

**CÂMARA MUNICIPAL DE QUIRINÓPOLIS - GO/ EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2024**

<b>QUADRO I – CRONOGRAMA</b>				
<b>ITEM</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>		<b>LOCAL</b>
1.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Extrato do Edital de Abertura do Concurso.	08/02/2024		<b>Diário Oficial,</b> <b>quirinopolis.go.leg.br</b> <b>iteconcursos.com.br</b>
2.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Edital de Abertura do Concurso	08/02/2024		iteconcursos.com.br
3.	<b>RECURSO IMPUGNAÇÃO</b> > Edital de Abertura	09/02/2024	12/02/2024	iteconcursos.com.br
4.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Resultado dos Recursos de Impugnação do Edital	15/02/2024		iteconcursos.com.br
5.	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	11/03/2024	05/04/2024	iteconcursos.com.br
6.	<b>DATA FINAL</b> > Para pagamento da Inscrição	09/04/2024		iteconcursos.com.br
7.	<b>SOLICITAÇÃO</b> > Isenção da Taxa de Inscrição	11/03/2024	18/03/2024	iteconcursos.com.br
8.	<b>RELAÇÃO PRELIMINAR</b> > Isenção da Taxa de Inscrição	22/03/2024		iteconcursos.com.br
9.	<b>RECURSOS</b> > Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	23/03/2024	24/03/2024	iteconcursos.com.br
10.	<b>RELAÇÃO</b> > <b>FINAL</b> das Solicitações de Isenção	29/03/2024		iteconcursos.com.br
11.	<b>RELAÇÃO PRELIMINAR</b> > Todas as inscrições homologadas, Condição Especial e PCD	12/04/2024		iteconcursos.com.br
12.	<b>RECURSOS</b> > Inscrições homologadas e Condição Especial e PCD	15/04/2024	16/04/2024	iteconcursos.com.br
13.	<b>RELAÇÃO</b> > <b>FINAL</b> das Inscrições Homologadas	18/04/2024		iteconcursos.com.br
14.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > <b>Locais das Provas Objetivas</b>	18/04/2024		iteconcursos.com.br
15.	<b>DATA DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA PARA TODOS OS CARGOS</b>	21/04/2024		<b>QUIRINÓPOLIS - GO</b>
16.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	23/04/2024		iteconcursos.com.br
17.	<b>RECURSOS</b> > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	24/04/2024	25/04/2024	iteconcursos.com.br
18.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Gabarito Oficial da Prova Objetiva	03/05/2024		iteconcursos.com.br
19.	<b>RELAÇÃO</b> > Preliminar Classificados, Não classificados	10/05/2024		iteconcursos.com.br
20.	<b>RECURSOS</b> > Preliminar Classificados, Não classificados.	13/05/2024	14/05/2024	iteconcursos.com.br
21.	<b>RELAÇÃO</b> > <b>FINAL</b> dos Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados.	22/05/2024		iteconcursos.com.br
22.	<b>PUBLICAÇÃO</b> > Homologação do Concurso	23/05/2024		<b>Diário Oficial,</b> <b>quirinopolis.go.leg.br</b> <b>iteconcursos.com.br</b>



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

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

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**2. CARGOS E DAS VAGAS**

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

QUADRO II – CARGOS E VAGAS							
	CARGO	VAGA	CAD. RESERVA	PcD	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS R\$	REQUISITOS
1	Auxiliar de Serviços de Gerais	2	6	1	30h	3.441,67	Ensino Fundamental Incompleto
2	Agente de Serviços Administrativos I	1	3	-	30h	3.441,67	Ensino Fundamental Completo
3	Agente de Serviços Administrativos II	1	3	-	40H	4.610,64	Ensino Fundamental Completo
4	Assistente Administrativo I	1	3	-	30H	3.441,67	Ensino Médio
5	Assistente Administrativo II	2	6	1	40H	3.866,56	Ensino Médio Completo

**3. DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO**

4. A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á através do site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), nas datas previstas no cronograma. Sendo que o preenchimento incorreto incompleto ou fora dos padrões descritos no edital do formulário de inscrição não enseja o sumário cancelamento ou a sumaria anulação da inscrição, necessitando de alterações



**cabíveis, por parte do candidato, é necessário que o mesmo acesse a área do candidato**(<https://www.iteconcursos.com.br/login/>), **ou através do email: [iteconcursos.contato@gmail.com](mailto:iteconcursos.contato@gmail.com).**

5. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), no período previsto no cronograma retificado constante desse Edital.
6. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato.
7. O boleto da inscrição será gerado na ÁREA DO CANDIDATO, devendo ser impresso pelo candidato e pagar na rede bancária.
8. O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

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

9. **Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato que:**
  - a. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
  - b. A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;
  - c. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
  - d. As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste certame;
  - e. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
    - I. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
    - II. fraudar e/ou falsificar documentação;
    - III. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
    - IV. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
    - V. A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico [www.iteconcursos.com.br](http://www.iteconcursos.com.br), conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.
    - VI. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no certame, efetuar o pagamento do seu boleto de inscrição.
10. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
11. O ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.



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

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

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

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



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

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

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



7. DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

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



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

**8. DA PROVA OBJETIVA**

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

<b>ENSINO FUNDAMENTAL/COMPLETO/INCOMPLETO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUANT. DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL PONTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar de Serviços de Gerais</li><li>• Agente de Serviços Administrativos I</li><li>• Agente de Serviços Administrativos II</li></ul>	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
				100

<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO/INCOMPLETO</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUANT. DE QUESTÕES</b>	<b>VALOR DE CADA QUESTÃO</b>	<b>TOTAL PONTOS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assistente Administrativo I</li><li>• Assistente Administrativo II</li></ul>	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10
	Informática Básica	5	2	10
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
<b>TOTAL</b>				100



83. A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
84. Não pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.
85. Para todos os candidatos de nível superior o candidato deverá obter aproveitamento mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação atribuída a prova objetiva.
86. O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de 2,5 (duas horas e meia) horas.
87. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.
88. O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **CARTÃO DO CANDIDATO** e documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.
89. Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.
90. Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.
91. O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (telefone celular, relógio do tipo data bane, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes).
92. Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o de baixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.
93. Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.
94. É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
95. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
96. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.
97. As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão- resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.
98. **Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda, rasura ou preenchimento incompleto, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão.**
99. Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.
100. Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.
101. O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início podendo levar consigo o caderno de provas. O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.
102. Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.
103. O preenchimento do cartão ou folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão resposta por erro do candidato. O cartão ou folha de respostas preenchida a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.



104. Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta sob pena de ser considerado eliminado.
105. No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.
106. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.
107. Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.
108. O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

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

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

### **10. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO**

116. Terão suas provas anuladas e serão automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos que, durante a realização das provas:
- (1) não apresentarem documento de identificação para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;
  - (2) usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
  - (3) forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente, lapiseira, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;
  - (4) estiverem portando ou utilizando óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógiosde qualquer natureza;
  - (5) faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou para com os outros candidatos;
  - (6) fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
  - (7) não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
  - (8) afastarem-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão de resposta antes do horário estabelecido;
  - (9) descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, cartão de resposta, nas normas deste Edital, nas



normas complementares e nas decisões da comissão e do ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.;

(10) perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;

(11) recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público.

117. Estarão eliminados ainda, os candidatos que:

1. **não comparecerem no dia de aplicação de provas;**
2. **classificados como deficientes, tiverem sua deficiência reconhecida pela avaliação da Comissão como incompatível com o cargo;**
3. **enquadrarem-se em outras situações previstas neste Edital.**

## **11. RECURSOS**

119. O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados. Sendo este prazo de 2 dias úteis.

120. Os recursos quanto à aplicação das provas e do gabarito preliminar das mesmas, deverão ser interpostos, via internet no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), conforme período definido no cronograma deste Edital.

121. A decisão dos recursos será dada a conhecer ao candidato através da área do candidato, no site da banca, na data prevista no cronograma.

122. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

123. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

124. Se, do exame dos recursos administrativo ou decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente de terem recorrido ou ingressado em juízo.

125. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.

126. Os recursos deverão ser apresentados via internet no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), conforme cronograma.

127. O prazo de interposição de recurso está previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.

128. A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), na data prevista no cronograma.

129. As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br) na área do candidato.

130. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, ou físicos e nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.

131. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.

**132. Caso alguma questão seja anulada, em virtude de recurso administrativo ou de decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente, independentemente de terem recorrido ou ingressado em juízo. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.**

## **12. RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**

133. O resultado final do Concurso Público será publicado no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), na data prevista no cronograma.

134. O resultado do Concurso Público será homologado pelo presidente da Câmara Municipal de Quirinópolis - GO, e publicado no Diário Oficial do Município ou Placar da Câmara.

135. Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Câmara, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.

136. Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.

137. Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

## **13. CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

138. Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo



dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

139. Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
140. Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
141. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
142. Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
143. Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
144. No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
145. Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
146. Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, através de Diploma e/ou Certificado/Declaração de conclusão de Graduação em Nível Superior em nível de Graduação (Licenciatura), conforme exigência do cargo.
147. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
148. Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Câmara Municipal de Quirinópolis - GO.
  149. Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
  150. Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
  151. A Câmara Municipal de QUIRINÓPOLIS - GO, reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do certame.
  152. A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso Público a critério da Administração.
  153. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
  154. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:
    155. comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
    156. comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Junta Médica indicada pela Câmara Municipal de Quirinópolis - GO, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
    157. Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

158. Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados e terem colhidas as suas impressões digitais.
159. O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do Concurso Público.
160. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais e/ou Retificações que possam ser feitas, na capa do caderno de provas, no cartão resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no Concurso Público ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados, **bem como o acompanhamento pelo site da Banca de todos os atos do certame.**
161. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município e/ou Placar da Câmara Municipal, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
162. Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.
163. Enquanto estiver participando do Concurso Público, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço.



164. Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal da Câmara Municipal de QUIRINÓPOLIS - GO.
165. A inexistência de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
166. Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
167. Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Concurso Público, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
168. Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.
169. Sempre que necessário a Comissão do Concurso Público, e ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. divulgará normas complementares, possíveis alterações e/ou retificações, por meio de Editais específicos sobre o certame, via internet, no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br).
170. Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, no site [www.itecconcursos.com.br](http://www.itecconcursos.com.br), conforme cronograma.
171. Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
172. Os casos omissos neste Edital, referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de QUIRINÓPOLIS - GO, de acordo com as suas atribuições.
173. Os integrantes da Comissão do Concurso Público não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no Concurso Público.

Publique-se e Cumpra-se:

Quirinópolis - GO, 07 de fevereiro de 2024.

**Comissão do Concurso Público:**

BRUNO FREITAS NASCIMENTO - Presidente  
JULIO EUSTAQUIO LEMOS JUNIOR - Secretário  
RICHARD DA SILVA CASTILHO - Membro



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

<b>• AUXILIAR DE SERVIÇOS DE GERAIS</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Requisitos:</b></li><li>• Ensino Fundamental Incompleto</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 30 horas semanais</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO:</b></li><li>• Executar serviços de limpeza e conservação interna e externa do prédio da Câmara; limpar os móveis e equipamentos; executar serviços de carga e descarga de materiais; realizar serviços de copa incluindo a preparação e distribuição de bebidas e alimentos; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.</li></ul>
<b>• AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS I</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Requisitos:</b></li><li>• Ensino Fundamental Completo</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• 30 horas semanais</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>ATRIBUIÇÕES:</b></li><li>• Executar atividades de atendimento ao público como telefonia, recepção e encaminhamento de visitantes; prestar orientação ao público em geral; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.</li></ul>
<b>AGENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS II</b>
<b>Requisitos:</b> Ensino Fundamental Completo
30 horas semanais
<b>ATRIBUIÇÕES:</b> Exercer o controle e a proteção da portaria da Câmara Municipal; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; prestar informações ao público; transportar e entregar correspondências e documentos; realizar a gravação de áudio e vídeo das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais, solenes e audiências públicas de interesse da Câmara Municipal; conservar os equipamentos utilizados; operar os equipamentos de multimídia e audiovisuais; organizar e cuidar dos microfones do plenário; prestar auxílio às rádios locais nas transmissões de dados e informações; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.



**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**Requisitos:** Ensino Médio

**30 horas semanais**

**ATRIBUIÇÕES:** Executar serviços administrativos de organização e controle de arquivos de documentos; exercer atividades de recebimento, controle e distribuição de materiais de consumo e permanentes; emitir relatórios de controle de estoque e listas de compras; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**Requisitos:** Ensino Médio Completo

**30 horas semanais**

**ATRIBUIÇÕES:** Exercer atividades administrativas de média complexidade nas áreas de: gestão de pessoas, folha de pagamento, execução orçamentária e financeira, compras e licitações, gestão patrimonial, redação, comunicação, planejamento, emissão de relatórios, formalização e encaminhamento de processos, reprografia, bem como lançamento de dados em sistemas e programas; executar serviços com o intérprete na língua de sinais nas sessões legislativas, reuniões e atendimento ao público; e executar outras atividades correlatas à sua área de atuação.



**ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ENSINO FUNDAMENTAL/  
COMPLETO/INCOMPLETO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Auxiliar de Serviços de Gerais**

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

**Agente de Serviços Administrativos I e II**

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos – artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques – itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais – espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Contrato administrativo; Serviços públicos; Bens públicos; Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; Classificação de documentos e correspondências; Correspondência oficial; Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Qualidade no atendimento ao público; A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento; Relacionamento interpessoal,

**ENSINO MÉDIO**



**LÍNGUA PORTUGUESA**

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

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia Goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia, Aspectos da Cultura Goiana, A culinária regional, As festas religiosas, O folclore,, O patrimônio histórico- cultural e o turismo, A população Goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município, Ética no serviço público. Lei Orgânica e estatuto dos servidores. Atualidades: Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades do Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, Estado e do Brasil. Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office ( Word, Power Point, Excel ) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**Assistente Administrativo I e II**

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade. Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção. Estrutura organizacional. Comportamento organizacional. Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo. Racionalização do trabalho. Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho. Técnicas administrativas e organizacionais. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. Relações humanas: trabalho em equipe; comunicação interpessoal; atendimento ao público. Qualidade no atendimento. Qualidade de vida no trabalho. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais; dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos, . Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município.