças de recursos, parecer técnico, contra-razões, impugnações, memoriais, minutas de projeto de lei, decreto ou portaria), cuja **pontuação valerá até 40 (quarenta) pontos**.

8.7 A classificação final dos candidatos será apurada pelo somatório dos pontos obtidos em todas as etapas do concurso.

8.8 Na apuração da classificação final dos candidatos aprovados em todas as etapas do certame serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

8.15 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, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

9. DAS PROVAS OBJETIVAS (1ª ETAPA)

9.1 As provas objetivas serão realizadas na data provável de **29/12/19 (domingo)**, sendo que os locais e horários de aplicação das provas serão previamente divulgados através de edital específico nos sites www.itame.com.br e www.caldazinha.go.gov.br.

9.2 As provas serão realizadas na cidade de Caldazinha-GO ou no município vizinho de Senador Canedo-GO.

9.3 O conteúdo programático das provas objetivas é previsto no **ANEXO II** deste edital, de acordo com o nível de escolaridade, as atribuições e as responsabilidades de cada cargo.

9.4 A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimento e disciplina, número de questões, peso ou valor da questão, da seguinte forma:

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO SUPERIOR				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/ QUESTÃO	PONTOS/ PROVA
ADVOGADO	Língua Portuguesa	15	1,0	15
	Conhecimentos Específicos e Legislação	30	1,5	45
	TOTAL	45		60



PROVAS OBJETIVAS - ENSINO SUPERIOR				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/ QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/ QUESTÃO	PONTOS/ PROVA
CONTADOR	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	5	1,0	5
	Conhecimentos Específicos e Legislação	20	2,0	40
	Noções de Informática, Conhecimentos Gerais, História e Geografia	5	1,0	5
	TOTAL	40		60

9.5 As provas objetivas conterão 45 (quarenta e cinco) questões para os cargos de nível superior, conforme descrito no quadro acima.

9.6 A prova objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, contendo 04 (quatro) alternativas para respostas com as **opções A, B, C e D**, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

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

9.8 O prazo estipulado para aplicação das provas objetivas será de 03 (três) horas, exceto para os candidatos ao cargo de ADVOGADO que terão acréscimo de **60 (sessenta) minutos** para elaboração da prova discursiva.

9.9 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de **caneta preta fabricada em material transparente**, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

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

9.11 O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio analógico ou digital de qualquer tipo, agenda eletrônica, notebook, tablet, macbook, netbook, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

9.12 No momento do ingresso na sala de provas será entregue ao candidato um envelope não reutilizável para guardar o aparelho celular, os equipamentos eletrônicos e quaisquer outros materiais não permitidos, inclusive carteira com documentos e/ou valores em dinheiro.

9.13 O candidato que estiver portando qualquer aparelho eletrônico durante a realização da prova será eliminado do concurso.

9.14 O envelope de segurança com os equipamentos eletrônicos e materiais não permitidos, devidamente lacrado, deverá ser colocado abaixo do quadro negro e permanecerá lacrado durante o período de realização das provas.

9.15 As bolsas, mochilas e outros materiais dos candidatos deverão igualmente ser colocados abaixo do quadro negro. Todos os materiais serão colocados no envelope de segurança ou entregues ao fiscal de sala antes do início das provas, não podendo estar de posse dos candidatos quando do uso de sanitários, sob pena de ser eliminado do certame.

9.16 O uso de aparelhos eletrônicos é vedado em qualquer parte do local de provas, sendo que o envelope contendo os equipamentos e materiais do candidato somente poderá ser aberto após a saída do prédio de aplicação das provas.

9.17 O descumprimento da instrução mencionado no item anterior ou o flagrante do candidato utilizando o celular ou aparelhos eletrônicos, durante a realização das provas, implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

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

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

- 9.20** Após ter ingressado na sala de provas o candidato não poderá ausentar-se sem acompanhamento de fiscal.
- 9.21** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.
- 9.22** 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.
- 9.23** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.
- 9.24** Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.
- 9.25** 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.
- 9.26** O candidato não poderá entregar a prova e sair do prédio antes de decorrido o tempo de **1 (uma) hora** do início. Após este prazo o candidato poderá entregar o material de prova e sair do prédio, observado o disposto no item 9.29 deste edital.
- 9.27** Ao término da prova todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão-resposta e a folha definitiva de resposta da prova discursiva (se for o caso). Em caso de descumprimento destaregra o candidato será eliminado do certame.
- 9.28** O candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas quando estiver faltando **30 (trinta) minutos** para o término do prazo para realização das provas. Caso o candidato insistir em sair da sala em descumprindo desta regra, será lavrada ocorrência na ata de sala pelo fiscal de aplicação ou pelo coordenador da unidade, podendo o candidato ser eliminado do certame.
- 9.29** Os 3 (três) últimos candidatos deverão assinar a ata de aplicação das provas e sair juntos da sala de prova, após entregarem ao fiscal de sala os materiais de prova (cartão-resposta ou folha de respostas), podendo estes candidatos, caso queiram, acompanhar a conferência da documentação junto ao coordenador da unidade do local das provas.
- 9.30** Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair da sala antes de autorizado pelo fiscal de aplicação, deverá assinar termo desistindo do certame ou, caso recuse, será lavrado Termo de Ocorrência na ata da sala, testemunhado pelos outros 2 candidatos, pelo fiscal de sala e pelo coordenador da unidade.
- 9.31** A regra do subitem anterior poderá ser excepcionada no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas, oportunidade em que o envelope ou malote de lacre do material será testemunhado pelo fiscal de aplicação ou membros da equipe defiscalização.
- 9.32** Os cadernos das provas objetivas ficarão à disposição dos candidatos na internet através do site www.itame.com.br até a homologação final do certame.
- 9.33** O preenchimento do cartão ou da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas, não havendo substituição do cartão resposta ou folha de prova por erro do candidato.
- 9.34** No decorrer da prova, caso o candidato identificar erro gráfico, troca do tipo de prova ou qualquer outra anormalidade deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, o qual comunicará ao coordenador e fará registro da ocorrência na ata de sala para posterior análise pela banca examinadora e CECP.
- 9.35** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.
- 9.36** Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou quaisquer outros impressos.

9.37 O cartão ou folha de respostas será identificado pelo número de inscrição e não poderá ser assinado pelo candidato. O cartão será anulado caso possuir qualquer anotação fora do local indicado.

9.38 O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação dos resultados em razão de erro material em alternativa apontada como correta. Ocorrendo tal hipótese, por se tratar de erro material, a correção das provas deverá ser com base no gabarito republicado, não sendo caso de atribuição dos pontos ou anulação de questão.

10. DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL PARA ADVOGADO (2ª ETAPA)

10.1 A prova prático-profissional corresponde a segunda etapa do concurso para ADVOGADO e será realizada na mesma data das provas objetivas, conforme previsto no item 9.1 deste regulamento.

10.2 Os locais e horários da prova serão divulgados pela banca organizadora do certame no sítio www.itame.com.br, sendo assegurado **acréscimo de 60 (sessenta) minutos** para realização da prova somente para os candidatos ao cargo de ADVOGADO.

10.3 A prova prático-profissional consiste na redação de uma peça profissional compreendendo as matérias descritas no conteúdo programático deste edital regulamento.

10.4 Somente será corrigida a prova discursiva do candidato aprovado na prova objetiva (1ª etapa), de acordo com o quadro abaixo:

CARGOS	NÚMERO DE CANDIDATOS PARA ADVOGADO QUE TERÃO A PROVA DISCURSIVA CORRIGIDA NA SEGUNDA ETAPA		
	Candidatos da Ampla Concorrência classificados até a posição	Candidatos com deficiência classificados até a posição	TOTAL
ADVOGADO	15	-	15

10.5 Em caso de empate serão corrigidas as provas prático-profissionais de todos os candidatos classificados na última posição estabelecida no quadro acima, sendo considerados eliminados os demais candidatos.

10.6 Na hipótese de não haver candidatos com deficiência aprovados em número suficiente do item anterior, as posições remanescentes serão preenchidas pelos candidatos aprovados para ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

10.7 A folha de resposta definitiva da prova prático-profissional não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação da prova e, em consequência, a eliminação do candidato.

10.8 Será adotado processo que impeça a identificação do nome do candidato na prova prático-profissional, garantindo assim o sigilo do julgamento por parte da banca examinadora.

10.9 A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não sendo permitida a interferência ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência e se essa impossibilitar a escrita pelo próprio candidato ou de candidato que tenha solicitado outro atendimento especial, observado o disposto neste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscais de prova, devidamente treinados, devendo o candidato ditar o texto especificando a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

10.10 Quando da realização da prova, caso a peça profissional exigir assinatura ou nome, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...".

10.11 A folha para resposta será o único documento válido para elaboração da peça profissional. A folha de rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

10.12 Ao término da prova prático-profissional o candidato deverá entregar a folha de respostas. O descumprimento de tal regra resultará na eliminação do certame.

10.13 A **nota da prova prático-profissional valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos** e a avaliação da peça profissional será baseada nos seguintes critérios: adequação ao problema apresentado, domínio da linguagem e raciocínio jurídico na exposição, fundamentação e consistência da peça, capacidade de interpretação, exposição e técnica profissional utilizada pelo candidato.

10.14 Na avaliação da peça profissional a mera transcrição de dispositivos legais, desprovida do raciocínio jurídico, não ensejará pontuação, podendo ser concedidas notas não inteiras para as respostas do candidato,

vedado o arredondamento.

10.15 O candidato receberá nota zero na prova prático-profissional em casos de não atendimento ao conteúdo avaliado, de não haver texto, de manuscruver em letra ilegível ou de grafar por outro meio não previsto neste edital regulamento.

10.16 A questão apresentada na prova prático-profissional poderá abranger matéria de jurisprudência pacificada nos Tribunais Superiores.

10.17 Para correção da prova prático-profissional a banca examinadora terá acesso somente as folhas de respostas definitivas, as quais não serão substituídas por erro de preenchimento do candidato.

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

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

10.20 Os materiais com conteúdo proibido por este edital não poderão ser utilizados durante a prova. Quando possível, a critério do fiscal de sala, acompanhado do coordenador do local de prova (advogado) ou do representante da Ordem dos Advogados da Subseção local, poderá haver o isolamento dos conteúdos proibidos, seja por grampo, fita adesiva, destacamento ou qualquer outro meio. Caso seja constatado que a obra possui trechos ou partes que inviabilizem o referido isolamento, o material será recolhido pelo fiscal de sala e não poderá ser utilizado pelo candidato.

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

10.22 Ao terminar a prova prático-profissional o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, todo o material correspondente, inclusive as folhas de rascunho.

10.23 O padrão de resposta preliminar da prova prático-profissional que será divulgado pela banca examinadora corresponderá a uma expectativa de elaboração da peça.

11. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

11.1 As provas do concurso público serão aplicadas na cidade de Caldazinha ou em Senador Canedo, cujos locais serão definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a banca organizadora.

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

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

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

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

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

11.7 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.

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

11.9 Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: *a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).*

11.10 É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas.

11.10.1 Caso for verificada a situação descrita no item anterior o candidato será encaminhado a coordenação da unidade, onde deverá entregar a arma para guarda devidamente identificada, mediante preenchimento de termo de acautelamento de arma de fogo informando os dados relativos ao armamento. Havendo recusa de entrega da arma de fogo, o candidato assinará uma declaração assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma antes do ingresso na sala de aplicação de provas e colocar as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante todo o período da prova, juntamente com os demais equipamentos proibidos do candidato que forem recolhidos, sob pena de ser eliminado do certame.

11.10.2 O candidato que necessitar portar arma de fogo no dia de realização das provas deverá informar tal condição no ato da inscrição.

11.11 O candidato que deixar de comparecer ou não atender à chamada para a execução das provas estará automaticamente eliminado do concurso, devendo a recusa ou ausência constar na ata da prova.

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

11.13 O candidato que ficar impossibilitado da realização da prova por motivo de acidente será eliminado do concurso, não cabendo recurso contra esta decisão.

11.14 O candidato é responsável pela conferência dos dados de inscrição e cargo impressos no caderno de prova, cartão-resposta e/ou folha de resposta.

11.15 Durante a realização das provas somente serão permitidos recipientes de armazenamento de comidas e bebidas fabricados com material transparente e sem rótulos que impeçam a visualização de seu conteúdo

12. DA 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 em 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 e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência.

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 que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

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) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos/legislação;

c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;

d) maior pontuação na prova de matemática;

e) maior idade; e

f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08- Código de Processo Penal).

12.6 Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão encaminhar os documentos comprobatórios pelo endereço eletrônico contato@itame.com.br até o último dia do prazo para inscrições.

13. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

13.1 Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Especial fiscalizadora do concurso. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

13.2 Os recursos deverão ser protocolados na Secretaria da Câmara de Caldasinha na Avenida Bernardo Sayão, n. 476, Centro, Caldasinha, Estado de Goiás, Cep75.245-000.

13.3 São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, edital de homologação, gabaritos preliminares, realização das provas, resultados e classificação final ou quaisquer outras decisões do certame.

13.4 Os recursos deverão ser apresentados dentro do prazo estabelecido, de forma legível, com indicação do número do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou procurador, conforme modelo previsto no **ANEXO VI** deste Edital.

13.5 Nos recursos contra os gabaritos preliminares das provas objetivas deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

13.6 Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato Recorrente.

13.7 Poderão ser apresentados pedidos de recursos pelo candidato ou procurador através dos correios por sedex, desde que a correspondência ou os originais sejam entregues na CECP no prazo estabelecido, não sendo admitidos outros meios não previstos neste Edital.

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

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

13.10 Os pontos correspondentes às questões que forem anuladas pela banca examinadora serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Na hipótese de erro material na divulgação dos gabaritos

preliminares a questão não será anulada, devendo ser retificado e divulgado o gabarito correto após recurso ou de ofício pela banca organizadora.

13.11 Caberá à banca examinadora sempre que necessário a elaboração de pareceres técnicos para julgamento dos recursos apresentados.

13.12 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 no órgão realizador, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

13.13 A Comissão Especial do Concurso é soberana nas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

14. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS

14.1 A banca organizadora juntamente com a Câmara Municipal, disponibilizarão uma central de atendimento personalizado aos candidatos, para fins de esclarecimentos de dúvidas e apoio na etapa de inscrição.

14.2 O candidato poderá obter informações gerais do certame ou relatar fatos ocorridos durante o concurso, através de correio eletrônico pelo e-mail contato@itame.com.br ou nos sites www.itame.com.br e www.camaracaldazinha.go.gov.br ou pelos telefones 62 3637-9990 e 62 3637-6942.

14.3 Não serão prestadas informações via telefone acerca de datas, locais e horários das provas do concurso, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento da divulgação de todos os editais, avisos ou comunicados acerca do concurso diretamente no site da banca organizadora ou da câmara municipal.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:

15.1 A elaboração, aplicação, correção das provas recursos serão executados pela instituição organizadora do concurso cabendo à Comissão Especial a fiscalização de todas as etapas do certame.

15.2 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos até a data da convocação dos candidatos para as provas mediante publicação de Editais ou avisos no placar ou órgão oficial, jornal de circulação e nos sites de divulgação do concurso.

15.3 A banca organizadora e a Câmara de Caldas não se responsabilizam por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

15.4 Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.

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

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

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

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

15.9 A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

15.10 Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.

15.11 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, apresentando os documentos abaixo relacionados em original ou cópias autenticadas:

a) *Carteira de Identidade;*

b) *CPF (Cadastro de Pessoa Física);*

- c) Título de Eleitor;
- d) Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação nas últimas eleições;
- e) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 17 a 45 anos);
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- g) Certidão de casamento (se for o caso);
- h) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
- i) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- j) Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);
- k) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;
- l) Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do **ANEXO V**;
- m) Não ser aposentado por invalidez e não ter completado a idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.
- n) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;
- o) Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);
- p) Telefone para contato e dados de conta bancária aberta na instituição financeira indicada pela Câmara Municipal;
- q) Declaração de bens patrimoniais.

15.12 Além dos documentos mencionados no item anterior, o candidato convocado para posse deverá ainda apresentar Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município, acompanhado dos seguintes exames: **a)** Hemograma completo e Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico); **b)** Imunofluorescência para T.A. (doença de chagas); **c)** Radiografia da Coluna e do Tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico); **d)** Tipagem Sanguínea; Uranálise; Glicemia (jejum); Uréia; Lipidograma; TSH; T4; H.C.V; H.B.S.A.G; Creatinina; VDRL; EAS; Colpocitologia Oncótica Parasitária e Mamografia (exclusivo para mulheres); PSA (exclusivo para homens acima de 40 anos); **e)** exame de provas alérgicas; **f)** Laudo Psiquiátrico; **g)** Exame Oftalmológico; **h)** Exame Dermatológico; **i)** Teste Ergométrico; **j)** Eletrocefalograma (EEG rotineiro ou normal); e **k)** Audiometria.

15.13 As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas exclusivamente pelo candidato.

15.14 O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa, perderá o direito à investidura no cargo.

15.15 Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.

15.16 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.

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

15.18 O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após terá direito ao recebimento de remuneração.

15.19 O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial fiscalizadora do concurso público.

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

15.21 A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Executivo, devendo ser publicado no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.

15.22 Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.



15.23 Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

- a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO;
- b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS;
- c) ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DOS CARGOS;
- d) ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO PARA PcD E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS;
- e) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS; e
- f) ANEXO VI - MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSOS.

Caldasinha, aos 17 de setembro de 2019.

DIVINO DA PIEDADE FERREIRA
Presidente

LUCIANO GOUVEIA
Secretário

ANDRESSA DE OLIVEIRA
Membro

Dr. BENEDITO EVARISTO CINTRA JUNIOR
Representante da OAB-Goiás



**EDITAL 01/19
ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<i>Até 20/09/19</i>	<i>Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Câmara</i>
<i>Até 30 dias antes do início das inscrições</i>	<i>Protocolo do Edital Regulamento, comprovantes das publicações, leis, certidões e documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (INST. NORMATIVA TCM N. 010/15)</i>
25/10/19 à 15/11/19	Período para inscrições
<i>20/11/19</i>	<i>Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição</i>
<i>26/11/19</i>	<i>Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido</i>
<i>17/12/19</i>	<i>Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos Pcd</i>
<i>20/12/19</i>	<i>Julgamento dos recursos contra a homologação das inscrições</i>
<i>23/12/19</i>	<i>Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas de todos os cargos</i>
29/12/19 (domingo)	Realização das provas objetivas para todos os cargos
<i>30/12/19</i>	<i>Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas de nível fundamental incompleto</i>
24/01/20	Divulgação dos aprovados nas provas objetivas de acordo com ponto de corte (1ª etapa)
<i>06/02/20</i>	<i>Julgamento de recursos contra os resultados das provas objetivas</i>
<i>20/02/20</i>	<i>Divulgação dos resultados da prova discursiva (peça profissional) para ADVOGADO</i>
<i>06/03/20</i>	<i>Julgamento dos recursos contra a prova discursiva para ADVOGADO e Divulgação da classificação final dos aprovados para fins de homologação</i>

DIVINO DA PIEDADE FERREIRA
Presidente

LUCIANO GOUVEIA
Secretário

ANDRESSA DE OLIVEIRA
Membro

Dr. BENEDITO EVARISTO CINTRA JUNIOR
Representante da OAB-Goiás

EDITAL 01/19

ANEXOII - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS E DISCURSIVAS

ENSINO SUPERIOR: ADVOGADO E CONTADOR

1. LINGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos literários e não literários/ significado contextual de palavras e expressões. Níveis de linguagem. Figuras de linguagem. Princípios de coesão e coerência textuais. Tipos de discurso. Funções da linguagem. Estrutura e formação de palavras. Pontuação. Regência verbal e nominal. Concordância verbal e nominal. Colocação pronominal. Uso de crase. Análise Sintática: Introdução à sintaxe. Termos integrantes e acessórios da oração. Classificação das orações coordenadas e subordinadas.

2. MATEMÁTICA (SOMENTE PARA O CARGO DE CONTADOR): Números naturais e operações. Frações. Números decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Progressões. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação). Probabilidade. Estatística. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Raciocínio Lógico.

3. NOÇÕES DE INFORMÁTICA (SOMENTE PARA O CARGO DE CONTADOR): Microsoft Windows XP/2000 ou superior: conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Uso de correio eletrônico. Microsoft Word 2003 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel 2003 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação. **CONHECIMENTOS GERAIS/HISTÓRIA E GEOGRAFIA:** Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidade nas áreas: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município de Caldazinha, de Goiás e do Brasil. Conhecimentos dos aspectos Geográficos e históricos do município de Caldazinha, de Goiás e do Brasil.

4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:

4.1 ADVOGADO: DIREITO CONSTITUCIONAL: 1) conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. 2) Formação da Constituição e Poder Constituinte. 3) Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4) Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia e aplicabilidade. 5) Hermenêutica constitucional: especificidades, elementos de interpretação, princípios metódicos. 6) Controle de constitucionalidade: a supremacia da Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; origens e evolução histórica do controle; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro (Leis nº 9.868/1999 e 9.882/1999). 7) Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações. Emendas à Constituição. 8) Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 9) Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções. 9.1) Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação,

estado democrático de direito e separação de poderes. 9.2) Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. 9.3) Princípios reitores das relações internacionais do País. 10) Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários. 10.1) Colisão de direitos fundamentais. 10.2) Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais. 10.3) Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. 10.4) Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. 10.5) Proteção não judicial dos direitos fundamentais: desobediência civil, direito de resistência, direito de petição e direito à informação. 10.6) Direitos sociais. 10.7) Direitos de nacionalidade. 10.8) Direitos políticos. 10.9) Partidos políticos. 10.10) Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. 11. Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual. 11.1) União: natureza jurídica, competências e bens. 11.2 Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos. 11.3) Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Lei Orgânica e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões 11.4) Distrito Federal e Territórios. 12) Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. 13) Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade; b) controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder. 13.1 Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) estatuto dos congressistas; f) regimentos parlamentares; g) Tribunais de Contas. 13.2) Poder Executivo: a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 13.3) Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça; f) súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006); g) Conselho Nacional de Justiça; h) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e interna corporis. 14) Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público e garantias institucionais e funcionais. 15) Defesa do Estado e das instituições democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) Forças Armadas; d) segurança pública. 16) Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias. 17) Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 18) Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional. 19) Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios. 20) Constituição do Estado de Goiás: Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado e do Município; Organização dos Poderes (Legislativo, Executivo, Judiciário e Funções essenciais à Justiça. 21) Lei Orgânica do Município: Princípios fundamentais; Da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária e Da Administração Pública Municipal. **DIREITO ADMINISTRATIVO:** 1) Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração. 2) Princípios da Administração Pública. 3) Poder de polícia. 4) Administração Pública: Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. 5) Administração Indireta e entidades paralelas. 6) Improbidade administrativa. 7) Ato administrativo. 8) Processo administrativo. 9) Licitação e contrato administrativo. 10) Convênios e consórcios administrativos. 11) Serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regulação. Concessão, permissão e autorização de serviço público. 12) Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. 13) Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 14) Regulamento. 15) Responsabilidade

extracontratual do Estado. 16) Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Improbidade Administrativa. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa. 17) A reforma do Estado: disciplina e efeitos. Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento. 18) Infrações e sanções administrativas. **DIREITO FINANCEIRO:** 1) Conceito e objeto. 2) Competência legislativa: normas gerais e específicas. 3) Lei n. 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). 4) Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. 5) Princípios orçamentários. 6) Regime constitucional: Finanças Públicas. 7) Vedações constitucionais em matéria orçamentária. 8) Normas gerais de Direito Financeiro. 9) Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. 10) Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. 11) Créditos adicionais. 12) Processo legislativo orçamentário. 13) Exercício financeiro. 14) Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. 15) Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. 16) Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. 17) Programação financeira. 18) Precatórios judiciais. 19) Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. 20) Competências constitucionais sobre dívida pública. 21) Fiscalização financeira e orçamentária. 22) Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 23) Controle interno. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1) Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. 2) Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. 3. Fontes do direito tributário. 4) Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. 5) Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato imponible. 6) Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7) Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 8) Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. 9) Processo administrativo tributário. 10) Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. 11) Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). 12) Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. 13) Repartição constitucional de receitas tributárias. **DIREITO CIVIL:** 1) Formas de expressão do Direito: lei, doutrina, jurisprudência, costume. Eficácia da lei no tempo. Conflito de leis no tempo. Direito intertemporal. Princípios gerais do Direito. Noção de cláusula aberta ou conceito jurídico indeterminado. 2) Interpretação e integração das normas jurídicas. Fontes do Direito. 3) Pessoa natural. Pessoa jurídica. 4) Domicílio. 5) Capacidade. 6) Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor. 7) Ausência. 8) Bens. 9) Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova. 10) Ato ilícito. 11) Prescrição e decadência. 12) Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Cessão de Crédito; d) Cessão de débito; e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. f) Inadimplemento das obrigações; g) Mora; h) Juros; i) Correção monetária; j) Cláusula penal; k) Arras. 13) Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d)

Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; e) Vício redibitório; f) Evicção; g) Extinção; h) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e compromisso; i) Declarações unilaterais de vontade; j) Pagamento indevido; k) Enriquecimento sem causa. 14) Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. 15) Preferências e privilégios creditórios. 16) Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. 17) Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. 18) Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. 19) Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. 20) Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. 21) Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Lei nº 6.015, de 31/12/1973 – Lei de Registros Públicos. 22) Casamento: Direito patrimonial. 23) União estável. 24) Parentesco em geral. Filiação. 25) Sucessão. Sucessão legítima. Herança jacente. Herança vacante. Inventário. Partilha de bens. 26) Registros públicos. 27) Parcelamento do solo. 28) Alienação fiduciária em garantia. 29) Direito das relações de consumo. 29.1) O direito do consumidor na Constituição Federal. 29.2) Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC. 29.3) Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos. 29.4) Práticas comerciais: oferta; publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados. 29.5) Proteção Contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. 29.6) Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor. 29.7) Defesa do Consumidor em Juízo: proteção individual e coletiva.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1) Direito Processual Civil. Noções Gerais. Conceito. Natureza. Relação com outros ramos do Direito. 2) Normas de Direito Processual Civil. Natureza jurídica. Fontes. Princípios norteadores do processo civil. O Código Civil como fonte. Interpretação. Direito Processual Civil no tempo e no espaço. 3) Ação, jurisdição, processo e procedimento. Conceito. Espécies. Distinções. 4) Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Ministério Público. Advocacia pública e privada. Defensoria Pública. Auxiliares da Justiça. 5) Jurisdição. Características. Organização judiciária. Competência. Tutelas de urgência. Tutelas de urgência e a Fazenda Pública. 6) Ação, sob o enfoque processual. Classificação. Elementos. Condições. Cumulação. 7) Processo. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais de existência, validade e negativos. Atos processuais das partes, do magistrado e dos auxiliares da Justiça. Tempo, lugar e forma dos atos processuais. Prazos processuais. Nulidades processuais. Comunicação dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. 8) Intervenientes na relação jurídica processual. Partes. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. Deveres. Responsabilidade por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Terceiros desinteressados no processo. Despesas, custas e multas processuais. Magistrado; Ministério Público, como fiscal da lei e auxiliares da Justiça. Responsabilidades. 9) Processo de conhecimento. 9.1) Procedimento comum ordinário: Petição inicial. Citação. Efeitos. Despacho inicial. Respostas do réu. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Teoria geral da provas. Provas em espécie. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. 9.2) Procedimento comum sumário. 9.3) Procedimentos especiais do CPC e legislação extravagante (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária) 10) Recursos. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie. 11) Do processo nos Tribunais. Da ordem dos processos nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. A súmula vinculante 10 do STF. Súmulas. 12) Coisa julgada. Formas de impugnação e desconstituição. 13) Súmula vinculante. Conceito. Procedimento de edição. Procedimento de revisão. Efeitos. Reclamação 14) Homologação de sentença estrangeira. Cabimento. Procedimento. 15) Cumprimento de título executivo judicial. Título executivo judicial. Liquidação. Espécies de cumprimento e procedimento. Impugnação. Da viabilidade de manejo da exceção de pré-executividade. 16) Processo de execução. Título executivo extrajudicial. Espécies e procedimentos. Execução provisória. Procedimentos especiais no CPC e legislação extravagante. Defesas do devedor e de terceiros na execução. 17) Execução contra a Fazenda Pública. Procedimento. Embargos. Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. Sequestro. Intervenção Federal 18) Processo cautelar. Teoria geral. Procedimento. Medidas

cautelares nominadas e inominadas no CPC e legislação extravagante. 19) Ações constitucionais. Rol. Procedimentos. 20) Ações imobiliárias. Decorrentes da locação. De natureza possessória. De natureza petitoria. Da ação de Usucapião 21) Ações de responsabilidade civil e a Fazenda Pública. 22) Ações movidas por servidores públicos e complementação de aposentadoria e pensão. 23) Ações visando o fornecimento de medicamentos. 24) Processo judicial tributário: Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Mandado de segurança. Da Ação popular. 25) Processo coletivo. Teoria geral. Ações cabíveis. Procedimentos. **DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL:** 1) Planejamento urbanístico. 2) Loteamento e parcelamento urbanístico. Parcelamentos irregulares e clandestinos. Formas de regularização. 3) Restrições à propriedade privada: limitações administrativas, servidões administrativas e desapropriação. 4) Instrumentos de controle urbanístico: licenciamento. Controle de edificações. 5) Estatuto das Cidades e alterações posteriores. Função social da propriedade urbana. 6) Plano diretor municipal. 7) Zoneamento de uso e ocupação do solo. Usos conformes, desconformes e proibidos. Lei de uso e ocupação do solo do município. 8) A proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Disposições gerais. Competências em matéria ambiental. Função social da propriedade rural. Da ordem econômica. 9) Princípios gerais de direito ambiental. 10) Bens ambientais. 11) Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios. Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental, avaliação de impacto ambiental, licenciamento ambiental, revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências. Lei nº 6.938/81. 12) Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA. 13) Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC: Objetivos. Estrutura. Composição. Criação, implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Populações tradicionais. Compensação ambiental. Lei nº 9.985/00. 14) Código Florestal e respectiva regulamentação: Princípios gerais. Áreas de preservação permanente. Reserva legal. Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores. Limitações ambientais do direito de propriedade. 15) Proteção dos ecossistemas: Mata Atlântica, Floresta Amazônica. Concessões florestais. 16) Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, Comitês de Bacia Hidrográfica e cobrança pelo uso da água. 17) Saneamento. 18) Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores e respectiva regulamentação. 19) Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação. **DIREITO PREVIDENCIÁRIO:** 1) Fundamentos da Previdência Social. 2) Risco Social – conceito, classificação, contingências cobertas. 3) Proteção Social – poupança individual, mutualidades e seguro privado, assistência privada e pública, seguro social e seguridade social. 4) Relação previdenciária – natureza jurídica, elementos, sujeito, objeto, conteúdo e modo de formação. 5) Contribuição previdenciária – natureza jurídica, da União, das empresas e dos segurados. 6) Evolução da previdência social no Brasil – caixas por empresas e filiação por profissões, LOPS, INPS e SINPAS. Infortunistica – noções fundamentais, conceito de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. 7) Reparação do sinistro – teorias subjetiva, objetiva e social, procedimento Municipal, custeio do seguro de acidente do trabalho. 8) Seguridade social na Constituição Federal – saúde, previdência social e assistência social. Emenda Constitucional nº 20/98. 9) Regime Geral de Previdência Social. Regimes Especiais – do servidor público Federal, Estadual e Municipal. **DIREITO PENAL:** Crimes Fiscais e Crimes praticados por funcionários públicos, Punibilidade em Matéria Tributária. Decreto-Lei 201/67. **LEIS DIVERSAS:** Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina. Estatuto dos servidores. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal de Caldasinha-GO.

4.2 CONTADOR: Escrituração: conceito, métodos e processos, lançamentos, elementos essenciais. Balanço Patrimonial – conceito, finalidade, apresentação Balanço Patrimonial, conteúdo dos grupos e subgrupos, critérios de avaliação do ativo e passivo, levantamento do (Lei 6404/76 e posteriores alterações). Contabilidade Pública e Orçamento: Lei de orçamento. Elaboração do orçamento. Registros Orçamentários. Receita: orçamentária, extra-orçamentária – suas origens e classificações. Receita efetiva.

Receita por mutação patrimonial. Categorias econômicas. Fontes de receitas orçamentárias. Despesa: conceito. Despesa efetiva. Despesa por mutação patrimonial. Plano Plurianual – conceito e aplicação. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias – conceito e aplicação. Classificação funcional programática. Elementos de despesa: classificação da despesa. Reserva de dotação. Empenho, liquidação e pagamento. Dívida fundada e dívida flutuante. Créditos adicionais. Restos a pagar. Sistemas de contas: orçamentário, financeiro e patrimonial. Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração de variações patrimoniais. Plano de Contas: características fundamentais, codificação da receita e da despesa, função das contas e escrituração (Lei 4320/64 da contabilidade pública). Inventário na administração pública: material permanente, material de consumo, as demonstrações contábeis na administração pública: o balanço orçamentário, o balanço financeiro, a demonstração das variações patrimoniais. tomadas e prestação de contas. Licitação – Leis nº 8666/93; 8883/94; 8883/94; 9648/98 e 9854/99 – conceitos, finalidade, princípios e objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade, modalidade, procedimento, anulação e revogação e normas gerais de licitação. Contratos Administrativos: conceitos, interpretação, execução e inexecução, requisitos de validade, princípios fundamentais de direito contratual, onerosos e gratuitos, revisão e extinção dos contratos. Crédito Tributário: constituição do crédito tributário, lançamento, competência, modalidades, suspensão, extinção e exclusão. Tributo: definição – Impostos, taxas e contribuição de melhoria. Obrigação tributária: principal e acessória – conceito. Fato Gerador – hipótese e incidência e não incidência, isenção e imunidade, domicílio tributário. Competência tributária, sujeito ativo. Capacidade tributária: sujeito passivo, contribuinte e responsável, responsabilidade solidária, responsabilidade de terceiros. Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal: disposições preliminares; planejamento; receita pública; despesa pública; transferências voluntárias; destinação de recursos públicos para o setor privado; dívida e do endividamento; gestão patrimonial; transparência, controle e fiscalização; disposições finais e transitórias. Código de Ética Profissional do Contabilista, Resolução CFC nº 803/96 e alterações. As prerrogativas profissionais, especialmente a Resolução CFC nº 560/83 e suas alterações. Estatuto dos servidores. Lei Orgânica do Município. Regimento Interno da Câmara Municipal de Caldasinha-GO.

DIVINO DA PIEDADE FERREIRA
Presidente

LUCIANO GOUVEIA
Secretário

ANDRESSA DE OLIVEIRA
Membro

Dr. BENEDITO EVARISTO CINTRA JUNIOR
Representante da OAB-Goiás

EDITAL N. 01/19 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO

1. ADVOGADO

1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Poder Legislativo Municipal, com suporte técnico-jurídico das atividades parlamentares e da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Caldasinha. Assessorar de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes da Câmara Municipal. Assessorar de forma técnica-jurídica, os Vereadores e Assessorias Parlamentares na redação de projetos de leis e proposições. Acompanhar os prazos de tramitação dos projetos e proposições. Realizar estudos e pesquisas, de forma técnica-jurídica, por solicitação dos Vereadores, das Comissões ou da Mesa Diretora, mantendo arquivo atualizado sobre os assuntos analisados. Desenvolver estudos, organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse do Poder Legislativo. Exercer outras atividades correlatas.

1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior de Bacharel em Direito, devidamente inscrito nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil.

2. CONTADOR

2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Organizar e enviar a Prefeitura a proposta orçamentária da Câmara Municipal para o exercício seguinte, a ser incluída no orçamento geral do Município. Acompanhar e escriturar sintética e analiticamente, em todas as suas fases, as operações contábeis e financeiras da Câmara. Organizar, mensalmente os balancetes do exercício financeiro e enviá-los ao Tribunal de Contas dos Municípios, na forma e no prazo legal. Dispor sobre o balanço da Câmara, contendo os respectivos quadros demonstrativos. Assinar os balancetes, os balanços e outros documentos de apuração contábil e financeira. Empenhar, quando autorizado, as despesas da Câmara. Fornecer elementos, quando solicitado, que orientem na abertura de créditos adicionais. Elaborar a demonstração de despesa mensal da Câmara para posterior envio à contabilidade central da Prefeitura, para destinação de numerário. Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidade. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais da Câmara. Exercer demais atividades correlatas.

2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO: Curso Superior em Ciências Contábeis, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

EDITAL N. 01/19 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDIO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):

NOME:	
CARGO:	
N. INSCRIÇÃO:	TELEFONE:
CART. IDENTIDADE:	CPF :

ATESTO que, nesta data, o candidato/solicitante acima mencionado, foi submetido(a) a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e a súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

Assinale ou circule, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

II - *DEFICIÊNCIA FÍSICA:

<input type="checkbox"/> Paraplegia	<input type="checkbox"/> Tetraparesia	<input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
<input type="checkbox"/> Paraparesia	<input type="checkbox"/> Triplegia	<input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
<input type="checkbox"/> Monoplegia	<input type="checkbox"/> Triparesia	<input type="checkbox"/> Membros com Deformidade Congênita Ou Adquirida
<input type="checkbox"/> Monoparesia	<input type="checkbox"/> Hemiplegia	<input type="checkbox"/> Ostomias
<input type="checkbox"/> Tetraplegia	<input type="checkbox"/> Hemiparesia	<input type="checkbox"/> Nanismo
<input type="checkbox"/> Outra deficiência (descrever):		

*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

III - *DEFICIÊNCIA AUDITIVA: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000Hz.

* Para os candidatos com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

IV - DEFICIÊNCIA VISUAL:

Cegueira - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

Campo visual - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores. Visão monocular.

Para os candidatos com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

V - DEFICIÊNCIA MENTAL: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. Comunicação	3. Habilidades Sociais	5. Saúde e Segurança	7. Lazer
2. Cuidado Pessoal	4. Utilização dos recursos da comunidade	6. Habilidades Acadêmicas	8. Trabalho



Para os candidatos portadores de deficiência mental, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

VI - DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA: associação de duas ou mais deficiências.

VII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID10):

VIII - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças):

IX - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

OBS: laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

Cidade de _____, aos ____ de _____/2019.

Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

Assinatura do(a) candidato(a)



EDITAL 01/19 - CONCURSO PÚBLICO
ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS

De conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal do Brasil e Instrução Normativa nº 00010/15 do Tribunal de Contas dos Municípios, e responsabilizando penal e administrativamente por qualquer falsidade, incorreção ou omissão, o abaixo assinado **DECLARA** que, no âmbito do Poder Público Federal, Estadual e Municipal, inclusive na administração direta ou indireta da administração pública e autarquias:

- () Não ocupo qualquer cargo, função ou emprego público.
() Estou aposentado (a) em outro cargo/emprego público.
() Ocupo o(s) seguinte(s) cargo(s) função ou emprego(s) público(s):

CARGO	
ÓRGÃO/ENTIDADE	
HORÁRIO DE TRABALHO	
LOCAL/ENDEREÇO	UF:

DADOS DO CANDIDATO

NOME		
RG		CPF:
Nome da Mãe		
Endereço Residencial		
Telefone		Email:

Cidade, aos ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

**EDITAL N. 01/19 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO VI – MODELO DE FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO

() Impugnação do Edital/Regulamento /Homologação de Pedido de Inscrição

() Resultado de Provas () Resultados Finais () Gabarito Preliminar – Questão nº _____ () Outros

DADOS E PROTOCOLO DO RECURSO:

NUMERO DE INSCRIÇÃO: _____ CARGO: _____

DATA DO PROTOCOLO: ____/____/2019 ASSINATURA: _____

Membro da CECP

FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVAS DO RECURSO:

Obs.: Os recursos deverão conter fundamentação lógica e identificação da bibliografia consultada.

.....
ASSINATURA DO CANDIDATO ou PROCURADOR