

CÂMARA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA – GO
CNPJ: 24.857.781/0001-01

EDITAL Nº 001/2024

O Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE ALEXÂNIA - GO, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO o presente edital que estabelece as determinações legais para realização deste Concurso Público, para provimento imediato de vagas e formação de cadastro de reserva de diversos cargos de Nível Fundamental, Médio e Superior para compor os quadros permanentes desta Câmara Municipal, de acordo com as regras a seguir dispostas.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público a que se refere o presente Edital será executado pela FUNDAÇÃO DE APOIO TECNOLÓGICO – FUNATEC, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.853.090/0001-14, com sede na Rua Pedro Vasconcelos, nº 2648, São João, CEP: 64.045-375, Teresina/PI, com escritório de representação no endereço SCN QUADRA 01 BLOCO F LOJA 159, PAVIMENTO TÉRREO DO EDIFÍCIO AMÉRICA OFFICE TOWER, ASA NORTE, BRASÍLIA-DF, CEP: 70711- 905.

1.2 O único endereço de correio eletrônico válido para este certame é concurso.alexania@funatec.org.br, e o tempo de resposta é de até 72h (setenta e duas horas) após a solicitação.

1.3 O Concurso Público destina-se ao provimento imediato de vagas para cargos em diversas áreas que versaesse edital. Esse edital tem prazo de validade de até 02 (dois) anos a contar da data de homologação do resultado final do certame, podendo ser prorrogado por igual período, pela Câmara Municipal de Alexânia – GO.

A seleção para os cargos de que trata este Edital compreenderá exames para aferir conhecimentos e habilidades, estruturado conforme a **TABELA 2** do item 9 deste edital.

1.4 A convocação para as vagas informadas na **TABELA 1** do item 2 deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Câmara Municipal de Alexânia – GO.

1.5 Relação de Anexos que compõe este Edital:

- a) Anexo I: Cronograma de Execução do Concurso;
- b) Anexo II: Atribuições dos Cargos;
- c) Anexo III: Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
- d) Anexo IV: Declaração para solicitação de isenção de taxa;
- e) Anexo V: Formulários para Recursos;
- f) Anexo VI: Instruções para aplicação da Prova Objetiva;

1.6 O Concurso Público será constituído de:

a) Uma única etapa, composta de avaliação por meio de Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos presentes neste edital.

1.7 O candidato deverá observar, rigorosamente, as informações acerca do andamento do concurso, sendo sua restrita obrigação acompanhar as formas de divulgação estabelecidas neste Edital e as demais publicações no endereço eletrônico da FUNATEC: funatec.org.br.

2. DOS CARGOS

2.1 O código do cargo, o cargo, a carga horária semanal, as vagas de ampla concorrência, a remuneração inicial e o valor da taxa de inscrição são os estabelecidos nas tabelas a seguir:

TABELA 1 (cargos, vagas, jornada semanal, vencimentos e taxa de inscrição)

GRUPO OPERACIONAL							
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
1	ZELADOR	Ensino Fundamental Completo	30h	03 + 02 CR	-	R\$ 1.500,00	R\$ 80,00
2	VIGIA	Ensino Fundamental Completo	30h	02 + 02 CR	-	R\$ 1.500,00	R\$ 80,00
3	MOTORISTA	Ensino Médio completo, carteira de motorista categoria "B"	30h	02 + 03 CR	-	R\$ 2.700,00	R\$ 100,00
QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS PARA O GRUPO OPERACIONAL				07 + 07 CR			
GRUPO TÉCNICO							
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
4	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo	30h	03 + 02 CR	-	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00
5	ASSISTENTE PARLAMENTAR	Ensino Médio completo	30h	05 + 05 CR	01	R\$ 2.500,00	R\$ 100,00
6	OUVIDOR	Ensino Médio completo	30h	01 + 01 CR	-	R\$ 2.000,00	R\$ 100,00
QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS PARA O GRUPO TÉCNICO				09 + 08 CR			
GRUPO SUPERIOR							
CÓDIGO DO CARGO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	PCD	VENCIMENTOS	TAXA DE INSCRIÇÃO
7	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	Curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito	30	01 + 01 CR	-	R\$ 5.000,00	R\$ 120,00
9	ANALISTA CONTÁBIL	Curso superior em Ciências Contábeis	30h	02	-	R\$ 3.200,00	R\$ 120,00
10	AUDITOR DE RECURSOS HUMANOS	Curso superior/tecnólogo em Gestão de Recursos Humanos	30h	02	-	R\$ 5.000,00	R\$ 120,00

11	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Curso superior Bacharelado ou Tecnólogos formados em áreas de Tecnologia da Informação	30h	01 + 01 CR	-	R\$ 3.200,00	R\$ 120,00
12	AUDITOR LEGISLATIVO	Curso superior em Administração ou Direito	30h	01 + 01 CR	-	R\$ 5.000,00	R\$ 120,00
QUANTIDADE TOTAL DE VAGAS PARA O GRUPO SUPERIOR				07 + 03 CR			

3. DA INSCRIÇÃO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

3.1 Às pessoas com deficiência serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. As disposições deste Edital, referentes às Pessoas com Deficiência, são correspondentes às da Lei nº 7.853/89 e do Decreto nº 3.298/99, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004, da Lei nº 12.764/12 regulamentada pelo Decreto nº 8.368/14, bem como ao disposto na Lei Estadual nº 14.715/2004.

3.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 3.1 deste edital resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas por função, nos termos do § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112/1990.

3.3 Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos com deficiência nas funções com número de vagas igual ou superior a 05 (cinco).

3.4 A pessoa com deficiência participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere: ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas, de acordo com o previsto no presente Edital.

3.5 São consideradas pessoas com deficiência, de acordo com o artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, nos termos da Lei, as que se enquadram nas categorias a seguir bem como e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça: ("O portador de visão monocular tem direito de concorrer, em Seleção Competitiva Pública, às vagas reservadas aos deficientes"):

a) deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

b) deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

c) deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção ótica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004);

d) deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004); saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho;

e) deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

3.6 A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os

efeitos legais.

3.7 O candidato portador de deficiência deverá enviar a seguinte documentação:

a) Laudo médico, emitido nos últimos 12 meses anteriores a da data da publicação deste Edital, em letra legível contendo o nome completo do candidato e CRM do profissional, como também, a CID (Classificação Internacional de Doença) na respectiva deficiência;

b) Documento oficial de identificação com foto, em que conste CPF.

3.8 O envio da documentação descrita no item anterior deverá se dar, **exclusivamente em PDF**, para endereço de email: concurso.alexania@funatec.org.br

3.9 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no cronograma, ilegível, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação.

3.10 A FUNATEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

3.11 O candidato com deficiência que não proceder conforme as orientações destes itens será considerado como não - portador de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PCD e passando à ampla concorrência. Nesses casos, o candidato não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

3.12 Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Legislação supracitada no item 3.1, a opção de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência será desconsiderada, passando o candidato à ampla concorrência.

3.13 O deferimento das inscrições dos candidatos que se inscreverem como pessoa com deficiência estará disponível no endereço eletrônico da FUNATEC a partir da data provável apresentada no cronograma do Anexo I.

3.14 O deferimento do candidato na condição de pessoa com deficiência não lhe concederá atendimento especial na realização da prova automaticamente, devendo o interessado neste atendimento diferenciado solicitar de forma complementar tal atendimento, no prazo estipulado pelo Edital, sob pena de não concessão do benefício.

3.15 O candidato que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, no período apresentado no cronograma do Anexo I, devendo trazer as razões da necessidade de reforma da decisão. Contudo, no prazo recursal não será possível a juntada de laudo médico ou documento não juntado oportunamente.

3.16 Será desligado do cargo a pessoa com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo.

3.17 Não havendo candidatos aprovados para a vaga reservada às pessoas com deficiência, esta será preenchida com estrita observância da ordem de classificação geral.

4 REQUISITOS PARA POSSE NO CARGO

São requisitos básicos para o ingresso no quadro da Câmara Municipal de Alexânia - GO:

- a) ser brasileiro, nos termos da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data de nomeação;
- c) estar em pleno exercício dos direitos políticos;
- d) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo público;
- e) ter concluído, até a data da nomeação, em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC, o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
- f) declarar expressamente o exercício ou não de cargo, emprego ou função pública nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, Federal ou Municipal, para fins de verificação do acúmulo de cargos;
- g) estar em dia com as obrigações eleitorais e situação regular com as obrigações militares;
- h) ter sido aprovado e classificado no concurso público;
- i) apresentar boa condição de saúde física e mental, atestado por inspeção médica oficial;
- j) atender às demais exigências contidas neste Edital.

5 DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA

5.1 Haverá isenção total da taxa de inscrição para o Concurso Público da Câmara Municipal de Alexânia - GO, ao candidato que estiver amparado pelo Decreto Federal nº 6.593, de 2 de outubro de 2008, e pelo Decreto Federal nº 11.016 de 29 de março de 2022, ou pela Lei Federal nº 13.656, de 30 de abril de 2018.

5.2 Para solicitar isenção da taxa de inscrição candidato deverá apresentar de forma completa todas as documentações dispostas a seguir:

- a) formulário de solicitação de isenção devidamente preenchido.
- b) documento de Identidade com foto ou equivalente e CPF; e
- c) Declaração eletrônica atualizada do (CadÚnico) ou cópia da declaração física devidamente assinada e carimbada pelo entrevistador de que é membro de família de baixa renda (Comprovante de Cadastramento da sua família no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal), nos termos do Decreto Federal nº 11.016/2022.

5.3A solicitação de isenção da taxa de inscrição poderá ser realizada durante o período apresentado no cronograma deste certame, observado o horário oficial de Brasília/DF, mediante envio dos documentos descritos no item 5.2, para o correio eletrônico: concurso.alexania@funatec.org.br

EXCLUSIVAMENTE em formato PDF, com o assunto "SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO".

Parágrafo Único – Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa Inscrição, será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu.

5.4 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição, nas modalidades descritas no subitem 5.1, ao candidato que:

- a) Omitir informações e/ou prestar informações inverídicas;
- b) Fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
- c) Não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos no subitem 5.3 deste Edital;
- d) Não enviar os documentos exigidos nos subitens 5.2, em cópia legível.

5.5 O candidato deve atentar-se para que o arquivo PDF não esteja protegido por senha ou em "nuvem" ou se o arquivo esteja em outro formato que não seja PDF, sendo estes motivos passíveis de INDEFERIMENTO da solicitação de isenção.

5.6 No caso da existência de dois ou mais arquivos com a documentação referente a isenção, será considerado o último arquivo enviado, sendo os demais documentos cancelados automaticamente, desconsiderando-se as informações neles registradas.

5.7 Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela FUNATEC.

5.8 Não será aceita cópia de folha de resumo de entrevista para inscrição nos programas sociais, cópia de cartão dos programas sociais, número de NIS e outros que não comprovem a validade da inscrição no CadÚnico, no qual, é tão somente, o Comprovante de Cadastramento no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal.

5.9 A FUNATEC, consultará o Órgão Gestor do CadÚnico e para verificar a veracidade das informações prestadas pelo Candidato.

5.10 A FUNATEC não se responsabilizará por qualquer erro de instabilidade dos meios de comunicação ao qual se fará uso para envio da documentação exigida para solicitação de isenção ou cotas para PCD, nem mesmo, pelo não recebimento das documentações exigidas, enviadas de qualquer meio eletrônico por qualquer que seja a falha.

5.11 A exatidão dos documentos enviados é de total responsabilidade do candidato. Após o envio dos documentos comprobatórios, não será permitida a complementação da documentação, nem mesmo através de pedido de revisão e/ou recurso.

5.12 Os documentos descritos neste item terão validade somente para este Concurso Público e não serão fornecidas cópias dos mesmos.

5.13 As informações prestadas no Formulário de Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder a qualquer momento, por crime contra a fé

pública, o que acarretará na sua eliminação do Concurso Público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outrossanções cabíveis.

5.14 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.

5.15 A relação dos pedidos de isenções deferidos e indeferidos será divulgada na data apresentada no cronograma deste certame (Anexo I) no endereço eletrônico da FUNATEC.

5.16 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso para revisão do pedido feito anteriormente, através do correio eletrônico concurso.alexania@funatec.org.br, tendo que enviar, obrigatoriamente, para ser validado seu pedido de recurso: formulário de recurso devidamente preenchido, como também, documento de identificação com foto e CPF com todos os documentos **EXCLUSIVAMENTE, em formato PDF**, no período apresentado no cronograma deste certame presente no (Anexo I), observando o horário oficial de Brasília/DF.

5.17 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que por ventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável apresentada no cronograma deste certame (Anexo I) pelo endereço eletrônico da FUNATEC www.funatec.org.br.

5.18 O candidato que tiver seu pedido de isenção DEFERIDO deverá, obrigatoriamente, acessar o site oficial da FUNATEC e realizar sua inscrição, para que seja validado seu direito de isenção, sob pena de exclusão da lista de isentos.

5.19 Se o candidato que tiver sua isenção de taxa **DEFERIDA**, e não realizar sua inscrição no prazo estabelecido no cronograma deste concurso (Anexo I), estará automaticamente fora deste certame.

5.20 Após a análise do recurso, e permanecendo a decisão do indeferimento da solicitação de isenção da taxa, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico da FUNATEC realizar sua inscrição, caso ainda não esteja inscrito, durante o período apresentado no cronograma deste certame (Anexo I), gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.

5.21 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e não gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame na forma e no prazo estabelecidos neste edital, estará automaticamente excluído do certame.

5.22 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada.

5.23 O envio da documentação incompleta, fora do prazo, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação de isenção de taxa.

5.24 É de total responsabilidade do candidato, com isenção deferida, realizar sua respectiva inscrição neste certame, caso não o faça durante período apresentado no cronograma deste certame (Anexo I), sua isenção será considerada inválida e o mesmo estará fora do presente concurso.

6 DAS INSCRIÇÕES ELETRÔNICAS

6.1 A inscrição neste Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

6.2 As inscrições para o Concurso Público da Câmara Municipal de Alexânia - GO serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE via internet**, através do seguinte endereço eletrônico: www.funatec.org.br

6.3 As inscrições ocorrerão durante o período previsto no cronograma deste certame (Anexo I), observando horário oficial de Brasília/DF, no endereço eletrônico da FUNATEC.

6.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá (a) preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição no site da FUNATEC**, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão no cargo e submeter-se às normas expressas neste Edital; (b) imprimir o boleto bancário gerado e efetuar o pagamento da taxa de inscrição conforme valor estipulado neste edital, até **às 23h59min** do dia apresentado no cronograma deste certame (Anexo I) .

6.5 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento pela FUNATEC, através de confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.

6.6 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo candidato para o mesmo cargo será considerada a

última inscrição realizada com data e horário mais recente, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, e o candidato poderá solicitar a devolução de seu pagamento em duplicidade.

6.7 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, **NÃO** será permitido ao candidato alterar o cargo para o qual se inscreveu, caso o candidato tenha realizado uma inscrição para um cargo errado, o mesmo deverá realizar uma nova inscrição para o cargo correto.

6.8 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

6.9 A FUNATEC não se responsabilizará por eventual perda por parte do candidato de email ou senha cadastrados, no site da instituição.

6.10 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição, bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, determinarão cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do candidato sem prejuízo das sanções legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a posse do candidato, o mesmo será desligado do cargo pela Câmara Municipal de Alexânia - GO, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.11 O pagamento da taxa de inscrição será realizado exclusivamente via boleto bancário, não sendo aceito qualquer outro meio de pagamento, o pagamento do boleto poderá ser efetuado em toda a rede bancária, até a data de seu vencimento. Caso o candidato não efetue o pagamento do seu boleto até a data do vencimento, o mesmo deverá acessar o endereço eletrônico da FUNATEC, imprimir a segunda via do boleto bancário e realizar o pagamento até **às 23h59min** do primeiro dia após o término do período de inscrição. As inscrições realizadas com pagamento após essa data, não serão acatadas.

6.12 O boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição estará apto para pagamento, segundo orientação bancária, no primeiro dia útil após sua emissão, não sendo possível o pagamento no mesmo dia que for emitido, sob possibilidade de erro na operação.

6.13 É de responsabilidade do candidato acessar o endereço eletrônico da FUNATEC e efetuar a geração do boleto bancário com a antecedência necessária para atender ao limite de horário de compensação do banco que o candidato irá se utilizar para efetuar o pagamento, para que seja possível efetuar o pagamento da taxa de inscrição dentro do prazo registrado na guia de pagamento.

6.14 A FUNATEC, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao primeiro dia após o término do período de inscrição.

6.15 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo por cancelamento ou anulação plena do respectivo concurso, ou em caso de pagamento em duplicidade para o mesmo cargo.

6.16 Em caso de pagamento da taxa de inscrição em duplicidade ou extemporâneo, o candidato poderá entrar em contato com a FUNATEC por meio do e-mail destinado ao certame e solicitar a devolução do valor pago em duplicidade, podendo haver descontos do valor referentes aos custos da devolução, que se dará no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar do pedido da devolução.

6.17 A Câmara Municipal de Alexânia - GO e a FUNATEC não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados; por erro ou atraso dos bancos ou entidades conveniadas, no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição.

6.18 Não serão aceitas inscrições pagas em cheque, nem as pagas em depósito, PIX ou transferência bancária, nem as de programação de pagamento que não sejam efetivadas.

6.19 O relatório de candidatos inscritos por cargo será divulgado no endereço eletrônico da FUNATEC no dia especificado no cronograma (Anexo I). Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, a ser protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico da FUNATEC, no período especificado no cronograma (Anexo I), observado o horário oficial de Brasília/DF.

6.20 O relatório final dos candidatos inscritos e deferidos será publicado no endereço eletrônico da FUNATEC até a data especificada no cronograma (Anexo I).

7 DA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 O candidato que necessitar de condição especial durante a realização das Provas, pessoa com deficiência ou não, poderá solicitar esta condição, conforme previsto no Decreto Federal nº 3.298/99.

7.2 As condições específicas disponíveis para realização da prova são: prova ampliada (fonte 25), fiscal leitor, intérprete de libras, acesso à cadeira de rodas e/ou tempo adicional de até 01 (uma) hora para realização da prova (somente para os candidatos com deficiência). O candidato com deficiência, que necessitar de tempo adicional para realização da prova, deverá requerê-lo com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, conforme prevê o § 2º do artigo 40 do Decreto no 3.298/99, no prazo estabelecido no cronograma.

7.3 Para solicitar condição especial, o candidato deverá, na data prevista no cronograma deste edital, para realizar essa solicitação, enviar para concurso.alexania@funatec.org.br com o assunto **"SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL" EXCLUSIVAMENTE** em formato **PDF: Formulário de Solicitação de Condição especial indicando claramente quais os recursos especiais necessários, Laudo médico evidenciando a necessidade especial do candidato com o devido CRM do profissional, como também, a Classificação Internacional de Doença – CID da necessidade especial especificada no laudo médico. Documento de Identificação com foto e CPF.** Caso o candidato necessite de uma condição especial não prevista no Formulário de Solicitação de Condição Especial, como uso de objetos, dispositivos ou próteses, deverá requerer através do campo Condições Especiais Extras, disponível no Formulário de Solicitação de Condição Especial, descrevendo os recursos especiais necessários para a realização das provas e enviar o Laudo Médico que ateste a(s) condição(ões) especial(is) necessária(s), obedecidos o critério e o prazo previstos no edital.

7.4 **O laudo médico** deverá estar redigido em letra legível, com citação do nome por extenso do candidato, com carimbo indicando o nome, número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão; dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença–CID, justificando a condição especial solicitada. Somente serão considerados os laudos médicos **emitidos nos últimos 12 (doze) meses** anteriores à data da realização da inscrição. **O(a) candidato(a) deve enviar também, junto ao laudo, cópia de documento oficial de identificação com foto e CPF.**

7.5 Ficam assegurados às pessoas transexuais e travestis, o direito à identificação por meio do seu nome social e direito à escolha de tratamento nominal. Entende-se por nome social aquele pelo qual travestis transexuais se reconhecem, bem como são identificados por sua comunidade e em seu meio social. O(a) candidato(a) poderá informar o seu nome social através de requerimento via e-mail concurso.alexania@funatec.org.br, com o assunto "SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL" até a data prevista no cronograma deste certame (Anexo I).

7.6 O(a) candidato(a) deverá enviar, juntamente à solicitação, cópia de documento oficial de identificação, CPF e cópia do registro do nome social. A anotação do nome social de travestis e transexuais constará por escrito nos editais do Concurso Público, entre parênteses, antes do respectivo nome civil. As pessoas transexuais e travestis, candidatas a este Concurso Público, deverão apresentar como identificação oficial, no dia de aplicação das provas, um dos documentos previstos neste edital.

7.7 A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, deverá enviar para o seguinte endereço de email: concurso.alexania@funatec.org.br com o assunto **"SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL"** na data estipulada no cronograma do presente edital os seguintes anexos, **EXCLUSIVAMENTE**, em **PDF: Formulário de Solicitação de Condição Especial, assinalando a opção Amamentando (levar acompanhante); certidão de nascimento do lactente (cópia simples), ou laudo médico (original, ou cópia autenticada) que ateste essa necessidade, documento de identificação e CPF.**

7.8 A candidata que necessitar amamentar deverá, ainda, levar um acompanhante maior de idade (ou seja, com no mínimo, 18 anos), sob pena de ser impedida de realizar a prova na ausência deste. O acompanhante ficará responsável pela guarda do lactente em sala reservada para amamentação. Contudo, durante a amamentação, é vedada a permanência de quaisquer pessoas que tenham grau de parentesco

ou de amizade com a candidata no local.

7.9 Ao acompanhante não será permitido o uso de quaisquer dos objetos e equipamentos proibidos durante a realização da prova do processo.

7.10 Nos horários previstos para amamentação a candidata lactante poderá ausentar-se, temporariamente, da sala de prova acompanhada de uma fiscal. O tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período.

7.11 Os documentos referentes às disposições para atendimento especial deste Edital deverão ser enviados, por meio do correio eletrônico: **concurso.alexania@funatec.org.br** em arquivos no formato PDF.

7.12 O envio dessa solicitação não garante ao candidato a condição especial. A solicitação será deferida ou indeferida pela FUNATEC, após criteriosa análise, obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.13 O envio da documentação incompleta, fora do prazo, ou por outra via diferente da estabelecida neste Edital, causará o indeferimento da solicitação da condição especial.

7.14 A FUNATEC não receberá qualquer documento entregue pessoalmente em sua sede.

7.15 O deferimento das solicitações de condição especial estará disponível aos candidatos no endereço eletrônico da FUNATEC. O candidato que tiver a sua solicitação de condição especial indeferida poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico da FUNATEC, observado horário oficial de Brasília/DF.

8 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

8.1 O relatório geral de deferimento das inscrições será divulgado no endereço eletrônico da FUNATEC, na Data prevista no cronograma deste concurso (Anexo I).

8.2 No relatório de deferimento das inscrições, constará a listagem dos candidatos às vagas para ampla concorrência e dos candidatos solicitantes de condições especiais, para a realização das provas.

8.3 O candidato disporá de prazo para recurso contra a lista de inscrições deferidas, momento em que deverá interpor contra eventuais erros em seu nome, cargo ou condições de realização de prova, sob pena de preclusão.

9 DA PROVA OBJETIVA DO CONCURSO

9.1 Independente do cargo e da existência de outras fases, todos os cargos do Concurso Público incluirão a execução de Prova objetiva de múltipla escolha, sendo, 20 questões de conhecimentos básicos com peso 1, como também, 20 questões de conhecimentos específicos com peso 2, distribuídas como mostra nas tabelas a seguir:

TABELA 2 (COMPOSIÇÃO DA PROVA)

GRUPO OPERACIONAL				
CONHECIMENTOS BÁSICOS				
TIPO DE PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL (PONTOS)
Objetiva	Língua Portuguesa	15	1	15
	Raciocínio Lógico e Matemático	05	1	05
-	-	20	-	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
TIPO DE PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL (PONTOS)
	ZELADOR	20	2	40

Objetiva	VIGIA	20	2	40
	MOTORISTA	20	2	40
-	-	20	-	40

GRUPO TÉCNICO				
CONHECIMENTOS BÁSICOS				
TIPO DE PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL (PONTOS)
Objetiva	Língua Portuguesa	15	1	15
	Raciocínio Lógico e Matemático	05	1	05
-	-	20	-	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
TIPO DE PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL (PONTOS)
Objetiva	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	20	2	40
	ASSISTENTE PARLAMENTAR	20	2	40
	OUVIDOR	20	2	40
-	-	20	-	40

GRUPO SUPERIOR				
CONHECIMENTOS BÁSICOS				
TIPO DE PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL (PONTOS)
Objetiva	Língua Portuguesa	15	1	15
	Raciocínio Lógico e Matemático	05	1	05
-	-	20	-	20
CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS				
TIPO DE PROVA	ÁREA DO CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	PESO POR QUESTÃO	VALOR TOTAL (PONTOS)
Objetiva	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO	20	2	40
	ANALISTA CONTÁBIL	20	2	40
	AUDITOR DE RECURSOS HUMANOS	20	2	40
	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	20	2	40
	AUDITOR LEGISLATIVO	20	2	40

-	-	20	-	40
---	---	-----------	---	-----------

9.2 As provas objetivas serão aplicadas na data provável que consta no cronograma (Anexo I), e terá 04 (quatro) horas de duração com início às 08:00h da manhã e término às 12:00h, podendo também serem realizadas a tarde, das 14:00h às 18:00h, observando o horário de Brasília. O local de aplicação será no Município de Alexânia – GO ou Municípios vizinhos.

9.3 Os portões dos locais de prova abrirão 1 hora antes do início das mesmas, de forma que a FUNATEC recomenda que o candidato chegue ao seu local de prova com pelo menos 1 hora de antecedência, munido de: caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada com material transparente, documento original de identificação com foto e cartão de confirmação de inscrição.

9.4 O candidato só poderá sair da sala de aplicação da prova após 1 hora do horário de início da prova.

9.5 O candidato só poderá levar o caderno de questões consigo, a partir dos 30 minutos finais do tempo disponibilizado para realizar a prova.

9.6 Em hipótese alguma o candidato poderá levar o cartão resposta consigo, caso essa situação ocorra, o candidato estará automaticamente ELIMINADO deste certame.

9.7 Os horários das provas, como também, o cronograma deste certame, poderão ser modificados a qualquer tempo pela banca organizadora, caso se faça necessário.

9.8 Os conteúdos programáticos concernentes à Prova Objetiva estão disponíveis em Anexo específico deste Edital.

9.9 A Prova Objetiva será composta de 40 (quarenta) questões para Nível Fundamental, Nível Médio ou Nível Superior, dependendo do cargo escolhido, ofertado neste edital. Cada questão da Prova objetiva terá 04 (quatro) alternativas de múltipla escolha, cada questão terá apenas 01 (uma) alternativa correta, pontuadas conforme a TABELA 2.

9.10 Será atribuída pontuação 0 (zero) às questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção assinalada e questões com rasuras.

9.11 Para não ser DESCLASSIFICADO no resultado das provas objetivas, o candidato deverá concomitantemente: (a) obter nota igual ou superior a 24 (vinte e quatro) pontos nas questões de conhecimentos específicos; (b) obter nota igual ou superior a 12 (doze) pontos no somatório das questões de língua portuguesa e Raciocínio Lógico Matemático; (c) não obter nota zero em nenhuma das disciplinas das provas de conhecimento específicos.

10 DIVULGAÇÃO DO GABARITO PRELIMINAR

10.1 O gabarito preliminar e o caderno de questões da Prova Objetiva serão divulgados após a aplicação da Prova Objetiva, no endereço eletrônico da FUNATEC.

10.2 Quanto ao gabarito preliminar e o caderno de questões divulgados, caberá a interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos deste Edital.

10.3 Será considerado aprovado no Concurso Público o candidato que obtiver a pontuação e a classificação mínima exigida para aprovação, nos termos deste Edital.

Parágrafo único. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de nota final, observado o cargo em que concorrem.

10.4 A Nota Final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na prova objetiva, somada com a nota da prova de título, quando for o caso.

10.5 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado e classificação deste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

b) obtiver maior pontuação em Conhecimentos Específicos;

c) obtiver maior pontuação em Língua Portuguesa, quando houver;

d) mais idade (exceto os enquadrados na alínea "a" deste subitem), considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

e) persistindo o empate, terá preferência o candidato que comprovar ter exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei nº 11.689/08 e a data de término das inscrições

deste concurso.

10.6 No caso de empate, os candidatos a que se refere a alínea "e" do subitem 10.5 serão convocados, antes do resultado final do concurso, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

10.7 Para fins de comprovação serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

10.8 O resultado final do Concurso Público será publicado na imprensa oficial, na forma da Lei e no site da FUNATEC.

11 DOS RECURSOS

11.1 Caberá interposição de recursos, devidamente fundamentados, a FUNATEC no prazo de 02 (dois) dias úteis da publicação das decisões objetos dos recursos, assim entendidos:

- a) Contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) Contra o indeferimento da inscrição nas condições: pagamento não confirmado, condição especial.
- c) Contra as questões da Prova Objetiva, e o gabarito preliminar;
- d) Contra o resultado da Prova Objetiva;
- e) Contra o resultado da Prova de Títulos;
- f) Contra a nota final e a classificação dos candidatos.

11.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação das decisões objetos dos recursos no endereço eletrônico da FUNATEC sob pena de perda do prazo recursal.

11.3 Os recursos deverão ser enviados nas respectivas datas que constam no cronograma deste certame, com requerimento devidamente preenchido acompanhado dos devidos motivos do solicitante, como também, documento de identificação com foto, CPF e documentos necessários que comprovem a solicitação do candidato, OBRIGATORIAMENTE, todos os arquivos em PDF, através do correio eletrônico: concurso.alexania@funatec.org.br

11.4 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados, o recurso deverá estar acompanhado de citação bibliográfica.

11.5 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.

11.6 Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido deste Edital.

11.7 Admitir-se-á um único recurso por questão para cada candidato, relativamente ao gabarito preliminar divulgado, não sendo aceitos recursos coletivos.

11.8 Na hipótese de alteração do gabarito preliminar por força de provimento de algum recurso, as provas objetivas serão recorrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.9 Se da análise do recurso, pela Banca Organizadora, resultar anulação de questão(ões) ou alteração de gabarito da Prova Objetiva ou da Prova de Títulos, o resultado da mesma será recalculado de acordo com o novo gabarito.

11.10 No caso de anulação de questão(ões) da Prova Objetiva, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, inclusive aos que não tenham interposto recurso.

11.11 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá acarretar a desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para a aprovação.

11.12 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.

11.13 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.

11.14 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato.

11.15 Não serão aceitos recursos via fax, via correio postal ou, ainda, fora do prazo.

11.16 Os recursos contra as questões da Prova Objetiva e gabarito preliminar serão analisados e somente serão divulgadas as respostas dos recursos DEFERIDOS no endereço eletrônico da FUNATEC. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

11.17 A Banca Examinadora da FUNATEC, empresa responsável pela organização do certame, constitui última instância administrativa para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos ou revisões adicionais.

12 DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

12.1 O resultado final do Concurso Público, após decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Câmara Municipal de Alexânia - GO e publicado na Imprensa Oficial e no endereço eletrônico da FUNATEC, em ordem classificatória por cargo, com sua respectiva pontuação.

13 DA CONVOCAÇÃO

13.1 Após a realização do concurso, a Câmara Municipal de Alexânia - GO reserva-se no direito de convocar os candidatos aprovados e classificados a medida de suas necessidades.

13.2 O candidato que deixar de comparecer no prazo estipulado no Edital de Convocação, será tido como desistente e substituído, na sequência, pelo classificado imediatamente posterior.

13.3 O candidato será submetido ao regime estatutário e após nomeado e empossado será submetido ao estágio probatório por um período de 03 (três) anos.

13.4 É de responsabilidade do candidato aprovado manter o seu endereço atualizado junto à Câmara Municipal de Alexânia – GO. Os Editais relativos às etapas posteriores à divulgação da homologação do resultado do Concurso serão organizados e publicados pela Câmara Municipal de Alexânia - GO, que fixará as etapas a serem cumpridas pelo candidato, dando ampla publicidade das mesmas.

13.5 O candidato que não atender aos prazos de editais, não comparecer ao local indicado ou não satisfizer as exigências previstas será desclassificado ou inabilitado do Concurso e dará à Câmara Municipal de Alexânia – GO e o direito de convocar o próximo candidato classificado. Sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

- a) Cédula de Identidade (R.G.)
- b) Certificado de reservista e fotocópia, quando couber.
- c) Título de eleitor.
- d) Comprovante de voto na última eleição ou certidão de quitação eleitoral, emitida pela Justiça Eleitoral.
- e) Cadastro de Pessoa Física (C.P.F.) e certidão de regularidade do CPF perante a Receita Federal do Brasil.
- f) Registro no órgão da classe e respectiva regularidade perante a instituição, podendo ser comprovada através de certidão emitida pelo respectivo órgão de classe (quando for o caso).
- g) Certidão de nascimento ou casamento.
- h) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, quando couber.
- i) Uma fotografia 3x4 recente, tirada de frente com fundo branco.
- j) Certidões negativas de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Estadual (1ª e 2ª Instâncias) e Justiça Federal, onde o candidato residiu nos 05 (cinco) últimos anos.
- k) Comprovante de escolaridade, sendo obrigatório a apresentação do histórico escolar e diploma de conclusão de curso.
- l) Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública e, nos casos que a lei indicar, declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio.

13.6 Os documentos previstos no item 13.5 deverão ser apresentados na forma de fotocópia autenticada ou mera fotocópia, desde que o candidato apresente o original para conferência no local da entrega.

14 DA NOMEAÇÃO PARA POSSE

14.1 A posse no cargo dependerá de prévia inspeção médica oficial. O candidato nomeado somente será empossado se for julgado APTO física e mentalmente para o exercício do cargo. Caso seja considerado inapto para exercer o cargo, não será empossado, perdendo automaticamente a vaga, sendo convocado o próximo habilitado da lista, obedecida a ordem de classificação.

14.2 Caso o médico do trabalho solicite exames complementares, deverão ser obrigatoriamente realizados

pelo candidato e apresentados no prazo a ser definido pela Câmara Municipal de Alexânia - GO, cujas expensas correrão por conta do candidato convocado.

14.3 A falta da apresentação dos exames caracterizará a desistência do candidato.

14.4 A omissão e/ou negação pelo candidato de informações relevantes na entrevista médica, intencionalmente ou não, implicará em sua perda do direito à nomeação.

14.5 O resultado dos Exames Médicos Admissionais será expresso com a indicação de apto ou inapto para o exercício das atribuições do cargo.

14.6 Os candidatos considerados inaptos nos Exames Médicos Admissionais ou que não se sujeitarem à realização dos mesmos serão eliminados do Concurso.

14.7 O candidato Portador de Necessidades Especiais que for convocado para Exames Médicos Admissionais deverá submeter-se aos exames previstos para a comprovação da deficiência declarada e da compatibilidade para o exercício do cargo.

14.8 A Portaria de Nomeação para tomar posse será publicada na Imprensa Oficial.

14.9 O candidato que deixar de comparecer no prazo fixado na Portaria de Nomeação, será considerado como desistente e substituído, na sequência, pelo imediatamente classificado.

14.10 Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da Portaria de Nomeação que será publicada.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 As disposições deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela FUNATEC.

Parágrafo único – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital, no endereço eletrônico do FUNATEC.

15.2 Qualquer inexistência e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do candidato, ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Concurso Público e embora o candidato tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

15.3 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

15.4 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos candidatos, em todas as etapas do concurso, são de uso exclusivo da FUNATEC, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

15.5 O candidato, ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.

15.6 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

Parágrafo único - O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará sua eliminação do concurso.

15.7 A Câmara Municipal de Alexânia - GO e a FUNATEC não se responsabilizam por quaisquer tipos de despesas, com viagens e/ou estadia dos candidatos, para prestarem as provas deste Concurso Público.

15.8 A FUNATEC não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos e apostilas referentes a este Concurso Público.

15.9 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato, acompanhado de seu documento de identificação com foto e CPF, por meio do e-mail de atendimento ao candidato **concurso.alexania@funatec.org.br** anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Concurso, Cargo e número de Inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame.

15.10 Em caso de dúvida, o candidato poderá entrar em contato com a FUNATEC através do e-mail: **concurso.alexania@funatec.org.br** ou para maiores orientações.

15.11 A Câmara Municipal de Alexânia - GO e a FUNATEC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

- a) endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b) endereço residencial desatualizado;
- c) correspondência devolvida pela Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) por razões diversas;
- d) outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.

15.12 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

15.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Concurso Público da Câmara Municipal de Alexânia - GO, formada pela FUNATEC.

15.14 Será admitida a impugnação deste Edital, desde que devidamente fundamentada, no prazo estipulado no cronograma deste certame a contar da sua publicação.

15.15 A impugnação deverá ser protocolada pessoalmente ou enviada, dentro do prazo estipulado via e-mail: **concurso.alexania@funatec.org.br**.

15.16 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

COMISSÃO ORGANIZADORA DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE ALEXÂNIA - GO

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ZELADOR: Executar as atividades de zeladoria e limpeza; abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal; ligar ventiladores, condicionadores de ar, luzes e demais aparelhos elétricos, instalados em áreas comuns da Câmara Municipal, e desligá-los no final do expediente; manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho, inclusive os gabinetes parlamentares, plenário, salas de reuniões e área externa e jardins; manter arrumado o material sob sua guarda; fazer café, providenciar lanches, água e servi-los; lavar louças e manter em adequado estado de higiene a cozinha e banheiros; executar outras atividades inerentes ao cargo

VIGIA: Exercer vigilância diurna e noturna nas diversas dependências; fazer ronda de inspeção de acordo com o intervalo fixado; observar e fiscalizar a entrada e saída de pessoas e viaturas das dependências do órgão; verificar perigos de incêndio, inundações e alertar sobre instalações precárias; abrir e fechar portas, portões, janelas e ligar e desligar equipamentos e máquinas; fazer comunicação sobre qualquer ameaça ao patrimônio municipal; executar outras atividades inerentes ao cargo.

MOTORISTA: Dirigir, com documentação legal, veículos de passeio, utilitário e semelhantes; manter o veículo em perfeito estado de conservação e abastecido de combustível e lubrificante; zelar pela limpeza e conservação do veículo sob sua responsabilidade ou quando em serviço; completar água no radiador e verificar o grau de densidade e nível de bateria do veículo; verificar o funcionamento e manter em perfeitas condições o sistema elétrico do veículo sob sua responsabilidade; verificar e manter a pressão normal dos pneus do veículo, testando-os quando em serviço e substituindo-os quando necessário; executar pequenos reparos de emergência no veículo; respeitar e cumprir as determinações legais existentes nas normas de trânsito, as ordens de serviço recebidas, os regulamentos e os procedimentos internos da Administração Pública Municipal; executar serviços externos, relacionados a entregas de documentos oficiais e protocolá-los, perante empresas, órgãos públicos e demais instituições públicas e privadas; realizar o transporte de usuários e servidores públicos à serviço da Administração Pública Municipal; realizar o transporte de documentos, objetos e mercadorias de interesse da Administração Pública Municipal; realizar viagens municipais e estaduais a serviço da Administração Pública Municipal; realizar a avaliação das condições de uso do veículo relacionados aos itens de manutenção e segurança; acompanhar os serviços de manutenção no veículo; oferecer tratamento educado e cortês à usuários e servidores; prestar apoio e auxílio aos usuários e servidores, independentemente de solicitação; não permitir a permanência de nenhum objeto estranho no veículo sob sua responsabilidade; prestar informações e orientações em processos administrativos e outros requeridos pelos órgãos municipais; e executar outras atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Redigir textos, documentos, ofícios e outros expedientes da Câmara Municipal, sempre que solicitado, observando as técnicas de redação oficial; analisar e corrigir documentos elaborados internamente, verificar a redação de documentos em geral e dar suporte nas respectivas questões a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; recepcionar documentos dando os encaminhamentos necessários, colhendo assinaturas e repassando informações ou documentos de interesse da Câmara Municipal; recepcionar a documentação expedida pelas diversas Unidades Administrativas da Câmara Municipal e encaminhá-las à Mesa Diretora ou à Presidência, agilizando o atendimento das solicitações recebidas; colher assinaturas, preencher formulários, encaminhar documentos, fazer o intercâmbio de documentação entre as diversas unidades administrativas da Câmara Municipal; recepcionar as solicitações formais e informais das diversas unidades administrativas, encaminhando-as aos responsáveis; recolher ou entregar documentos em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; intermediar e empenhar-se na busca do atendimento das solicitações que lhe forem efetuadas, observados, em cada caso, os princípios que norteiam a administração pública; auxiliar a elaboração de pautas em geral, elaborar atas de reuniões, audiências e congêneres; cumprir prazos, resolver questões na sua área de atuação, buscar agilidade na movimentação interna de documentos, realizar atendimentos e encaminhamentos via telefone ou pessoalmente; agendar reuniões, confirmar presenças, entrar em contato com representantes de entidades governamentais ou não, buscando organizar os trabalhos dos membros da mesa diretora ou das diretorias em geral; atender e efetuar ligações, agendar visitas, manter documentos organizados e de fácil acesso; manter seu ambiente de trabalho organizado, de forma que seja possível interagir com todas as unidades administrativas da Câmara Municipal; executar outras atividades inerentes ao cargo.

ASSISTENTE PARLAMENTAR: Promover o apoio às atividades do plenário; responsabilizar-se pelo gerenciamento dos serviços de som e gravação das reuniões da Câmara de Vereadores, das audiências públicas e similares, providenciando sua transcrição quando necessário, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social; fazer registrar e arquivar as gravações originais das reuniões e fornecer cópias mediante solicitação por escrito, em articulação com os setores correspondentes da Comunicação Social; assessorar as comissões técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, proposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; efetuar o controle e acompanhamento de determinações legislativas das sessões; manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; elaborar atas das reuniões das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes e audiências públicas; realizar pesquisa de leis e o acompanhamento da tramitação das proposições legislativas; redigir proposições, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afetos ao trabalho legislativo; acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa, informando as unidades administrativas e aos vereadores a respeito da alteração de dispositivos legais que afetem os trabalhos legislativos da Câmara Municipal; solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes subsídios necessários a discussão e a elaboração de pareceres sobre os projetos em tramitação; executar outras atividades inerentes ao cargo

OUIDOR: Receber demandas, manifestações, reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; analisar as informações recebidas ou solicitadas, encaminhando-as para as unidades administrativas competentes, visando a solução dos problemas ou atendimento das manifestações suscitadas; recepcionar as informações das diversas unidades administrativas da Câmara Municipal e encaminhar retorno, respostas ou soluções aos munícipes e entidades requisitantes em geral, observando o prazo legal ou regimental para resolução; manter o requerente informado do andamento de sua solicitação; manter controle das reclamações, sugestões, consultas ou elogios da população ou de entidades públicas e privadas; realizar o atendimento ao público e aos servidores por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente; elaborar estatísticas de questionamentos e atendimento em geral, mantendo as informações atualizadas e disponíveis para consulta; elaborar relatórios, registros e demais documentos que se fizerem necessários; operar sistema informatizado para auxílio ou realização de suas tarefas; divulgar resultados de pesquisas e levantamentos; prezar pelo sigilo das informações que administra; observar a legislação e as normas internas em sua área de atuação; auxiliar os serviços de disponibilização e acesso à informação da Câmara Municipal, principalmente os relacionados a transparência; executar outras atividades inerentes ao cargo.

AUDITOR DE CONTROLE INTERNO: Avaliar o cumprimento e a execução das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual; verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à economicidade, eficácia e eficiência das gestões orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das unidades que compõem a estrutura do poder legislativo municipal; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão institucional; verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 2000; verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar nº 101, de 2000; avaliar a execução do orçamento, inclusive a observação da ordem cronológica dos pagamentos; realizar auditorias internas, inclusive de avaliação do sistema de controle interno e de avaliação da política de gerenciamento de riscos; auxiliar a Presidência da Câmara Municipal quando solicitado; exigir que as unidades administrativas ou órgãos normatizem, sistematizem e padronizem seus procedimentos operacionais e controles específicos; coordenar, orientar e opinar acerca da normatização das rotinas e dos procedimentos de controle inerentes aos processos de trabalho da organização, realizar auditorias de avaliação dos controles específicos e dos processos de trabalho do órgão, visando promover sua melhoria contínua; acompanhar os prazos para apresentação das prestações de contas aos órgãos de controle externo; monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo e interno; representar ao Tribunal de Contas sobre irregularidades e ilegalidades; executar outras atividades inerentes ao cargo.

ANALISTA CONTÁBIL: Executar atividades relacionadas à movimentação de recursos financeiros, efetuando o registro dos atos e fatos contábeis, auxiliando na elaboração das demonstrações contábeis e orçamentos da Câmara Municipal; planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; orientar ao gestor da Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; auxiliar no controle da execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara; alimentar, com os dados necessários, o sistema de informatização; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade

Fiscal; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; executar outras atividades inerentes ao cargo.

AUDITOR DE RECURSOS HUMANOS: Propor e executar a política de recursos humanos da Câmara, tendo por objetivo a qualidade do trabalho e o atendimento eficiente às demandas da sociedade; realizar processos de avaliação de desempenho; realizar atividades e ações, tais como capacitações e processos de formação e aperfeiçoamento, que visem o desenvolvimento funcional dos servidores com vistas a alcançar melhoria de desempenho; estabelecer instrumentos de controle de frequência dos servidores; elaborar as folhas de pagamento do pessoal da Câmara, procedendo os descontos e consignações respectivos, na forma da lei; manter arquivo de documentação referente à área de pessoal, em observância às exigências legais; controlar o quadro de lotação de pessoal em todas as unidades da Câmara, zelando pela observância dos limites legais; elaborar e emitir atestados, certidões, informes de rendimentos e demais documentos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado, os processos relativos ao pessoal da Câmara, na forma da legislação vigente; formalizar os atos de posse e exercício dos servidores que ingressam no Quadro de Pessoal da Câmara, bem como exonerações e demissões, observadas as normas legais para o provimento dos cargos respectivos; opinar nos processos que demandem alterações cadastrais dos servidores; manter atualizado e documentado o cadastro de todos os servidores da Câmara e Vereadores, registrando todas as respectivas alterações de vida funcional e titulação; controlar as concessões de direitos, vantagens e gratificações ao pessoal da Câmara, opinando nos processos respectivos; cuidar da concessão de benefícios aos servidores da Câmara; dar cumprimento a outras atribuições atinentes à sua área de competência; executar outras atividades inerentes ao cargo.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: Administrar servidores de redes de dados e seus sistemas operacionais e aplicativos, avaliando seu desempenho; providenciar os backups da rede de servidores, periféricos e a restauração dos dados e arquivos; monitorar acessos não autorizados às redes ou aos servidores e zelar por sua total segurança; auxiliar na manutenção realizada nos servidores e redes de dados, identificando problemas e providenciando os reparos devidos; supervisionar serviços de empresas terceirizadas que envolvam a parte lógica da rede ou instalação de equipamentos; instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara Municipal, bem como efetuar a configuração dos servidores de rede; instalar, conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados; fazer a limpeza e manutenção de máquinas e periféricos instalados nas diversas unidades da Câmara Municipal; desinstalar programas nocivos aos sistemas utilizados nas unidades administrativas; instalar programas e aplicativos em periféricos, além de efetuar as configurações de equipamentos e softwares sempre que solicitado; auxiliar os usuários na utilização de softwares operacionais e aplicativos básicos de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e sistemas de apresentação; prestar assistência, suporte técnico e operacional na utilização dos sistemas; efetuar reparos, consertos e instalação de melhorias em equipamentos ou no cabeamento de rede, sempre que possível; executar outras atividades inerentes ao cargo

AUDITOR LEGISLATIVO: Elaborar estudos, notas técnicas e minutas de instrução do processo legislativo; coordenar atividades relacionadas ao provimento de informações aos usuários do processo legislativo, pertinentes à tramitação das proposições legislativas da Câmara Municipal; elaborar a redação final das proposições legislativas aprovadas na Câmara Municipal; promover a gestão do processo legislativo e do processo legislativo eletrônico; realizar análise e instrução procedimentais inerentes ao processo legislativo; coordenar a execução dos trabalhos de gravação, interpretação, revisão e redação final de debates e pronunciamentos em plenário e em comissões; executar outras atividades inerentes ao cargo.

ANEXO III: CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

LÍNGUA PORTUGUESA

Cargos de Nível Fundamental: Interpretação e Compreensão de texto. Acentuação Gráfica. Emprego de letras e divisão silábica. Classes e emprego de palavras. Morfologia. Vozes do Verbo. Emprego de tempo e modo verbais. Alfabeto. Sílabas. Encontros vocálicos e consonantais. Dígrafo. Tonicidade. Sinais de pontuação. Sujeito e predicado.

Cargos de Nível Médio: ORTOGRAFIA: Escrita correta das palavras na norma culta; Regras do Novo Acordo Ortográfico; Divisão silábica e Classificação quanto ao número de sílabas; Acentuação Gráfica; Uso de Crase; Acentos diferenciais; Pontuação Gráfica. MORFOLOGIA: Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo); Flexões Verbais e Nominais: Gênero (masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Interpretação de Texto; Coesão e Coerência Textual, Emprego de Pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

Cargos de Nível Superior: 1 Compreensão e interpretação de textos de gênero variados. 2 Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. 3 Domínio da ortografia oficial. 4 Domínio dos mecanismos de coesão textual. 4.1 Emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. 4.2 Emprego de tempos e modos verbais. 5 Domínio da estrutura morfossintática do período. 5.1 Emprego das classes de palavras. 5.2 Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. 5.3 Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. 5.4 Emprego dos sinais de pontuação. 5.5 Concordância verbal e nominal. 5.6 Regência verbal e nominal. 5.7 Emprego do sinal indicativo de crase. 5.8 Colocação dos pronomes átonos. 6 Reescrita de frases e parágrafos do texto. 6.1 Significação das palavras. 6.2 Substituição de palavras ou de trechos de texto. 6.3 Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. 6.4 Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. MORFOLOGIA: Classificação das Palavras (Verbo, Substantivo, Adjetivo, Advérbio e Artigo); Flexões Verbais e Nominais: Gênero (masculino e feminino), Número (singular e plural) e Grau das Palavras (aumentativo e diminutivo). SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Acessórios da Oração; Oração Coordenada; Oração Subordinada; Interpretação de Texto; Coesão e Coerência Textual, Emprego de Pronomes. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem; Vícios de Linguagem.

RACIOCÍNIO LÓGICO E MATEMÁTICO

Cargos de Nível Fundamental: Números naturais. Números inteiros. Frações. Sistemas de números naturais. Os números racionais. Números reais. Equações e inequações de graus um e dois. Regra de três simples. Razões. Proporções. Algarismos romanos. Dízimas periódicas. Porcentagem. Medidas de superfície. Medidas de Volume. Números decimais. Grandezas proporcionais. Operações de Adição, Subtração, Multiplicação e Divisão.

Cargos de Nível Médio: Problemas de raciocínio lógico envolvendo estruturas lógicas, lógica de argumentação, diagramas lógicos, tautologias, proposições, Teoria dos conjuntos. Análise Combinatória. Princípios de Contagem, Noções de Estatística e probabilidade, Razão e Proporção, Noções de Matemática Financeira: Porcentagem, Juros Simples e Compostos Regra de Três Simples e Composta.

Cargos de Nível Superior: Proposições: conectivos. Conceito de proposição. Valores lógicos das proposições. Conectivos. Tabela-verdade. Operações lógicas sobre proposições: negação de uma proposição. Conjunção de duas proposições. Disjunção de duas proposições. Proposição condicional. Proposição bi condicional. Tautologias e Contradições Equivalência Lógica e Implicação lógica. Conceito e Propriedades da relação de equivalência lógica. Recíproca, contrária e contrapositiva de uma proposição condicional. Implicação Lógica. Princípio de substituição. Propriedade da implicação lógica.

Argumentos: conceito de argumento. Validade de um argumento. Critério de validade de um argumento. Sequências e séries: sequência numérica. Progressão aritmética. Progressão geométrica. Série geométrica infinita. Juros simples e compostos. Probabilidade. Análise combinatória

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Zelador: Serviços de limpeza e varrição de vias e logradouros públicos; Sistema e necessidade de poda de árvores e o seu carregamento e transporte. Destinação do lixo. Destinação do lixo hospitalar. Equipamentos para a segurança e higiene; Normas de segurança. Serviços de carga e descarga, armazenagem e disposição final do lixo. Reciclagem. Cuidados elementares com o patrimônio. Noções básicas de higiene no trabalho inerentes às atividades a serem desenvolvidas. Noções de serviços de limpezas. Produtos de limpeza e sua utilização. Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, entre outros. Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Relacionamento humano no trabalho. Noções básicas de qualidade e produtividade. Atendimento ao público. Noções de atendimento, comportamento, qualidade e responsabilidade no serviço público. Coleta e reciclagem de lixo e detritos. Guarda e armazenagem de materiais e utensílios. Noções básicas de segurança no trabalho. Simbologia dos produtos químicos e de perigo. Noções de prevenção de acidentes de trabalho e incêndio.

Vigia: Atendimento ao público e ética profissional. Noções de segurança eletrônica. Prevenção de sabotagem. Prevenção e combate a incêndios. Princípios e medidas de ação preventiva contra riscos. Processos de comunicação (mecânicos, óticos, acústicos, elétricos, telefônicos); proteção e controle de entradas permitidas e não permitidas. Relações humanas no trabalho. Riscos e acidentes com rede elétrica ou envolvendo animais. Segurança patrimonial e segurança privada; situação, planos e medidas de emergência. Técnicas operacionais de vigilância e segurança. Teoria de riscos em serviços de vigilância e segurança. Tipos de revista. Tipos e medidas de prevenção à violência contra as mulheres, as crianças, os idosos e as pessoas com deficiência. Uso da rede de rádio (códigos, alfabeto e expressões convencionais de serviço de vigilância).

Motorista: Fundamentos e técnicas de condução de veículos automotores. Noções básicas de mecânica preventiva e corretiva. Noções de direção defensiva. O Sistema Nacional de Trânsito: competências dos diferentes órgãos executivos e das diferentes entidades da federação. Política Nacional de Trânsito. Normas gerais de circulação e conduta. Sinalização de trânsito. Registro e licenciamento de veículos: documentação necessária; emissão de documentos de segurança e lacres eletrônicos; emplacamento; comunicação de venda e transferência de propriedade. Habilitação de condutores: documentos de habilitação; permissão internacional para dirigir Infrações: auto de infração, enquadramentos, órgão competente, pontuação; gravidade; penalidades; medidas administrativas. Registro Nacional de Infrações de Trânsito (RENAINF) Distribuição de competência dos órgãos executivos de trânsito. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO E RESOLUÇÕES DO CONTRAN.

Assistente Administrativo: Noções de Ética Profissional e Cidadania: direitos e deveres. Relações Interpessoais. Noções Básicas de Relações Humanas no Trabalho; Fundamentos da administração: planejamento, organização, direção, execução e controle; Noções de protocolo e arquivo de documentos: receber, classificar, protocolar e arquivar; Expedição e distribuição de correspondência; Postura e Atendimento ao público; Documentos oficiais: estrutura e organização do requerimento, da certidão, do atestado, da declaração, da ata, do relatório, da circular, da portaria, do memorando; Formas de tratamento.

Assistente Parlamentar: Conhecimentos básicos de administração: Conceito, princípios, fases (planejamento, organização, direção e controle) e modalidade. Ética na Administração Pública. Sistema de Informações Organizacionais. Relacionamento interpessoal. Comunicação (conceitos, princípios, sistemas). Organização do ambiente de trabalho. Atendimento ao Público nas Organizações. Conhecimentos básicos de Direito Administrativo: Atos Administrativos, Bens Públicos, Serviços Públicos, Processo Administrativo: planejamento, organização, direção e controle. Processo Administrativo

Disciplinar e Responsabilidade do Agente Público. Lei Complementar nº 147/2014). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria). Arquivologia: Definição e função dos arquivos. Princípios de Arquivologia. Ciclo vital arquivístico. Organização e administração de arquivos. Fases da gestão de documentos. Métodos de arquivamento. Classificação dos documentos. Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal.

Ouvidor: FUNDAMENTOS E ATUAÇÃO DA OUVIDORIA: Conceito, histórico, público, funções e requisitos de funcionamento. ATENDIMENTO AO CIDADÃO: importância, fluxo e acesso à informação. UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS GERENCIAIS E TECNOLÓGICAS: planejamento, plano de trabalho e fluxo de atendimento, relatórios gerenciais e ferramentas tecnológicas e manifestações da Ouvidoria. Noções de Direito Administrativo. Princípios de Direito Administrativo. Da Administração Pública: direta e indireta. Atos Administrativos: elementos; atributos; classificações; espécies; anulação, revogação e convalidação: pressupostos, competência e efeitos. Contratos Administrativos: formalização; espécies; Agentes Públicos – Regimes Jurídicos. Serviços Públicos. Controle da Administração Pública. Noções de Direito Constitucional: A Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 Art. 1º ao Art. 5º e incisos. Lei Federal nº 10.520/2002 (Lei do Pregão). Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor). Lei Federal nº 12.527 - Lei de Acesso à Informação, Ouvidoria Contemporânea, Atributos essenciais da Ouvidoria, Melhores práticas em Ouvidoria, Relatórios e Indicadores de Desempenho na Ouvidoria, Competências do Ouvidor, Mediação de Conflitos. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria). Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal.

Auditor de Controle Interno: Conceitos de Auditoria. Formas e tipos de Auditoria. Auditoria nas Organizações. Normas Técnicas e Profissionais. Planejamento de Auditoria. 2. Programa de Auditoria. Estrutura e Controle da Administração Pública: Controle Interno e Externo. Auditoria no Sistema de Controles Internos. Amostragem de Auditoria. Risco de Auditoria. Relevância de Auditoria. Procedimentos e Técnicas de Auditoria. Achados e Evidências de Auditoria. Papéis de trabalho. 3. Auditoria de Demonstrações Contábeis do Setor Público. Relatório de Auditoria. Certificado de Auditoria. 4. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. Orçamento Público. 5. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público – NBASP 100 – Princípios Fundamentais de Auditoria do Setor Público, NBASP 3000 – Norma para Auditoria Operacional, NBASP 4000 – Norma para Auditoria de Conformidade. 6. Lei nº 10.180/2001 e Decreto nº 3.591/2000 – Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal 7. Lei Federal nº 14.133/2021. 8. Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 9. Governança Pública. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria). Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal.

Auditor de Recursos Humanos: DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância.

4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 4.2.8 Direitos e deveres. 4.2.9 Responsabilidade. 4.2.10 Processo administrativo disciplinar. 5 Poderes da administração pública. 5.1 Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 5.2 Uso e abuso do poder. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa. 10.4.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** 1 As reformas administrativas e a redefinição do papel do Estado; reforma do serviço civil (mérito, flexibilidade e responsabilização) e reforma do aparelho do Estado. 2 Administração pública do modelo racional-legal ao paradigma pós-burocrático; o Estado oligárquico e patrimonial, o Estado autoritário e burocrático, o Estado do bem-estar, o Estado regulador. 3 Processos participativos de gestão pública. 3.1 Conselhos de gestão, orçamento participativo, parceria entre governo e sociedade. 4 Governo eletrônico; transparência da administração pública; controle social e cidadania; accountability. 5 Gestão por resultados na produção de serviços públicos. 6 Comunicação na gestão pública e gestão de redes organizacionais. 7 Administração de pessoal. 8 Mudanças institucionais. 8.1 Conselhos, organizações sociais, organização da sociedade civil de interesse público (OSCIP), agência reguladora, agência executiva, consórcios públicos. 9 Processo de formulação e desenvolvimento de políticas. 9.1 Construção de agendas, formulação de políticas, implementação de políticas. 10 As políticas públicas no Estado brasileiro contemporâneo; descentralização e democracia; participação, atores sociais e controle social; gestão local, cidadania e equidade social. 11 Planejamento e avaliação nas políticas públicas. 11.1 Conceitos básicos de planejamento. 11.2 Aspectos administrativos, técnicos, econômicos e financeiros. 11.3 Formulação de programas e projetos. 11.4 Avaliação de programas e projetos. 11.5 Tipos de avaliação. 11.6 Análise custo-benefício e análise custo-efetividade. 12 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação). 13 Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência). **GESTÃO DE PESSOAS:** Gestão estratégica de pessoas nas organizações: Conceitos, importância, relação com os outros sistemas de organização. Fundamentos, teorias e escolas da administração e o seu impacto na gestão de pessoas. Equilíbrio organizacional. Objetivos, desafios e características da gestão de pessoas. Tendências em gestão de pessoas no setor público. Motivação. Comportamento organizacional. Relações indivíduo/organização. Cultura e clima organizacional. Gestão de desempenho. Objetivos. Métodos de avaliação de desempenho: características, vantagens e desvantagens. Competência interpessoal. Gestão por competências. Gerenciamento de conflitos. Análise e descrição de cargos: objetivos, métodos, vantagens e desvantagens. Administração de cargos, carreiras e salários. Qualidade de vida. Capacitação de pessoas. Desenvolvimento e capacitação de pessoal. Levantamento de necessidades. Programação, execução e avaliação. Recrutamento e seleção de pessoas. Objetivos e características. Principais tipos, características, vantagens e desvantagens. Principais técnicas de seleção de pessoas: características, vantagens e desvantagens. Recrutamento e seleção. Tipos de recrutamento: vantagens e desvantagens. Técnicas de seleção: vantagens, desvantagens e processo decisório. **ESTRATÉGIAS EM RECURSOS HUMANOS:** gerenciamento dos talentos humanos no âmbito corporativo. As pessoas como recursos e parceiras na organização. Principais características da gestão de pessoas. Políticas e diretrizes de RH. Análise e desenvolvimento do planejamento organizacional. A importância da informação e da qualidade na gestão de projetos. Elaboração de projetos. Estudo dos processos e indicadores de desempenho. Equipes e processo decisório. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de

tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria). Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal.

Analista Contábil: DIREITO ADMINISTRATIVO: 1 Estado, governo e administração pública. 1.1 Conceitos. 1.2 Elementos. 2 Direito administrativo. 2.1 Conceito. 2.2 Objeto. 2.3 Fontes. 3 Ato administrativo. 3.1 Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 3.2 Extinção do ato administrativo. 3.2.1 Cassação, anulação, revogação e convalidação. 3.3 Decadência administrativa. 4 Agentes públicos. 4.1 Disposições constitucionais aplicáveis. 4.2 Disposições doutrinárias. 4.2.1 Conceito. 4.2.2 Espécies. 4.2.3 Cargo, emprego e função pública. 4.2.4 Provimento. 4.2.5 Vacância. 4.2.6 Efetividade, estabilidade e vitaliciedade. 4.2.7 Remuneração. 5 Estrutura Administrativa de Câmara Municipal. 6 Regime jurídico-administrativo. 6.1 Conceito. 6.2 Princípios expressos e implícitos da administração pública. 7 Responsabilidade civil do Estado. 7.1 Evolução histórica. 7.2 Responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro. 7.2.1 Responsabilidade por ato comissivo do Estado. 7.2.2 Responsabilidade por omissão do Estado. 7.3 Requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado. 7.4 Causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado. 7.5 Reparação do dano. 7.6 Direito de regresso. 8 Serviços públicos. 8.1 Conceito. 8.2 Elementos constitutivos. 8.3 Formas de prestação e meios de execução. 8.4 Delegação. 8.4.1 Concessão, permissão e autorização. 8.5 Classificação. 8.6 Princípios. 9 Organização administrativa. 9.1 Centralização, descentralização, concentração e desconcentração. 9.2 Administração direta e indireta. 9.3 Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. 9.4 Entidades paraestatais e terceiro setor. 9.4.1 Serviços sociais autônomos, entidades de apoio, organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público. 10 Controle da administração pública. 10.1 Controle exercido pela administração pública. 10.2 Controle judicial. 10.3 Controle legislativo. 10.4 Improbidade administrativa. 10.4.1 Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. 11 Processo administrativo. 11.1 Lei nº 9.784/1999 e suas alterações. 12 Licitações e contratos administrativos. 12.1 Legislação pertinente. 12.1.1 Lei nº 8.666/1993 e suas alterações. 12.1.2 Lei nº 10.520/2002 e demais disposições normativas relativas ao pregão. 12.1.3 Decreto nº 26.851/2006 e suas alterações. 12.1.4 Decreto nº 7.892/2013 e suas alterações (sistema de registro de preços). 12.1.5 Lei nº 12.462/2011 e suas alterações (Regime Diferenciado de Contratações Públicas). 12.2 Decreto nº 6.170/2007 e Portaria Interministerial nº 424/2016 e suas alterações. 12.3 Fundamentos constitucionais. 13 Lei nº 13.019/2014 e suas alterações. 14 Lei nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação). 15 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). CONTABILIDADE GERAL: Estrutura conceitual básica do Comitê de Pronunciamentos Contábeis: objetivos dos relatórios contábeis; características da informação contábil; estrutura conceitual; funções da contabilidade. Aspectos contábeis definidos na Lei nº 6.404/1976 e suas alterações, que dispõe sobre as Sociedades por Ações (principalmente as alterações introduzidas pela Lei nº 11.638/2007, e da Lei nº 6.385/1976 e suas alterações, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras, e Lei nº 11.941/2009.). Balanço Patrimonial (BP): conceitos de ativo, passivo e patrimônio líquido; identificação, mensuração e evidenciação dos elementos do ativo, do passivo e do patrimônio líquido; classificação e estrutura de apresentação; critérios de avaliação de ativos e passivos; redução ao valor recuperável de ativos (Impairment); ajustes a valor presente; avaliação ao valor justo. Elementos do ativo: caixa e equivalentes de caixa; estoques; contas a receber de clientes; despesas antecipadas; instrumentos financeiros; imobilizado; intangíveis. Elementos do passivo: fornecedores; empréstimos e financiamentos; obrigações fiscais; contas a pagar, provisões e contingências. Elementos do patrimônio líquido: capital social; reservas de capital; reservas de lucros; ajustes de avaliação patrimonial. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE): conceitos de receitas e despesas; classificação e estrutura de apresentação; critérios de avaliação das receitas e despesas; ajustes a valor presente; momento do reconhecimento das receitas e despesas; apuração da receita líquida, do resultado bruto, do resultado antes de impostos e participações e do resultado líquido. Demonstração do Resultado Abrangente (DRA): conceitos de resultado abrangente; classificação e estrutura de apresentação. Demonstração das mutações do Patrimônio Líquido (DMPL): conceitos de reservas de capital, reservas de lucros e ajustes de avaliação patrimonial; critérios de cálculo de acordo com a Lei nº 6.404/1976 e

suas alterações; classificação e estrutura de apresentação. 8 Demonstração do Valor Adicionado (DVA): conceito de valor adicionado; classificação e estrutura de apresentação. Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC): classificação dos componentes em atividades operacionais, atividades de investimento e atividades de financiamento; estrutura e formas de apresentação. Escrituração de operações: conceitos e lançamentos contábeis. Balancete de verificação. Análise das demonstrações contábeis: Análise horizontal, vertical e por quociente; índices de endividamento, de rotação, de rentabilidade e de lucratividade. Resolução CFC nº 803/1996 e suas alterações (Código de Ética Profissional do Contador). AUDITORIA: Normas de auditoria interna – Resolução CFC nº 986/2003 (NBC TI 01 – Da auditoria interna). Auditoria no setor público federal; finalidades e objetivos da auditoria governamental; abrangência de atuação; formas e tipos; normas relativas à execução dos trabalhos. Normas relativas à opinião do auditor; relatórios e pareceres de auditoria; operacionalidade. Objetivos, técnicas e procedimentos de auditoria: planejamento dos trabalhos; programas de auditoria; papéis de trabalho; testes de auditoria; amostragem estatística em auditoria; eventos ou transações subsequentes; revisão analítica; entrevista; conferência de cálculo; confirmação; interpretação das informações; observações; procedimentos de auditoria em áreas específicas das demonstrações contábeis. Tomada de contas: Instrução Normativa TCU nº 63/2010; avaliação quantitativa e qualitativa de desempenho orçamentário. Noções básicas sobre sistemas de controles internos administrativos. NBC TA 200 (Objetivos gerais do auditor independente). NBC TA 230 (Documentação de auditoria). NBC TA 240 (Responsabilidade do auditor em relação à fraude, no contexto das demonstrações contábeis). Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria). Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal.

Analista de Tecnologia da Informação: REDES DE COMPUTADORES: Tipos e meios de transmissão. Tecnologias de redes locais e de longa distância (LAN, MAN, WAN e VLAN); CSMA/CD/CA; Topologias; Dispositivos; Ethernet, fast ethernet, gigabit ethernet e metro ethernet; endereçamento MAC, STP, PVSTP, RSTP, ARP, IEEE 802.1q., IEEE 802.1x. e IEEE 802.11^a/b/g/n/ac; características dos principais protocolos de comunicação; Equipamentos: switches LAN, switches WAN e roteadores. Tecnologias de WAN: comutação por circuitos, pacotes e células; Circuitos virtuais; Roteamento estático e dinâmico; Determinação de rotas: métricas e distância administrativa; Protocolos (ATM, Frame Relay, SNA e tecnologia MPLS); Modelo de referência OSI; Arquitetura TCP/IP: protocolos Ipv4 e Ipv6, formato, segmentação e endereçamento, VLSM, CIDR, ARP, ICMP, SCTP, TCP e UDP (formato e mecânica); Serviços IP: SSH, DNS, DHCP, SMTP, IMAP, LDAP, NFS, HTTP, HTTPS, FTP, NAT, SSH, LDAP, NTP e fundamentos de IPSec. Protocolos Common Internet File System – CIFS e Network File System – NFS; Protocolos para correspondência eletrônica: POP, SMTP e IMAP; Cabeamento estruturado categorias 5, 5E, 6 e 6^a. ADMINISTRAÇÃO DE REDES: 1 Procedimentos de segurança. 2 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 3 Processos de definição, implantação e gestão de políticas de segurança e auditoria. 4 Criptografia, protocolos criptográficos, sistemas de criptografia, estrutura de certificação e assinatura digital. 5 Ataques e proteções: hardware, software, aplicativos, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, proxies, antivírus e defesa de perímetros (IDS e IPS), pessoas e ambiente físico. 6 Legislação relativa à segurança dos sistemas de informação. 7 Configuração, administração e gerenciamento de servidores de DNS, DHCP, WINS, FTP, NNTP, VPN, autenticação, arquivos, HTTP, proxy, firewall, correio eletrônico bem como IMAP e POP, banco de dados Microsoft SQL Server, MySql Server e PostgreSQL Server. 8 Balanceamento de carga e alta disponibilidade entre servidores. 9 Redes geograficamente distribuídas. 10 Topologias em estrela, anel e barra. GERENCIAMENTO DE REDES DE COMPUTADORES: Conceitos; Protocolos: SNMP (versão 2 e 3), RMON e NET-FLOW; Gerenciamento de dispositivos de rede; Servidores e aplicações; Tipos de serviço; Níveis de serviço e Qualidade de Serviço (QoS); Métricas de desempenho em redes de computadores; Métodos de avaliação de desempenho de redes. GESTÃO E GOVERNANÇA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: 1 Gerenciamento de serviços (ITIL v4). 1.1 Conceitos básicos, disciplinas, estrutura e objetivos. 1.2 Ciclo de vida do serviço. 1.2.1 Estratégia de serviço, desenho de serviço, transição de serviço, operação de serviço, melhoria de serviço continuada. 2 Gerenciamento de projetos. 2.1 PMBOK 6^a edição. 2.1.1 Projetos e a organização. 2.2

Escritório de projetos. 2.2.1 Modelos e características. 2.3 Processos, grupos de processos e área de conhecimento. 3 Gestão de riscos. 4 Governança de TI (COBIT 5). 4.1 Conceitos básicos, estrutura, princípios e objetivos. 4.2 Norma NBR ISO/IEC nº 38500:2015. 5 Qualidade de software. 5.1 MPS.BR e CMMI. 5.2 Conceitos básicos e objetivos. 5.3 Disciplinas e formas de representação. 5.4 Níveis de capacidade e maturidade. 5.5 Processos e categorias de processos. 5.6 Norma ISO/IEC 12207. 5.7 Métricas de qualidade. SISTEMAS OPERACIONAIS: Servidores Microsoft Windows: instalação e suporte de TCP/IP, DHCP e DNS. Servidores Linux: instalação e suporte a TCP/IP, DHCP, DNS, NIS, SAMBA, CIFS, NFS, Apache e serviços de impressão em rede. Fundamentos de sistemas operacionais. Gerenciamento de processos e fluxos de execução (threads). Gerenciamento de memória. Gerenciamento de sistemas de arquivos. Sistemas de entrada e saída. Administração de usuários, grupos, permissões, controles de acesso (LDAP, Microsoft Active Directory, GPO), implementação e gerenciamento de serviço Microsoft Active Directory. VIRTUALIZAÇÃO: Criação e gerenciamento de máquinas virtuais. Ambiente Linux (Debian, Ubuntu, VirtualBox) e Windows Server 2016. Virtualização e Cloud Computing: conceitos básicos. Vmware vSphere 6 e HyperV: fundamentos, configuração e administração. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: 1 Políticas de segurança da informação. 2 Procedimentos de segurança, conceitos gerais de gerenciamento. 3 Normas ISO 27001 e ISO 27002. 4 Segurança de redes de computadores, inclusive redes sem fio. 5 Vulnerabilidades e ataques a sistemas computacionais. 6 Prevenção e tratamento de incidentes. 7 Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls, proxies, virtual private networks (IPSEC VPN e SSL VPN) e computação em nuvem. 8 Segurança física e lógica dos ativos de TI. 9 Criptografia. 10 Proteção contra softwares maliciosos. 11 Sistemas de detecção de intrusão. 12 Segurança de servidores e sistemas operacionais. 13 Certificação digital. 14 Gestão de riscos. 14.1 Norma NBR ISO/IEC 27005. 14.2 Planejamento, identificação e análise de riscos. 15 Políticas de Backup. 15.1 Tipos de Backup (completo, incremental e diferencial). 15.2 Arquiteturas. 16 Plano de continuidade de negócio. 17 Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD). BANCOS DE DADOS: Características de um SGBD. Modelo relacional, em rede, hierárquico, distribuído e orientado a objetos. Princípios sobre administração de bancos de dados. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria). Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal.

Auditor Legislativo: Aspectos gerais: Normas de Auditoria. Ética Profissional, Responsabilidade Legal, Objetivo, Controle de Qualidade. O papel das normas de auditoria. NBC TA 200 – Objetivos Gerais do Auditor Independente e a Condução da Auditoria em Conformidade com Normas de Auditoria. Auditoria Interna (Resolução CFC 986/2003) e Auditoria Externa. Conceito, Objetivos, Responsabilidades, Funções, Atribuições. Controle de Qualidade. Desenvolvimento do Plano de Auditoria. Estratégia de Auditoria, Sistema de Informações. Planejamento. Programas de auditoria. Risco de Auditoria. Controle Interno. Papéis de trabalho. Relatório de Auditoria. Governança e análise de risco. Governança no setor público. O papel da auditoria na estrutura de governança. Estrutura conceitual de análise de risco (COSO). Elementos de risco e controle. Aplicação da estrutura conceitual de análise de risco. Testes de Auditoria: Substantivos, de Observância, Revisão Analítica. Procedimentos de Auditoria: Inspeção, Observação, Investigação, Confirmação, Cálculo, Procedimentos Analíticos. Tipos de auditoria: auditoria de conformidade; auditoria operacional; auditoria de demonstrações contábeis; auditoria de sistemas financeiros; atividades de estudo e consultoria; atividades de detecção de fraude. Metodologias e habilidades em auditoria governamental: mensuração de desempenho; avaliação de programas. AUDITORIA NO SETOR PÚBLICO. Princípios, normas técnicas, procedimentos. Controle Interno e Externo: definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Ambiente de Controle: integridade, ética e governança corporativa. Avaliação de controles internos; papéis de trabalho. Relatórios e Pareceres. Supervisão ministerial e controle interno. Tipos e formas de atuação do Sistema de Controle: legislação básica, tomadas e prestações de contas. Responsabilidades dos dirigentes e demais usuários de recursos públicos. Julgamento e penalidades aos responsáveis pelos recursos públicos. Conhecimentos sobre princípios básicos de informática, incluindo hardware, impressoras,

scanners e multifuncionais. Conhecimento básico sobre Segurança da Informação. Redação Oficial: Características e normas da Correspondência Oficial (formas de cortesia, formas e expressões de tratamento, vocativos, emprego dos pronomes de tratamento e endereçamento). O Padrão Ofício. Características e definições dos Atos Oficiais (ata, certidão, circular, comunicado, decreto, edital, memorando, ofício, portaria). Conhecimentos básicos de Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores do Município, Regimento Interno da Câmara Municipal.

ANEXO IV – DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA

NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	RG:
ENDEREÇO:	
TELEFONE:	CEP:
EMAIL:	
DATA DE NASCIMENTO	CÓDIGO DO CARGO:
CIDADE:	UF:
DECLARAÇÃO DO CANDIDATO(A)	
DECLARO SEREM VERDADEIRAS AS INFORMAÇÕES OS DADOS E OS DOCUMENTOS APRESENTADOS, FICO CIENTE QUE SE DEFERIDA MINHA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA, SOU RESPONSÁVEL PELA MINHA INSCRIÇÃO NESTE CERTAME.	
POSSIBILIDADES	
<p>1ª Possibilidade: CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA, COMPROVADAMENTE CARENTE, CADASTRADO NO CADÚNICO, conforme a Lei nº 6.637/2020 (isenção total). <u>O CANDIDATO DEVE PRESENTAR:</u></p> <p>a) Comprovante de Cadastramento atualizado no Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal, emitido no site: https://aplicacoes.mds.gov.br/sagi/consulta_cidadao/index.php;</p> <p>b) Cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade);</p>	()
<p>2ª Possibilidade: CANDIDATO QUE SEJA DOADOR DE MEDULA ÓSSEA EM ENTIDADES RECONHECIDAS PELO MINISTÉRIO DA SAÚDE. <u>O CANDIDATO DEVE APRESENTAR:</u></p> <p>a) Documento oficial (carteirinha de doador) emitida pelo Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea – REDOME que comprove a data e a doação de medula óssea em órgãos oficiais ou entidades articulares credenciadas pelo Município, hemocentros, bem como nos bancos de sangue hospitalares.</p> <p>b) Cópia do documento de identidade de reconhecimento nacional (Carteiras expedidas pelos Comandos Militares ou pelas Secretarias de Segurança Pública ou pelos Institutos de Identificação ou pelos Corpos de Bombeiros Militares ou Carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos) ou Carteira de Trabalho ou Carteira Nacional de Habilitação ou Passaporte ou Certificado de Reservista ou Carteiras Funcionais do Ministério Público ou Carteiras Funcionais expedidas por Órgão público que, por Lei Federal sejam válidos como identidade).</p>	
<p>3ª Possibilidade: PRESTADOR DE SERVIÇO À JUSTIÇA ELEITORAL. <u>O CANDIDATO DEVE APRESENTAR:</u></p> <p>a) Documento de identidade e documento oficial;</p> <p>b) Para ter direito à isenção, o candidato terá que comprovar o serviço prestado à Justiça Eleitoral, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (eleição ordinária, suplementar, plebiscito ou referendo), consecutivos ou não;</p> <p>c) Cada turno de uma mesma eleição corresponde a um evento eleitoral distinto;</p> <p>d) A comprovação do serviço prestado será efetuada através da apresentação no ato de inscrição de documento, expedido pela Justiça Eleitoral, contendo o nome completo do eleitor, a função desempenhada, o turno e a data da eleição.</p>	()

ENVIAR FORMULÁRIO NO FORMATO DE PDF.

DATA: _____, _____

ASSINATURA DO CANDIDATO(A)

ANEXO VI – INSTRUÇÕES PARA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVA

- 01- As provas objetivas terão duração de 04 (quatro) horas, sendo aplicadas no turno da MANHÃ. A abertura dos portões será às 7h e a aplicação das provas das 8h às 12h, podendo também serem realizadas a tarde, das 14:00h às 18:00h, observando o horário de Brasília. O local de aplicação será no Município de Alexânia – GO ou Municípios vizinhos.
 - 02- Sob hipótese alguma, serão admitidos nos locais de prova os candidatos que se apresentarem após o horário determinado para o início dos exames.
 - 03- O candidato deverá comparecer ao local da prova na data prevista neste Edital munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente e documento de identificação original com foto.
 - 04- É obrigatória a apresentação de via original de documento oficial de identificação com foto para a realização das provas.
 - 05- Consideram-se documentos válidos para identificação do participante:
 - a) Cédulas de Identidade expedidas por Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar e Polícia Federal;
 - b) Identidade expedida pelo Ministério da Justiça para estrangeiros, inclusive aqueles reconhecidos como refugiados, em consonância com a Lei nº 9.474, de 22 de julho de 1997;
 - c) Carteira de Registro Nacional Migratório, de que trata a Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017;
 - d) Documento Provisório de Registro Nacional Migratório, de que trata o Decreto nº 9.277, de 5 de fevereiro de 2018;
 - e) Identificação fornecida por ordens ou conselhos de classes que por lei tenha validade como documento de identidade;
 - f) Passaporte;
 - g) Carteira Nacional de Habilitação, na forma da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997;
 - h) Carteira de Trabalho e Previdência Social emitida após 27 de janeiro de 1997.
 - 06- Não serão aceitos documentos de identificação que não estejam listados no item 05, como: protocolos; Certificado de Dispensa de Incorporação; Certificado de Reservista; Certidão de Nascimento; Certidão de Casamento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação em modelo anterior à Lei nº 9.503, de 1997; Carteira de Estudante; Registro Administrativo de Nascimento Indígena (Rani); crachás e identidade funcional de qualquer natureza; cópias de documentos válidos, mesmo que autenticadas; ou documentos digitais.
-

ANEXO I – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO

EVENTO	DATA
Publicação do Edital nº 01	09/02/2024
Prazo para impugnação do Edital Normativo	27/02 a 01/03/2024
Resultado da análise dos pedidos de impugnação	06/03/2024
Publicação do Edital de retificação após impugnação, caso necessário	11/03/2024
Período para a solicitação de isenção	14/03/2024 a 22/03/2024
Resultado preliminar dos pedidos de isenção	25/03/2024
Recursos contra o resultado preliminar dos pedidos de isenção	26/03/2024 a 27/03/2024
Resultado final dos pedidos de isenção	29/03/2024
Período para as inscrições	14/03/2024 a 05/04/2024
Período para solicitação para atendimento especial e para concorrer nas vagas destinadas para pessoas com deficiência	14/03/2024 a 29/03/2024
Resultado preliminar das solicitações para atendimento especial para concorrer nas vagas destinadas para pessoas com deficiência	01/04/2024
Recursos contra o Resultado preliminar das solicitações para atendimento especial para concorrer nas vagas destinadas para pessoas com deficiência	02/04/2024 a 03/04/2024
Resultado final das solicitações para atendimento especial e para concorrer nas vagas destinadas para pessoas com deficiência	05/04/2024
Divulgação da lista preliminar dos candidatos inscritos	05/04/2024
Recursos contra a divulgação da lista preliminar dos candidatos inscritos	08/04/2024 a 09/04/2024
Divulgação da lista definitivo dos candidatos inscritos	11/04/2024
Divulgação dos locais de realização das provas objetivas	20/04/2024

Aplicação das provas objetivas	28/04/2024
Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas.	30/04/2024
Período para recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas.	02/05/2024 a 03/05/2024
Divulgação do resultado dos recursos contra o gabarito preliminar	07/05/2024
Divulgação do gabarito definitivo das provas objetivas	07/05/2024
Resultado preliminar das provas objetivas	11/05/2024
Prazo de recurso contra o resultado preliminar das provas objetivas.	14/05/2024 e 15/05/2024
Resultado final das provas objetivas	21/05/2024
HOMOLOGAÇÃO FINAL DO CONCURSO (PARA TODOS OS CARGOS)	23/05/2024