



CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº. 001/2024

ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINORTE**, Estado de Goiás, localizada à Avenida Bernardo Sayão, Nº 2001, Qd.96 Lt.56 - Parque das Nações - CAMPINORTE - GO - CEP: 76410-000, através da sua **COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pela Portaria nº 017/2024 de 27 de março de 2024, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso II da Constituição Federal, das Leis Municipais; Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município de Campinorte, Lei Municipal nº 732/2024 que trata da Reestruturação administrativa da Câmara Municipal, ainda o Regime Jurídico dos Servidores Municipais e o Regime Próprio de Previdência Municipal, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas do seu Quadro Permanente de Pessoal pelo Regime Jurídico Estatutário, observadas as disposições constitucionais, e, em particular, as normas contidas neste Edital, para os cargos constantes do anexo I nos seguintes termos:

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O concurso será regido pelo presente Edital, seus anexos, programas, eventuais retificações, organizado e executado sob a responsabilidade da empresa PROCONSULT CONSULTORIA E CONCURSOS LTDA- ME, CNPJ nº. 08.407.693/0001-43, estabelecida à Av. Presidente Vargas nº. 442, Centro - Ceres (GO), com escritório à Rua C-212 Qd 503 Lt 5, Casa 3 – Jardim América – Goiânia -GO, e sob supervisão da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Concurso Público, que este subscreve.
- 1.2. A inscrição no concurso implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de todos os seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.
- 1.3. A empresa **PROCONSULT CONSULTORIA E CONCURSO LTDA** não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, os quais impossibilitem a transferência dos dados.
- 1.4. Encerrado o período de inscrição, em caso de erro no nome do(a) candidato(a), encaminhar a empresa Proconsult pelo e-mail: **proconsultconcurso@gmail.com**, pedido solicitando a alteração mediante documentos.
- 1.5. O concurso de que trata este edital compreenderá o exame de conhecimentos mediante a aplicação de provas objetivas, redação, prática, experiência profissional e títulos de acordo com os cargos.
- 1.6. O concurso será realizado para provimento de vagas no quadro efetivo de carreira da Câmara Municipal de CAMPINORTE, Estado de Goiás, com aproveitamento de acordo com as vagas e reserva técnica oferecidas no Anexo-I deste edital, respeitada a ordem de classificação dos aprovados e a legislação em vigor.
- 1.7. Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário e segurados pelo RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, de acordo com a legislação municipal em vigor.
- 1.8. Os candidatos aprovados no presente concurso público, nomeado para provimento de cargo efetivo, fica sujeito a um período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com o objetivo de apurar, ano a ano, durante este período, se o servidor preenche os requisitos, de competência técnica e comportamental, necessários à sua manutenção e confirmação no cargo para o qual foi nomeado.
- 1.9. A divulgação do presente edital regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Câmara Municipal de Campinorte –GO, no site oficial, e no site da empresa organizadora; **portal.proconsultconcurso.com**. quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.
- 1.10. O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais dois anos, a critério da administração.
- 1.11. Como as vagas oferecidas de cada cargo é inferior a três, não haverá disponibilidade de reserva de vagas para candidatos

negros e pardos e nem pra PcD.

1.12.O presente concurso será realizado conforme o calendário abaixo:

08/04/2024	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO DE CAMPINORTE-GO, NO PLACAR DA CÂMARA E NO SITE : portal.proconsultconcurso.com.br
10/04/2024	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO CONTRA O EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO DE CAMPINORTE
08/05 a 22/05/2024	PERÍODO DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS AO CONCURSO (VIA INTERNET), NO SITE: portal.proconsultconcurso.com.br
08/05 a 14/05/2024	PEDIDO DE INSCRIÇÃO COM O PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO, SE FOR O CASO
16/05/2024	RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
18/05/2024	PRAZO PARA RECURSO AO RESULTADO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
19/05/2024	RESPOSTA AOS RECURSOS DOS PEDIDOS DE DA TAXA DE INSCRIÇÃO
22/05/2024	DATA LIMITE PARA AS INSCRIÇÕES AO CONCURSO
24/05/2024	ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DE BOLETO (INCLUSIVE PARA QUEM TEVE O SEU PEDIDO DE ISENÇÃO INDEFERIDO).
26/05/2024	PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS
28/05/2024	PRAZO PARA RECURSO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS
30/05/2024	RESPOSTA AO RECURSO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS, PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO DEFINITIVA DOS INSCRITOS
03/06/2024	DIVULGAÇÃO DA LISTAGEM DEFINITIVA DOS CANDIDATOS INSCRITOS.
05/06/2024	DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVAS
16/06/2024 – PERÍODO MATUTINO	REALIZAÇÃO DAS PROVAS (OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA).
16/06/2024	PUBLICAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO
19/06/2024	PRAZO PARA RECURSOS CONTRA GABARITO PROVISÓRIO
21/06/2024	DIVULGAÇÃO DOS RECURSOS DO GABARITO FINAL, APÓS RECURSOS.
24/06/2024	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS COM PONTO DE CORTE.
25/06/2024	PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS.
27/06/2024	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS/ PUBLICAÇÃO DO RESULTADO
28/07/2024 a 05/07/2024	a PRAZO PARA ENTREGA DA PROVA DE TÍTULOS (caráter meramente classificatório)
08/05/2024 a 09/07/2024	a PRAZO PARA RECURSO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS
12/07/2024	DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS APROVADOS PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO PELO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO
ATÉ 31/07/2024	HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 A inscrição no concurso implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de todos os seus dados, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

- 2.2** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.
- 2.3** Ao efetuar a inscrição o candidato deverá registrar no formulário o cargo para o qual pretende concorrer, conforme Anexo I, assumindo as consequências de eventuais erros advindos dessa opção.
- 2.4** O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no certame, conforme disposto no item 6.1 deste regulamento.
- 2.5** As inscrições que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão canceladas.
- 2.6** As informações prestadas no Formulário de Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a COMISSÃO DO CONCURSO DA CÂMARA DE CAMPINORTE - GO do direito de excluir do Concurso, mesmo que tenha sido aprovado em todas as fases, independente de qualquer aviso ou diligência, aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 2.7** Para efetuar a inscrição é imprescindível fazer o cadastro informar o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF, ainda fazer upload dos documentos com foto e que apresenta o RG e o CPF e fixar na aba própria no ambiente da inscrição.
- 2.8** Os candidatos aos cargos que não dispuserem de condições necessárias para acessar a internet, e aos portadores de necessidades especiais poderão fazer sua inscrição no prédio do CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINORTE- GO, onde estará à disposição computador ou terminal de acesso à Internet com pessoal para prestar informações e realizar os procedimentos para inscrição dos candidatos, dentro do horário de atendimento das 07:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas em dia de expediente.
- 2.9** Para efetuar sua inscrição o candidato deverá proceder da seguinte forma:
- a) Acessar Internet através do site: portal.proconsultconcurso.com.br, partir das 00:01 horas do dia 08 de maio até às 23:59 horas do dia 22 de maio de 2024 e preencher todos os campos do Formulário de Requerimento de Inscrição, conforme orientações e procedimentos contidos naquela página;
 - b) Imprimir o boleto de pagamento que será disponibilizado após o envio do Requerimento de Inscrição, via Internet;
 - c) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme valores especificados no item 3.39 deste Edital, unicamente por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco.
 - d) Não serão aceitos pagamentos de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, via transferência eletrônica, PIX, agendamento de pagamento, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.
- 2.10** O pagamento da taxa deverá ser efetuado até o 2º dia útil após o encerramento das inscrições (22/05/2024). A solicitação de inscrição cujo pagamento não for efetuado até esta data será cancelada.
- 2.11** O boleto bancário com comprovante de pagamento até a data limite do vencimento será o único comprovante de pagamento aceito.
- 2.12** Após as 23:59 horas do dia 22 de maio de 2024, não será possível acessar o Formulário de Requerimento de Inscrição.
- 2.13** A inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela rede bancária e conferência dos dados pessoais com a inscrição.
- 2.14** Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição serão depositados em conta bancária da CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINORTE - GO, através de convênio da organizadora do certame e o município com a instituição financeira.
- 2.15** Após o pagamento, em caso de erro na opção pelo cargo, o candidato poderá efetuar nova inscrição dentro do prazo fixado no item 1.12, porém não haverá devolução do valor da taxa anteriormente paga.
- 2.16** Será de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do seu comprovante de inscrição (boleto pago).
- 2.17** Não será aceita inscrição condicional, extemporânea, por via postal ou via correio eletrônico. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, esta será cancelada.

3.2- DA ISENÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 3.2. 1. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
- 3.2. 2. **Haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição**, o candidato inscrito no CAD-UNICO e o(a) candidato(a) que atender o disposto na Lei 19.587, de 10 de janeiro de 2017, conforme descritos a seguir:
- a) candidato(a) cuja renda da entidade familiar seja inferior a 2 (dois) salários mínimos, mediante comprovantes de rendimento ou prova de que é beneficiário(a) de programa federal ou estadual de transferência de renda; ou
 - b) candidato(a) doador(a) de sangue, desde que comprove a condição de doador(a) regular por, pelo menos, 3 (três) vezes nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital; ou
 - c) candidato(a) doador(a) de medula óssea, desde que comprove ter efetuado doação voluntária até 24 (vinte e quatro) meses anteriores ao requerimento de isenção, mediante a apresentação da carteira de identificação do(a) doador(a) expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo; ou
 - d) candidata doadora regular de leite materno, que tenha realizado pelo menos 3 (três) doações nos 12 (doze) meses antecedentes à publicação do edital do certame.
- 3.3.3. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deve ser realizada no prazo previsto no Calendário do Concurso, postado neste Edital.
- 3.3.4. A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por si só não implica na realização automática da inscrição no concurso.
- 3.3.5. O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de renda, conforme alínea “a” do subitem 3.3.2, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação de renda familiar exigidos neste Edital.
- 3.3.6. Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 7MB.
- 3.3.7. A banca examinadora poderá solicitar, a qualquer tempo, os originais dos comprovantes de renda anexados.
- 3.3.8. Para comprovação de que é beneficiário(a) de programa federal ou estadual de transferência de renda, o(a) candidato(a) deverá fazer upload de certidão, declaração ou documento equivalente, expedido no presente ano pelo órgão competente, que comprove recebimento de benefício de programa federal ou estadual de transferência de renda.
- 3.3.9. O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição pelo critério de doação de sangue, conforme alínea “b” do subitem 3.3.2., deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação da doação e anexar na aba própria na área do candidato.
- 3.3.10. Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 7 MB.
- 3.3.11. Os comprovantes de doação somente serão aceitos se apresentarem a data de doação, emitidos por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, Estado, Município e DF.
- 3.3.12. Não será considerada a doação de plaquetas ou de qualquer outro componente sanguíneo.
- 3.3.13. O(A) candidato(a) que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição via doação de medula óssea, alínea “c” do subitem 3.3.2, deverá, no momento da solicitação da isenção, fazer upload dos documentos de comprovação da doação.
- 3.3.14. Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.
- 3.3.15. Será considerado, para comprovação de que o(a) candidato(a) efetivou a doação de medula óssea, o documento expedido pela unidade coletora que deverá estar assinado pela autoridade competente, constando a qualificação civil do(a) doador(a), a data de realização da coleta e a cópia da inscrição do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea

- (REDOME), ou carteira de identificação do doador expedida por meio do Hemocentro de Goiás ou outro documento idôneo.
- 3.3.16. Não será considerado como comprovante de doação de medula óssea o simples cadastro realizado com a coleta de amostra de sangue do(a) candidato(a) no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).
- 3.3.17. A candidata que solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição via doação de leite materno, alínea “d” do subitem 3.3.2, deverá, ao realizar a solicitação, fazer upload dos documentos de comprovação da doação.
- 3.3.18. Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.
- 3.3.19. Os comprovantes de doação somente serão aceitos se apresentarem a data de doação e forem emitidos por Banco de Leite Humano em regular funcionamento.
- 3.3.20. Caso o(a) candidato(a) precise complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente.
- 3.3.21. Não será aceita a entrega de versão impressa dos comprovantes de doações, bem como o seu encaminhamento via e-mail ou qualquer outro formato que não seja o upload.
- 3.3.22. Será indeferida a solicitação de isenção cujos dados estejam incompletos, incorretos e/ou que não atenda às normas dispostas no Edital.
- 3.3.23. As informações apresentadas no formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo a banca examinadora em caso de constatação de documentação não verídica, eliminar do concurso o(a) candidato(a), o(a) qual ainda responderá por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.
- 3.3.24. Além dos inscritos no Cad-Único, e os previstos no item 3.3.2, terão direito a isenção da taxa, **Agentes de Proteção da Infância e Juventude, os convocados para serem mesários nas eleições e aqueles que serviram com corpo de jurados.**
- 3.3.25. O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição, em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, para o inscritos no CadÚnico deverá ser informado o Número de Identificação Social - NIS e outros dados, quanto aos demais terão que juntar documentos que comprovem a sua situação.
- 3.3.26. A instituição responsável pelo certame, com a supervisão da CECP-Comissão Especial do Concurso Público, verificará perante o órgão gestor do CadÚnico do Município ou do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.
- 3.3.27. Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato ficará sujeito às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.
- 3.3.28. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar qualquer tipo de documento.
- 3.3.29. A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame após o encerramento das inscrições, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.
- 3.3.30. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá recorrer da decisão ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa até dia **24/05/2024**.
- 3.3.31. A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela CECP.
- 3.3.32. Após o deferimento da inscrição mediante edital de homologação, o candidato deverá retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site: **portal.proconsultconcurso.com.br** o qual será apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fim de realização das provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.
- 3.3.33. No caso de inscrição indeferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da

inscrição, bem como em outros casos que os candidatos não participarem para a ocorrência do erro os mesmos serão incluídos onde houver vaga disponível com divulgação no site, placar da Câmara ou através de correspondência eletrônica.

- 3.3.34. A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, ficando resguardado à CECP ou instituição organizadora do certame posterior verificação da regularidade do ato, podendo ser cancelada a inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, desde que assegurado o direito de defesa.
- 3.3.35. A Comissão Especial do Concurso Público e a organizadora responsável pela realização do certame não se responsabilizam por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 3.3.36. Em caso de cancelamento, suspensão ou alteração da data das provas do concurso o candidato poderá solicitar o cancelamento da inscrição e restituição da taxa de inscrição paga. A restituição ocorrerá através de simples requerimento assinado pelo candidato, o qual deverá indicar uma conta bancária para tal finalidade.
- 3.3.37. É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 3.3.38. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração Municipal.
- 3.3.39. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas nos itens e subitens deste capítulo.
- 3.3.40. A inscrição no presente Concurso Público implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 3.3.41. O candidato para ser escrito deverá:
- Ser Brasileiro ou naturalizado
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - Estar no gozo dos direitos políticos;
 - Estar quite com as obrigações militares;
 - Estar quite com as obrigações eleitorais;
 - Estar quite com a Fazenda Pública Municipal;
 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
 - Satisfazer aos requisitos para o provimento do cargo.
- 3.3.42. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para realização das provas deverão solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).
- 3.3.44. O valor da taxa de inscrição a ser pago através de boleto bancário será o seguinte:

Nível de Escolaridade	CARGOS	Vr. da Inscrição
ENSINO SUPERIOR	Controlador Interno	R\$ 130,00
ENSINO MÉDIO	Diretor Administrativo, Diretor de Secretaria, Auxiliar de Secretaria, Motorista,	R\$ 100,00
ENSINO FUNDAMENTAL	Zelador , Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais	R\$ 80,00

4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

- 4.1. Após efetuar a inscrição os dados cadastrais serão disponibilizados ao candidato para **consulta, conferência e acompanhamento** no site: portal.proconsultconcurso.com.br .
- 4.2. É obrigação do candidato, após o pagamento da taxa, acompanhar no site: portal.proconsultconcurso.com.br a



confirmação de sua inscrição.

- 4.3. Não será disponibilizada ao candidato a opção de alteração das informações referentes ao cargo e número do Cadastro de Pessoa Física - CPF.
- 4.4. Caso o nome do candidato não conste no cadastro de inscritos o mesmo deverá entrar com recurso no ambiente do candidato fornecendo os dados da sua inscrição, comprovante de pagamento e seu Documento de Identificação, do contrário estará assumindo a responsabilidade pelas consequências decorrentes da omissão desta informação.
- 4.5. Para efeito de operacionalização do Concurso Público serão considerados apenas os dados cadastrais do candidato constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI e os dados do Sistema Informatizado da PROCONSULT.
- 4.6. **É OBRIGATORIO O CANDIDATO IMPRIMIR SEU CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI** e tomar conhecimento da data, horário e local de realização da Prova Objetiva. Este estará disponível no site portal.proconsultconcurso.com.br, 10 (dez) dias anteriores à data de sua realização.

5. DAS ETAPAS DO CONCURSO E CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

- 5.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá em Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório, que avaliará o desempenho do candidato no trabalho que executará disciplinada neste edital, **cuja pontuação valerá até 100 (cem) pontos.**
- 5.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota igual a zero em um dos conteúdos ou não alcançar 20% (vinte por cento) de acerto do total de questões (Prova Objetiva).
- 5.4. Será atribuída nota ZERO às questões da prova objetiva que contenham mais de uma resposta assinalada, emendas e/ou rasuras, às questões que não forem transcritas do caderno de provas para o cartão-resposta, bem como àquelas que não forem assinaladas com caneta esferográfica azul ou preta no cartão de repostas.
- 5.5 Na apuração das notas e classificação no certame (prova objetiva) aplicam-se os critérios de desempate previstos neste edital

6. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA

- 6.1 **As provas objetivas serão realizadas no dia 16/06/2024, no PERÍODO MATUTINO (DE MANHÃ)** iniciando - se às 8:00h e encerrando-se às 11:00h, em locais previamente divulgados pela Comissão Especial do Concurso, devendo o candidato comparecer ao local determinado com 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário estipulado, portando o original de um dos Documentos de Identificação, com foto (Carteira de Identidade), Carteira Nacional de Habilitação}, não sendo aceito documentos digitais escaneados e o Cartão de Confirmação de Inscrição – CCI , impresso através do site: portal.proconsultconcurso.com.br.
- 6.2 **Não será permitida a entrada de candidatos no prédio onde estará sendo realizada as provas portando aparelhos eletrônicos (celulares, tablet, fones de ouvido, notebook), ainda bolsas, mochilas, lanches, comidas, sendo permitido tão somente garrafa de agua mineral transparente. Ainda não será permitida a entrada de candidato portando chapéu, boné, lenço da cabeça, tiara, toca, gorro etc, exceto por indicação médica mediante apresentação de atestado.**
- 6.3 As questões das provas objetivas serão elaboradas com 04(quatro) opções sendo: A, B, C e D, com base nos conteúdos programáticos, constantes deste edital – anexo II.
- 6.4 Será considerado eliminado do concurso público candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.
- 6.5 As provas objetivas serão avaliadas obedecendo aos valores, conforme CONTEÚDO PROGRAMÁTICO constantes do anexo II deste Edital, que será destinado à elaboração e aplicação das provas escritas aos candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, sendo atribuído o seguinte valor.

QUADRO I – NÍVEL SUPERIOR – Período Matutino

<i>Cargos</i>	<i>Disciplinas</i>	<i>Nr. de Questões</i>	<i>Vr das Questões</i>	<i>Valor da Prova</i>
1- Controlador Interno	Português	10	2,0	20,0
	Matemática	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Gerais/ Atualidades	10	2,0	20,0
	Conhecimento Específico da Área de Atuação	10	4,0	40,0
	SOMA DOS PONTOS			

QUADRO II – NÍVEL MÉDIO– Período Matutino

<i>Cargos</i>	<i>Disciplinas</i>	<i>Nr. de Questões</i>	<i>Vr das Questões</i>	<i>Valor da Prova</i>
1- Diretor Administrativo 2- Diretor de Secretaria 3- Auxiliar de Secretaria 4- Motorista	Português	10	2,0	20,0
	Matemática	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Gerais/ Atualidades	10	2,0	20,0
	Conhecimento Específico da Área de Atuação	10	4,0	40,0
	SOMA DOS PONTOS			

QUADRO III – NÍVEL FUNDAMENTAL – Período Matutino

<i>Cargos</i>	<i>Disciplinas</i>	<i>Nr. de Questões</i>	<i>Vr das Questões</i>	<i>Valor da Prova</i>
1- Zelador 2- Auxiliar de Limpeza e Serviços Gerais	Português	10	2,0	20,0
	Matemática	10	2,0	20,0
	Conhecimentos Gerais/ Atualidades	10	2,0	20,0
	Conhecimento Específico da Área de Atuação	10	4,0	40,0
	SOMA DOS PONTOS			

- 6.6** Após o término da prova o candidato entregará ao fiscal somente o cartão resposta, podendo levar consigo o caderno de provas, desde que a prova seja entregue após 2 horas de início da realização das provas. Caso contrário o caderno ficará retido, podendo ser solicitado após o término final das provas.
- 6.7** Na prova o candidato deverá utilizar caneta esferográfica transparente de tinta cor preta ou azul para transcrever as alternativas escolhidas para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção eletrônica.
- 6.8** Não haverá substituição do Cartão-resposta por erro do candidato, sendo de sua responsabilidade o preenchimento, conforme instruções.
- 6.9** Será atribuída nota zero à questão da prova que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.
- 6.10** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver classificação até o ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, sendo que a nota mínima exigida será de 20 (vinte) pontos.

07. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE



- 7.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos nas provas de todas as etapas.
- 7.2 A publicação do resultado preliminar do concurso será feita em uma lista, contendo a pontuação de todos os candidatos, em seguida abrirá prazo para recurso contra o resultado.
- 7.3 Após o resultado dos recursos contra o resultado preliminar, será publicada uma lista com o ponto de corte.
- 7.4 Para todos os cargos a classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.
- 7.5 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados, os candidatos posicionados nas vagas destinadas ao cadastro de reserva técnica serão considerados aprovados e os demais candidatos que obtiveram nota inferior ao ponto de corte serão considerados reprovados.
- 7.6 Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:
- para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/03.
 - maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
 - maior pontuação na prova de língua portuguesa;
 - maior pontuação na prova de conhecimentos gerais e atualidades;
 - maior idade.
- 7.7 Estará automaticamente desclassificado o candidato que utilizar meios ilícitos e irregulares para inscrição e realização das provas.
- 7.8 No caso de anulação de alguma pergunta o valor atribuído a ela será concedido a todos os demais candidatos.

8 .REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

- 8.1 Ter sido aprovado em todas as etapas do concurso.
- 8.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 8.3 Possuir no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 8.4 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e para os candidatos do sexo masculino, exigir-se-á, além da quitação eleitoral, quitação do serviço militar.
- 8.5 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 8.6 Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital.
- 8.7 A posse no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pela Junta Médica do Município, quando serão exigidos uma série de exames laboratoriais, de imagens, parecer psiquiátrico, avaliação oftalmológica, teste ergométrico, audiometria, teste de doenças infecto contagiosas, que serão exigidos conforme o cargo.
- 8.8 As despesas com os exames admissionais exigidos no item anterior correrá por conta do candidato.
- 8.9 Para a posse serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato no ato da inscrição. Exige-se também declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimento, se couber.
- 8.10 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
- 8.11 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.
- 8.12 O Candidato deverá manter junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço e telefone atualizados, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso esta seja possível, por falta de atualização.

9 . DOS RECURSOS

- 9.1 Será assegurado ao candidato o direito a recurso contra as publicações dos Editais, Avisos, Publicações, Aplicação das Provas, divulgação do Gabarito Preliminar, a formulação ou o conteúdo das questões da Prova Objetiva, bem como contra a divulgação dos Resultados Preliminares.
- 9.2 O recursos serão encaminhados através do site: portal.proconsultconcurso.com.br na **ÁREA DO CANDIDATO**, onde consta orientação auto explicativa.
- 9.3 Somente será admitido um único recurso por candidato, conforme as especificações do ítem anterior
- 9.4 O prazo para interposição de recursos, em qualquer caso, será de 2 (dois) dias após a publicação/divulgação do ato.
- 9.5 O recurso deverá ser individual, constando o número do Edital, nome do candidato, número de inscrição, cargo e sua respectiva assinatura.
- 9.6 Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.
- 9.7 Não serão aceitos recursos via postal, via Internet ou por procuração.
- 9.8 Após o julgamento pela Banca Examinadora dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.
- 9.9 Na resposta dos recursos contra o resultado da Prova Objetiva será concedida vista do Cartão-Resposta através de fotocópia ou mídia digital.
- 9.10 Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora, Comissão de Concurso ou pelo Presdisente da Câmara Municipal.
- 9.11 Na análise dos recursos interpostos a Comissão do Concurso determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar a classificação final.
- 9.12 As alterações nos resultados das Provas serão dadas a conhecer, coletivamente, através de divulgação do site portal.proconsultconcurso.com.br.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- a. Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que durante a realização da prova usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - b. for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos;
 - c. utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
 - d. utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
 - e. faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - f. afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - g. ausentar-se da sala a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões ou prova;
 - h. descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas;
 - i. perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
 - j. faltar ou chegar atrasado a qualquer prova;
 - k. tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
 - l. recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
 - m. fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
 - n. entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga ou sem camisa, com boné, chapéu, touca ou gorro, etc).
- 10.1 Não serão corrigidas provas de candidatos que tenham sofrido qualquer impugnação por parte da Comissão Municipal do Concurso Público.
- 10.2 A qualquer tempo e no seu exclusivo interesse poderá o Presidente da Câmara Municipal modificar ou anular, no todo ou em parte este Concurso, sem que com isto caiba a qualquer participante direito a qualquer ação ou reclamação judicial ou extrajudicial.
- 10.3 O Chefe do Legislativo se reserva no direito de adjudicar no todo ou em parte o presente Concurso Público.
- 10.4 Não será permitida a entrada no local de realização das provas de pessoas não autorizadas pela Comissão Especial do Concurso.

- 10.5** Serão publicados os resultados referentes aos candidatos aprovados e classificados em cada fase do Concurso Público.
- 10.6** Decorrido o prazo de 06 (seis) meses, contados da data em que for publicado o resultado final do processo seletivo, sem que exista qualquer ação pendente, as provas e o material inservível relativos ao processo seletivo poderão ser incinerados, através de uma Comissão Especial, devidamente designada pelo Chefe do Legislativo Municipal.
- 10.7** O candidato aprovado no concurso, quando convocado para manifestar-se acerca de sua nomeação, poderá dela desistir definitiva ou temporariamente.
- 10.8** Em caso de desistência temporária o candidato renunciará à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do concurso público.
- 10.9** Se do exame dos recursos resultar a anulação da questão, os pontos a esta correspondente serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem ou não apresentado recurso a respeito.
- 10.10** O presente Edital obedece às normas contidas nas Leis Municipais que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipal, Lei Municipal que trata do Plano de Cargos e Carreiras da Câmara Municipal, bem assim legislação Estadual e Federal.
- 10.11** Quaisquer outras informações, bem como cópia do Edital poderão ser obtidos no Departamento de Pessoal ou com o Presidente da Comissão do Concurso, na Sede da Câmara, em horário de expediente.
- 10.12** Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Municipal do Concurso Público.
- 10.13** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, RESERVA TÉCNICA, REQUISITOS E VENCIMENTOS
ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ANEXO III – ENCAMINHAMENTO DE TÍTULOS
ANEXO IV- RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS Á PROVA DE TÍTULOS
ANEXO V - ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS

SALA DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPINORTE, ESTADO DE GOIÁS, AOS 08 DE ABRIL DE 2024.

Presidente da Comissão

**ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, RESERVA TÉCNICA, REQUISITOS E VENCIMENTOS**

ENSINO SUPERIOR – TURNO VESPERTINO

ORDEM	CARGOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA TÉCNICA	VAGAS Pc D	RESERVA TEC.P c D	COTAS	RESERVA TEC. COTAS	TIPOS DE PROVAS	CARGA HORARIA	PONTO DE CORTE PcD	PONTO DE CORTE COTAS	PONTO DE CORTE AMPLA CONCORR.	VENC.
01	CONTROLADOR INTERNO	01	03	-	--	--	--	Prova objetiva	40	--	--	4º	R\$ 4.500,00

ENSINO MÉDIO

ORDEM	CARGOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA TÉCNICA	VAGAS Pc D	RESERVA TEC.P c D	COTAS	RESERVA TEC. COTAS	TIPOS DE PROVAS	CARGA HORARIA	PONTO DE CORTE PcD	PONTO DE CORTE COTAS	PONTO DE CORTE AMPLA CONCORR.	VENC.
01	DIRETOR LEGISLATIVO	01	03	--	--	--	--	Prova objetiva	40	--	--	4º	R\$ 3.500,00
02	DIRETOR DE SECRETARIA	01	03	--	--	--	--	Prova objetiva	40	--	--	4º	R\$ 3.500,00
03	AUXILIAR DE SECRETARIA	02	06	--	--	--	--	Prova objetiva	40	--	--	8º	R\$ 2.000,00
04	MOTORISTA	01	03	--	--	--	--	Prova objetiva	40	--	--	4º	R\$ 1.600,00

ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

ORDEM	CARGOS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	RESERVA TÉCNICA	VAGAS Pc D	RESERVA TEC.P c D	COTAS	RESERVA TEC. COTAS	TIPOS DE PROVAS	CARGA HORARIA	PONTO DE CORTE PcD	PONTO DE CORTE COTAS	PONTO DE CORTE AMPLA CONCORR.	VENC.
01	ZELADOR	01	03	--	--	--	--	Prova objetiva	40	--	--	4º	R\$ 1.600,00
02	AUXILIAR DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS	01	03	--	--	--	--	Prova objetiva	40	--	--	4º	R\$ 1.600,00

**ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

I - PROGRAMA PARA ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - ENSINO SUPERIOR
CONTROLADOR INTERNO

- 1- LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de textos. Morfologia – Classes gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Pronome, Artigo e Numeral, Verbo: classificação, Advérbio, Preposição, Conjunção, Interjeição. Morfologia - formação de Palavras: Morfemas da língua, formação de palavra. Sujeito e Predicado: Temos da Oração, sujeito. Semântica: Antônimos, Hipônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Polissemia. Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; terminações: são, ção e ssão; homônimos e parônimos; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, Onomatopeia, sigla, redução vocabular. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, reticências, aspas e travessão. Ortografia. Trovadorismo: Contexto histórico- cultural. Humanismo: Contexto histórico-cultural. Realismo e Naturalismo: Realismo, Naturalismo e Realismo-Naturalismo no Brasil.
- 2- MATEMÁTICA:** Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico.
- 3- CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES:** Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município e Lei Orgânica do Município de Campinorte .

BIBLIOGRAFIA: Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação, ou seja, o candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

4- CONTEÚDO ESPECÍFICO:

- 4.1 - CONTROLADOR INTERNO:** Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de , de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle. Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia. Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão. Gestão do controle interno no âmbito da administração pública. Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária. Gestão e controle das licitações. Gestão e o controle da execução dos contratos. Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior. Gestão de convênio. Prestação de contas anual. Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas. Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000. Lei Orgânica do Município.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO - ENSINO MÉDIO

DIRETOR LEGISLATIVO, DIRETOR DE SECRETARIA, AUXILIAR DE SECRETARIA, MOTORISTA

- 1. LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de textos. Morfologia – Classes gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Pronome, Artigo e Numeral, Verbo: classificação, Advérbio, Preposição, Conjunção, Interjeição. Morfologia - formação de Palavras: Morfemas da língua, formação de palavra. Sujeito e Predicado: Temos da Oração, sujeito. Semântica: Antônimos, Hipônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Polissemia. Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; terminações: são, ção e ssão; homônimos e parônimas; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, Onomatopeia, sigla, redução vocabular. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, reticências, aspas e travessão. Ortografia. Trovadorismo: Contexto histórico- cultural. Humanismo: Contexto histórico-cultural. Realismo e Naturalismo: Realismo, Naturalismo e Realismo-Naturalismo no Brasil.
- 2. MATEMÁTICA:** Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico
- 3. CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES:** Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município e Lei Orgânica do Município de .

BIBLIOGRAFIA: Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação, ou seja, o candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

4. CONTEÚDO ESPECÍFICO:

- 4.1 -DIRETOR LEGISLATIVO :** Redação Oficial (Atas, Ofícios, Memorandos, Cartas, Certidões, Atestados, Declarações, Procurações, Requerimentos, Portarias, Editais, Decretos, Resoluções); Protocolo e Arquivo; Correspondência Oficial; Pareceres; Projetos de Lei (Conhecimentos Básicos); Projetos de Lei (Elaboração); Terminologia Técnica e Jurídica sobre os procedimentos e atos do Poder Legislativo; Interpretação de Leis Federais, Estaduais e Municipais; Sessões de Câmara; Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara Municipal, Conhecimentos da Lei Orgânica Municipal; Constituição Federal – Artigos 29 a 31, 37 a 41, e 59; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000); Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429 de 02/06/1992); Lei de Licitações (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021); Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA); Conhecimentos básicos de Administração Pública.
- 4.2 – DIRETOR DE SECRETARIA:** Redação Oficial (Atas, Ofícios, Memorandos, Cartas, Certidões, Atestados, Declarações, Procurações, Requerimentos, Portarias, Editais, Decretos, Resoluções); Protocolo e Arquivo; Correspondência Oficial; Pareceres; Projetos de Lei (Conhecimentos Básicos); Projetos de Lei (Elaboração); Terminologia Técnica e Jurídica sobre os procedimentos e atos do Poder Legislativo; Interpretação de Leis Federais, Estaduais e Municipais; Sessões de Câmara; Conhecimentos do Regimento Interno da Câmara Municipal, Conhecimentos da Lei Orgânica Municipal; Constituição Federal – Artigos 29 a 31, 37 a 41, e 59; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000); Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429 de 02/06/1992); Lei de Licitações (Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021); Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA); Conhecimentos básicos de Administração Pública.
- 4.3 – AUXILIAR DE SECRETARIA:** Conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, Excel e Internet. Conhecimentos básicos de Desktop, arquivos, pastas, Windows Explorer: copiar, mover o arquivo, criador

diretórios. Atendimento ao público interno e externo. Formas de tratamento e autoridades e público em geral. Recepção e distribuição das correspondências. Atendimento e uso de telefone, procedimentos para ligações nacionais e internacionais, uso de telefones móveis (smartphones). Conceito e definição de comunicação, Comunicação verbal e não verbal, Comunicação assertiva e barreiras, Técnicas de Feedback(retorno), Atendimento com qualidade, Regras no atendimento telefônico, Postura no atendimento. Lei Orgânica do município-

- 4.4 – MOTORISTA :** Direção defensiva; operação e direção de automóveis, utilitários, especialmente nos serviços de transporte de autoridades; conhecimento básico de regras de trânsito, segundo o Código Nacional de Trânsito, (incluindo habilitação, sinalização viária, infrações de trânsito, dentre outras aplicáveis aos motoristas de automóveis e utilitários); manutenção básica e preventiva de veículos; conhecimentos básicos de mecânica; conhecimentos básicos de funcionamento mecânico, hidráulico e de motorização; execução de serviços de infraestrutura agrícola; conhecimentos sobre Peças e ferramentas convencionais; sistemas de direção (convencional, direção hidráulica); sistemas de freios: freios mecânicos, sistemas hidráulicos, cilindros; suspensão: molas e amortecedores; rodas e pneus; desgaste de pneus; geometria de eixo; motores a explosão: tipos de motores (elementos essenciais dos motores); sistema de injeção; bomba; filtragem de óleo, lubrificação, sistema de refrigeração, partida, freio-motor, graxas para rolamento, manutenção e lubrificação); procedimentos; relacionamento com os munícipes; conhecimentos sobre equipamentos e acessórios de uso obrigatório; conhecimentos sobre motorização, sistemas hidráulicos, elétricos e mecânicos; conhecimentos sobre normas técnicas e de segurança aplicáveis ao exercício das atribuições do cargo, inclusive acerca dos equipamentos de proteção individual (EPI); direção defensiva; conhecimentos sobre o uso correto, manutenção e durabilidade dos pneus e outros produtos pneumáticos; noções de mecânica e motorização; conhecimentos básicos sobre primeiros-socorros no trânsito; conhecimentos elementares pertinentes às responsabilidades e deveres do servidor público municipal; conhecimentos sobre o relacionamento dos servidores públicos, entre eles, com as autoridades e com a comunidade; conhecimentos sobre regras estatutárias aplicáveis aos servidores públicos municipais.

**ENSINO FUNDAMENTAL
ZELADOR / AUXILIR DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS**

- 1- LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; artigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia; emprego das letras s, h, ch, lh, nh e x.
- 2- MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais: soma, subtração, multiplicação e divisão, resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; porcentagem; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo; Resolução de problemas; velocidade; tempo; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.
- 3- CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia; Ecologia e Meio Ambiente; Atualidades políticas do Brasil e do Estado de Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de . Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

BIBLIOGRAFIA: Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação, ou seja, o candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

4- CONTEÚDO ESPECÍFICO

ZELADOR / AUXILIR DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS: Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, Lei Orgânica do Município e Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).



**EDITAL N. 001/2024
ANEXO III - ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS e PRÉ- REQUISITOS**

Título do Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Descrição Sumária da Função: Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades pertinentes à respectiva área de competência; Orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar os atos contábeis, gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara; Comprovar a legalidade, avaliar os resultados e recomendar medidas de ajuste, quanto a eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária; Examinar todas as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; Acompanhar os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, e as efetivações de aposentadorias, bem como a elaboração e quitação da folha de pagamento dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo; Observar as instruções e normativas do Tribunal de Contas dos Municípios; Demais atividades inerentes ao cargo.

Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none">• Aprovação em Concurso Público;• Ensino Superior Completo em uma das seguintes áreas: Direito, Administração, Ciências Contábeis, Gestão Pública ou Economia;• Ter idade mínima de 21 anos;• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

Título do Cargo: DIRETOR LEGISLATIVO

Descrição Sumária da Função: Executar trabalhos que envolvam a elaboração de projetos de leis e outras proposituras, interpretação e aplicação das leis e normas administrativas, Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a publicidade e divulgação dos atos do legislativo; Organizar e arquivar a legislação municipal; Demais atividades inerentes ao cargo.

Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none">• Aprovação em Concurso Público;• Ensino Médio Completo;• Ter idade mínima de 18 anos;• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

Título do Cargo: DIRETOR DE SECRETARIA

Descrição Sumária da Função: Executar trabalhos que atendimento ao público, recursos humanos e materiais; Executar e desenvolver trabalhos de suporte administrativo, serviços de informação, redação, digitação, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; Auxiliar na preparação de material para publicação na imprensa, objetivando a publicidade e divulgação dos atos do legislativo; Demais atividades inerentes ao cargo.

Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none">• Aprovação em Concurso Público;• Ensino Médio Completo;• Ter idade mínima de 18 anos;• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

Título do Cargo: AUXILIAR DE SECRETARIA

Descrição Sumária da Função: Executar serviços da rotina administrativa, envolvendo recepção e distribuição de correspondências e documentos, confecção de cópias, serviços externos e outras tarefas de apoio administrativo; Enviar e receber correspondências; Organizar arquivos; Assessorar os demais colaboradores da Secretaria Administrativa da Câmara

Municipal; Serviços Externos e outras tarefas de apoio administrativo; Demais atividades correlatas às suas funções.

Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none">• Aprovação em Concurso Público;• Ensino Médio• Ter idade mínima de 18 anos;• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

Título do Cargo: MOTORISTA

Descrição Sumária da Função: Vistoriar o veículo sob sua responsabilidade; Dirigir o veículo observando as normas de trânsito, responsabilizando-se pelos usuários e cargas orgânicas e/ou inorgânicas conduzidas; Providenciar a manutenção do veículo, comunicando as falhas e solicitando os reparos necessários; Efetuar reparos de emergência no veículo; Demais atividades inerentes ao cargo.

Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none">• Aprovação em Concurso Público;• Habilitação categoria “B”• Ensino Médio• Ter idade mínima de 18 anos;• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

Título do Cargo: ZELADOR

Descrição Sumária da Função: Inspeccionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio; verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento do prédio da Câmara Municipal de Campinorte-GO; Cuidar da higiene das dependências e instalações, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração dos resíduos, para manter o prédio nas condições de asseio requeridas; Ficar encarregado da aquisição, recepção, conferência, controle e distribuição do material de consumo e de limpeza, tomando como base os serviços a serem executados, para evitar a descontinuidade do processo de higienização e de manutenção do edifício e de suas instalações; Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal; Demais atividades correlatas às suas funções.

Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none">• Aprovação em Concurso Público;• Ensino Fundamental Completo;• Ter idade mínima de 18 anos;• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.

Título do Cargo: AUXILIAR DE LIMPEZA E SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária da Função: Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha; Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; Remover o pó de móveis, paredes, portas, janelas e equipamentos; Mover e arrumar móveis e utensílios; Executar tarefas de copa e cozinha; Solicitar material de limpeza e cozinha; Abrir e fechar as dependências da Câmara Municipal; Zelar pela boa ordem e conservação de móveis, utensílios e tudo mais que compõe o acervo das instalações da Câmara; Recepcionar o público; Auxiliar nos serviços simples internos; Auxiliar no recebimento e distribuição de materiais e suprimentos em geral; Executar outras tarefas correlatas;

Série de Níveis	Pré-requisitos
Nível I	<ul style="list-style-type: none">• Aprovação em Concurso Público;• Ensino Fundamental Completo;• Ter idade mínima de 18 anos;• Estar quite com as obrigações militares e eleitorais.