



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

PETROLINA DE GOIÁS  
GO



## CONCURSO PÚBLICO Nº 001 DE 2024

### EDITAL Nº 01 DE ABERTURA E REGULAMENTO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PETROLINA DE GOIÁS**, Estado de Goiás, com sede administrativa na Rua Euler Basílio Rodrigues, Qd. 02, Lt. 07/08, nº 77, Centro, CEP: 75.480-000, telefone (62) 3334 6114, faz saber a quem possa interessar a abertura de concurso público objetivando a seleção de pessoal para o preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Legislativo, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 1.342, de 23 de janeiro de 2024 que dispõe sobre o Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Petrolina de Goiás e demais disposições legais, bem como as normas estabelecidas neste edital de abertura e regulamento e seus anexos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1.** A instituição responsável pelo planejamento, organização, elaboração, impressão, guarda, transporte, segurança, aplicação, correção das provas e emissão dos resultados será da GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS com endereço eletrônico em [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br) e pelo e-mail: [contato@ganzaroliassessoria.com.br](mailto:contato@ganzaroliassessoria.com.br), cujas atribuições ultimam-se com a publicação do ato que homologa o resultado final do concurso público.

**1.2.** As atividades pertinentes a realização do concurso público será acompanhada e fiscalizada pela Comissão Especial de Concurso Público (CECP), constituída para esse fim, designada pela Portaria de nº 006, de 22 de fevereiro de 2024.

**1.3.** O concurso público destina-se ao preenchimento de vagas abertas ou que forem criadas durante o prazo de validade do concurso público e para a formação do cadastro de reserva técnica no quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal de Petrolina de Goiás.

**1.4.** No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.

**1.5.** O prazo de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez e por igual período.

**1.6.** O integrante do cadastro reserva, somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas ou em substituições aos candidatos aprovados e classificados para as vagas abertas, quando for o caso, observado o prazo de validade do concurso público.

**1.7.** Os candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público serão disciplinados e regidos pelo Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos, Plano de Cargos e Salários da Câmara Municipal de Petrolina de Goiás e demais leis vigentes no Município.

**1.8.** As nomeações dos candidatos aprovados no concurso público, objeto deste edital regulamento e seus anexos, ocorrerão dentro do prazo de validade.

**1.9.** Os atos referentes ao concurso público serão divulgados no Placar da Câmara Municipal de Petrolina de Goiás e na internet nos sites [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br) e [www.camaradepetrolina.go.gov.br](http://www.camaradepetrolina.go.gov.br) e publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) e em Jornal de Grande Circulação, quando for o caso.

**1.10.** Os horários mencionados neste edital regulamento e nos demais editais a serem publicados para o concurso público obedecerão ao Horário Oficial de Brasília-DF.

**1.11.** Os candidatos deverão acompanhar rigorosamente todas as publicações a serem informadas no endereço eletrônico [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br).

**1.12.** Caso a quantidade de candidatos inscritos no concurso público exceda à oferta de lugares adequados existentes na cidade de Petrolina de Goiás, Estado de Goiás, as provas objetivas poderão ser aplicadas em dois turnos e em duas datas diferentes.

**1.13.** O cronograma de atividades do concurso público consta no **Anexo I** deste edital regulamento, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Banca Organizadora ou da Administração do Legislativo ou ainda por decisão do TCM-GO.



## 2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. Os cargos, lotação, vagas abertas, vagas reservas, vagas para pessoas com deficiência, ponto de corte, carga horária, salário inicial e taxa de inscrição, estão especificados a seguir:

| QUADRO DE CARGOS E VAGAS DO CONCURSO PÚBLICO |               |     |       |                |     |       |                |     |                 |        |
|--|---------------|-----|-------|----------------|-----|-------|----------------|-----|-----------------|--------|
| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO                  |               |     |       |                |     |       |                |     |                 |        |
| CARGOS                                       | VAGAS ABERTAS |     |       | VAGAS RESERVAS |     |       | PONTO DE CORTE | C.H | SALÁRIO INICIAL | TAXA   |
|  | Ampla         | PcD | TOTAL | Ampla          | PcD | TOTAL |                |     |                 |        |
| Auxiliar de Serviços Gerais                  | 1             | 0   | 1     | 3              | 0   | 3     | 4ª posição     | 40h | 1.500,00        | 75,00  |
| ENSINO MÉDIO                                 |               |     |       |                |     |       |                |     |                 |        |
| Auxiliar Legislativo                         | 1             | 0   | 1     | 3              | 0   | 3     | 4ª posição     | 40h | 1.800,00        | 90,00  |
| Recepcionista                                | 1             | 0   | 1     | 3              | 0   | 3     | 4ª posição     | 40h | 1.800,00        | 90,00  |
| ENSINO SUPERIOR                              |               |     |       |                |     |       |                |     |                 |        |
| Controlador Interno                          | 1             | 0   | 1     | 3              | 0   | 3     | 4ª posição     | 40h | 3.500,00        | 120,00 |

PcD: Pessoas com Deficiência: Portaria SEDH nº 2.344, de 03 de novembro de 2010.

2.2. A descrição das atribuições e os requisitos para provimento de cada um dos cargos levados ao concurso público constam no **Anexo II** deste edital regulamento.

2.3. Além dos vencimentos básicos os candidatos nomeados em decorrência de aprovação e classificação no concurso público poderão receber as demais vantagens dos respectivos cargos, conforme previsto em leis municipais específicas vigentes no Município.

## 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

3.1. Para a investidura nos cargos públicos, o candidato aprovado e classificado deverá, obrigatoriamente, preencher os seguintes requisitos:

- Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do art. 13 do Decreto de nº 70.436, de 18 de abril de 1.972;
- Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- Estar em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo;
- Não receber simultaneamente proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos arts. 42 e 142 da Constituição Federal com remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição com as devidas comprovações de compatibilidade de horários e a cumulação com cargos eletivos e os cargos em comissão.
- Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste edital regulamento e seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do art. 40, inciso II, da Constituição Federal;
- Ser aprovado em todas as etapas do concurso público.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>CÂMARA MUNICIPAL DE<br/>PETROLINA<br/>DE GOIÁS</b></p> | <p><b>PETROLINA DE GOIÁS<br/>GO</b></p> |  <p><b>GANZAROLI</b><br/>ASSESSORIA • CONSULTORIA • CONCURSOS</p> |
|--|---|--|

#### **4. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA POSSE NOS CARGOS**

**4.1.** Para fins de nomeação e posse no cargo, o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas, quando convocado, deverá obrigatoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, apresentar os seguintes documentos e exames em original e cópia:

- a) Carteira de Identidade e CPF;
- b) Título de Eleitor acompanhado da certidão de quitação eleitoral;
- c) Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar ou ainda dispensa de incorporação, somente para candidatos do sexo masculino;
- d) Certidão de Casamento, quando for o caso;
- e) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou pessoa com deficiência (PcD) de qualquer idade, quando for o caso;
- f) Cartão ou número de cadastramento do PIS ou PASEP;
- g) Cópia do comprovante de endereço recente;
- h) 1 (uma) foto colorida 3x4 recente;
- i) Cópia do Diploma, Certificado ou Documento de Comprovação da conclusão do curso correspondente à escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo;
- j) Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais, expedida pelos órgãos distribuidores da Justiça Federal de domicílio do candidato;
- k) Certidão Negativa de Antecedentes Cíveis e Criminais, expedida pelos órgãos distribuidores da Justiça Estadual de domicílio do candidato;
- l) Declaração de acumulação ou não acumulação lícita de cargo público;
- m) Declaração de bens;
- n) Atestado de compatibilidade com o cargo ou função pública, somente para o candidato que se declarou na condição de Pessoa com Deficiência (PcD), devidamente periciado pela Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município;
- o) Laudo Médico emitido pela Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo e Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico); Imunofluorescência para T.A. (doença de chagas); Radiografia da Coluna e do Tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico); Tipagem Sanguínea; Uranálise; Glicemia (jejum); Ureia; Lipidograma; TSH; T4; H.C.V; H.B.S.A.G; Creatinina; VDRL; EAS; PSA (exclusivo para homens acima de 40 anos); Papanicolau (exclusivo para mulheres); Mamografia (exclusivo para mulheres acima de 40 anos); Exame de Provas Alérgicas; Laudo Psiquiátrico; Exame Oftalmológico; Exame Dermatológico; Teste Ergométrico; Eletrocefalograma (EEG rotineiro ou normal) e Audiometria.

**4.2.** A efetivação da nomeação e posse do candidato aprovado e classificado no concurso público, somente será confirmada mediante a apresentação de toda a documentação exigida e comprovação dos demais requisitos legais, desde que seja considerado **apto** no exame admissional realizado pela Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município.

**4.3.** As despesas com documentos, materiais, exames, viagens, alimentação, hospedagens e outras decorrentes de sua participação ou aprovação e classificação no concurso público serão custeadas exclusivamente pelo candidato.

**4.4.** O candidato que por qualquer motivo não apresentar toda a documentação e os exames exigidos e nem comprovar os requisitos legais para nomeação e posse, depois de assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, perderá o direito à investidura no cargo.

#### **5. DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** A efetivação da inscrição no concurso público implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital regulamento e seus anexos, das quais o candidato, não poderá alegar desconhecimento em hipótese alguma.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>CÂMARA MUNICIPAL DE<br/>PETROLINA<br/>DE GOIÁS</b></p> | <p><b>PETROLINA DE GOIÁS<br/>GO</b></p> |  <p><b>GANZAROLI</b><br/>ASSESSORIA • CONSULTORIA • CONCURSOS</p> |
|--|---|--|

**5.2.** As inscrições serão realizadas exclusivamente no endereço eletrônico em [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), no prazo previsto no cronograma de atividades: **Anexo I**.

**5.3.** Não serão aceitas inscrições condicionais ou extemporâneas, nem as requeridas por via postal, via fax ou correio eletrônico.

**5.4.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), a partir da data de abertura de inscrição até às 23h59m59s (Horário Oficial de Brasília-DF) do último dia do prazo previsto no cronograma de atividades: **Anexo I**, e:

- a) Ler o edital de abertura e regulamento;
- b) Realizar o cadastro das informações pessoais clicando em “**quero me cadastrar**” na “**área do candidato**”, caso não tenha feito ainda e guardar a senha gerada;
- c) Preencher o formulário de inscrição clicando em “**área do candidato**” > CPF e senha > concursos para inscrição e seguir as instruções ali contidas;
- d) O candidato que esquecer ou perder sua senha poderá recuperá-la clicando em “**esqueci minha senha**” na “**área do candidato**” informando o número de CPF;
- e) Gerar, imprimir e efetuar o pagamento do boleto referente ao valor da taxa de inscrição em qualquer agência bancária ou em seus correspondentes autorizados, observado o horário estabelecido pelo banco para quitação do boleto bancário.

**5.5.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente após certificar-se que preencheu corretamente todos os dados do formulário, que possui todos os requisitos exigidos para ingresso no cargo e que o boleto bancário esteja dentro do prazo de validade.

**5.6.** Em caso de prorrogação do prazo de inscrição, o candidato que imprimiu e ainda não pagou a taxa de inscrição deverá gerar e imprimir novo boleto.

**5.7.** Somente haverá devolução do valor referente ao pagamento da taxa de inscrição em caso de pagamento em duplicidade ou fora do prazo e no caso de cancelamento do concurso público por interesse da Administração do Poder Legislativo.

**5.8.** Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia, devendo o candidato inscrever-se apenas para um único cargo.

**5.9.** Uma vez efetivada a inscrição e confirmado o respectivo pagamento da taxa de inscrição, não será permitido em hipótese alguma a alteração do cargo.

**5.10.** A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS e a CÂMARA MUNICIPAL DE PETROLINA DE GOIÁS não se responsabiliza por inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, por erro ou atraso dos bancos ou correspondentes no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**5.11.** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário emitido pelo sistema de inscrição da GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, gerado ao término do processo de inscrição.

**5.12.** Não serão aceitos pagamentos de taxa de inscrição efetuados por depósito em caixa eletrônico, transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC ou TED, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, extemporânea ou por qualquer outra forma que não a especificada neste edital regulamento.

**5.13.** É de inteira responsabilidade do candidato as eventuais implicações do pagamento de taxa de inscrição efetuado, sobretudo no último dia do prazo, em terminal de autoatendimento bancário, pela internet ou correspondente bancário.

**5.14.** Caso o candidato utilize cheque para o pagamento da taxa de inscrição e este seja devolvido por qualquer motivo, a inscrição será indeferida.

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
|  <p>CÂMARA MUNICIPAL DE<br/><b>PETROLINA<br/>DE GOIÁS</b></p> | <p>PETROLINA DE GOIÁS<br/>GO</p> |  <p><b>GANZAROLI</b><br/>ASSESSORIA • CONSULTORIA • CONCURSOS</p> |
|--|----------------------------------|--|

**5.15.** A inscrição somente será efetivada após a confirmação de pagamento da taxa de inscrição pela rede bancária ou pelo deferimento da solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição, nos termos deste edital regulamento.

**5.16.** As inscrições ou os pagamentos que não forem identificados devido a erro na informação de dados pelo candidato ou terceiros no pagamento do referido boleto não serão aceitos, não cabendo reclamações posteriores nesse sentido.

**5.17.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.

**5.18.** O boleto bancário com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, será o único comprovante de pagamento aceito, para fins de comprovação.

**5.19.** Compete ao candidato a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da taxa de inscrição no concurso público.

**5.20.** A inscrição do candidato no concurso público somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.

**5.21.** Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros, deverão ser corrigidos dentro do prazo para interposição de recursos referentes às inscrições deferidas ou no dia de aplicação das provas, em ata de sala, sendo de responsabilidade do candidato solicitar ao fiscal de sala as devidas alterações.

**5.22.** Os valores das taxas de inscrição serão recolhidos em conta bancária da CÂMARA MUNICIPAL DE PETROLINA DE GOIÁS-GO.

**5.23.** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo direito da GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS excluir do concurso público, o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado, independentemente de qualquer aviso ou diligência, resguardada a ampla defesa e o contraditório.

## **6. DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

**6.1.** Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até **meio salário mínimo**, observadas as disposições contidas no Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022 e demais ditames legais.

**6.2.** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no ato da inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social (NIS), de acordo com as instruções contidas no sistema.

**6.3.** Os dados informados devem estar exatamente como estão registrados no CadÚnico, sendo que divergências em informações como Número de Identificação Social (NIS), data de nascimento, nome completo e nome da mãe completo (como ausência de qualquer sobrenome, ausência de preposições, letras trocadas e abreviações) causam indeferimento da solicitação.

**6.4.** As informações prestadas no formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

**6.5.** A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS consultará o Ministério do Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico, para verificar os dados do candidato, bem como a veracidade das informações prestadas por ele, e repassará a esse órgão a responsabilidade pela análise da condição do candidato e definição da concessão do benefício.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

PETROLINA DE GOIÁS  
GO



**6.6.** O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (PROUNI, FIES, BOLSA FAMÍLIA, AUXÍLIO BRASIL, etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

**6.7.** A relação dos candidatos com pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição “**indeferido**” será divulgada no endereço eletrônico [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), na data prevista no cronograma de atividades do concurso público: **Anexo I**.

**6.8.** O candidato que tiver o pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição “**indeferido**” poderá apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa acessando o endereço eletrônico [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), até a data prevista no cronograma de atividades do concurso público: **Anexo I**.

**6.9.** Havendo recurso quanto ao “**indeferimento**” do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição do concurso público, caberá a banca organizadora o julgamento, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.

**6.10.** A inscrição do candidato no concurso público somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.

**6.11.** O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição “**indeferido**” e que não efetuar o pagamento da taxa na forma e prazo estabelecido neste edital regulamento, estará automaticamente excluído do concurso público.

## **7. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO**

**7.1.** A partir do 5º (quinto) dia útil após a efetivação do pagamento do boleto bancário referente a taxa de inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br) em “**área do candidato**” > CPF e senha > histórico de inscrições > informações sobre inscrições e imprimir a confirmação de sua inscrição no concurso público.

**7.2.** A inscrição no concurso público, somente será confirmada, após a comprovação do pagamento referente ao valor da taxa de inscrição.

**7.3.** A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não enviará nenhuma comunicação de confirmação de inscrição no concurso público (cartão de confirmação) para o candidato, sendo que a obtenção destas informações são de inteira responsabilidade do candidato, por meio do endereço eletrônico [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br).

**7.4.** O comprovante de confirmação de inscrição impresso via internet em [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento oficial de identificação com foto.

## **8. DAS VAGAS PARA PcD**

**8.1.** Para as Pessoas com Deficiência (PcD) é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas e para as que vierem a ser criadas no prazo de validade do concurso público, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368, de 2 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Enunciado da Súmula nº 377-STJ, de 22 de abril de 2009 (Visão Monocular) e a da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e Lei Estadual nº 21.302, de 11 de Abril de 2022.

**8.2.** Serão reservadas às Pessoas com Deficiências (PcD), em caso de aprovação, **5%** (cinco) por cento das vagas previstas para cada cargo, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

PETROLINA DE GOIÁS  
GO



**8.4.** O candidato com deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas, pois caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas a Pessoa com Deficiência (PcD), será automaticamente, incluído na listagem geral de ampla concorrência.

**8.5.** As vagas destinadas às Pessoas com Deficiência (PcD) que não forem providas por falta de candidatos habilitados nesta condição ou por reprovação no concurso público ou por reprovação na avaliação da perícia médica serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação na listagem geral de ampla concorrência.

**8.6.** As Pessoas com Deficiência (PcD), resguardado o que prevê o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação, aos critérios de aprovação, à data, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

**8.7.** O candidato que desejar concorrer a uma das vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD), deverá proceder da seguinte forma:

a) Acessar o endereço eletrônico [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br) e declarar-se com deficiência, no ato da inscrição, de acordo com as instruções contidas no sistema de inscrições, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) Enviar, via upload, por meio da “**área do candidato**” > CPF e senha > anexar documentos, a imagem legível do laudo médico: **Anexo IV**, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina: CRM, emitido nos últimos 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças: CID-10, bem como à provável causa da deficiência.

**8.8.** O laudo médico deverá, obrigatoriamente, ser emitido em formulário próprio: **Anexo IV**, obedecendo às seguintes exigências:

a) Constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina: CRM do médico responsável pela emissão do laudo e a respectiva assinatura;

b) Descrever o tipo, o grau e (ou) o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças: CID-10 e constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações;

c) Para pessoa com deficiência auditiva, o laudo médico: **Anexo IV**, deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições, e do relatório do otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese, caso em que o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado dentro do mesmo período;

d) Para pessoa com deficiência visual, o laudo médico: **Anexo IV**, deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições;

e) Para pessoa com deficiência intelectual, o laudo médico: **Anexo IV**, deverá vir acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

**8.9.** O envio, via upload, da documentação comprobatória para concorrer as vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD) deverá ser realizado no prazo de inscrição.

**8.10.** O laudo médico que não for apresentado no formulário próprio: **Anexo IV**, ou deixar de atender a qualquer exigência contida neste edital regulamento não terá validade.

**8.11.** Não serão aceitos nem analisados outros tipos de laudos, bem como pareceres, certificados ou documentos, ainda que atestem o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD), nos termos das leis, sendo, nesse caso, indeferida a documentação do candidato.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>CÂMARA MUNICIPAL DE<br/>PETROLINA<br/>DE GOIÁS</b></p> | <p><b>PETROLINA DE GOIÁS<br/>GO</b></p> |  <p><b>GANZAROLI</b><br/>ASSESSORIA • CONSULTORIA • CONCURSOS</p> |
|--|---|--|

**8.12.** O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.

**8.13.** O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória, pois caso seja solicitado pela GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada com aviso de recebimento ou por SEDEX para confirmação da veracidade das informações.

**8.14.** O envio, via upload, da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo que a GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por razões de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem o envio.

**8.15.** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico ou via requerimento administrativo.

**8.16.** O laudo médico: **Anexo IV**, terá validade somente para este concurso público e não será fornecida cópia dessa documentação.

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

## **9. DA PERÍCIA MÉDICA PARA PcD**

**9.1.** O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será antes de sua nomeação, submetido à perícia médica promovida por Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município, na forma do disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo público.

**9.2.** O candidato aprovado e classificado deverá comparecer à Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município, munido de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional das Doenças: CID-10, emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como à provável causa da deficiência, quando convocado para a realização da perícia médica.

**9.3.** A inobservância do disposto no item anterior ou o não comparecimento do candidato para a realização da perícia médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência, resguardada a ampla defesa e o contraditório.

**9.4.** A data de comparecimento do candidato com deficiência perante a Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município será por meio de edital de convocação.

**9.5.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência no dia da realização da perícia médica.

**9.6.** O laudo médico original ou cópia autenticada em cartório será retido por ocasião da realização da perícia médica do Município.

**9.7.** Quando se tratar de deficiência auditiva, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame de audiometria recente, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de comparecimento na perícia médica e relatório do otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese, caso em que o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese.

**9.8.** Quando se tratar de deficiência visual, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de comparecimento na perícia médica.

**9.9.** Quando se tratar de deficiência intelectual, o candidato deverá apresentar, além do laudo médico, teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
|  <p>CÂMARA MUNICIPAL DE<br/><b>PETROLINA<br/>DE GOIÁS</b></p> | <p>PETROLINA DE GOIÁS<br/>GO</p> |  <p><b>GANZAROLI</b><br/>ASSESSORIA • CONSULTORIA • CONCURSOS</p> |
|--|----------------------------------|--|

média, emitido por médico psiquiatra, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes da data de comparecimento na perícia médica.

**9.10.** O candidato que não tenha sido qualificado pela Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município como portador de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal de nº 3.298, de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto Federal de nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

**9.11.** O candidato que for qualificado pela Junta Médica ou Médico do Trabalho ou Médico Perito do Município como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, será considerado **inapto** e, conseqüentemente, eliminado, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

**9.12.** O candidato que, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, se for considerado pessoa com deficiência na perícia médica e não for eliminado do concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral de ampla concorrência.

**9.13.** Após a investidura do candidato com deficiência no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos na legislação vigente.

## 10. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**10.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para realização das provas, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

a) Indicar, no formulário de inscrição em [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), as opções correspondentes aos recursos especiais necessários, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) Enviar, via upload, por meio da “**área do candidato**” > CPF e senha > anexar documentos, a imagem legível do requerimento de condições especiais: **Anexo V**; e a imagem legível do laudo médico: **Anexo IV**, emitido nos últimos 12 meses, que deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças: CID-10, que justifique o atendimento especial solicitado, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina: CRM.

**10.2.** Caso os recursos especiais necessitados pelo candidato para a realização das provas não estejam entre aqueles elencados no formulário de inscrição, o candidato deverá assinalar o campo “**outros**” e, em seguida, descrever os recursos necessários.

**10.3.** Caso os recursos especiais necessitados pelo candidato para a realização das provas seja apenas **cadeira para canhoto**, deverá ser enviado, via upload, apenas a imagem legível do requerimento de condições especiais: **Anexo V**.

**10.4.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá enviar via upload, a imagem legível do requerimento de condições especiais: **Anexo V**; e a imagem legível do laudo médico: **Anexo IV**, com parecer que justifique a necessidade de tempo adicional emitida por especialista da área de sua deficiência.

**10.5.** O candidato que não apresentar o laudo médico: **Anexo IV**, com parecer que justifique a concessão do tempo adicional ou apresentar laudo médico no qual o médico descreve que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

**10.6.** O tempo adicional requerido pelos candidatos para a realização das provas será de no máximo até 30 (trinta) minutos.

**10.7.** Em caso de candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, deverá proceder da seguinte forma:



a) Indicar, no formulário de inscrição [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), a opção correspondente à necessidade de amamentar durante a realização das provas, de acordo com as instruções contidas no sistema, preenchendo corretamente os respectivos campos solicitados; e

b) Enviar, via upload, por meio da “**área do candidato**” > CPF e senha > anexar documentos, a imagem legível do requerimento de condições especiais: **Anexo V**; e a imagem legível da certidão de nascimento da criança, e caso a criança ainda não tenha nascido, deverá apresentar documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

**10.8.** A candidata deverá levar, no dia de realização das provas, um acompanhante adulto que ficará em sala reservada e será o responsável pela guarda da criança.

**10.9.** A candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas.

**10.10.** O acompanhante somente terá acesso ao local das provas até o horário estabelecido para o fechamento dos portões, ficando com a criança lactente em sala reservada para a finalidade de guarda, próxima ao local de aplicação da prova.

**10.11.** A candidata que comprovar idade do(s) filho(s) de até 6 (seis) meses, levando em consideração a data de realização das provas, terá direito de compensação do tempo despendido na amamentação, em igual período, conforme previsto no Art. 4º, §2º da Lei nº 13.872/19.

**10.12.** Para comprovar a idade limite mencionada anteriormente, a candidata deverá, na data de realização das provas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do(s) filho(s).

**10.13.** A amamentação poderá ocorrer a cada intervalo de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos por filho e, para fins de compensação do tempo despendido na amamentação, deverá o fiscal de sala, registrar em ata, o horário de saída e de retorno da candidata na sala de provas.

**10.14.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá temporariamente ausentar-se da sala de provas, devendo ser acompanhada de um fiscal.

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

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

**10.17.** O candidato que, por motivo de doença ou por limitação física, necessitar utilizar, durante a realização das provas, objetos, dispositivos ou próteses cujo uso não esteja expressamente previsto/permitido neste edital regulamento, nem relacionado nas opções de recursos especiais necessários elencadas no formulário eletrônico de inscrição, deverá:

a) Indicar no campo “**outros**” no formulário eletrônico de inscrição, descrever a necessidade correspondente e proceder da seguinte forma:

b) Enviar, via upload, a imagem legível do requerimento de condições especiais: **Anexo V**; e a imagem legível do laudo médico: **Anexo IV**, contendo a assinatura e o carimbo do médico com o número do CRM que indique e justifique o atendimento solicitado.

**10.18.** A solicitação de atendimento de condições especiais para realização das provas deverá ser realizada pelo candidato no ato da inscrição e o envio, via upload, da documentação comprobatória, deverá ser realizado no prazo de inscrição.

**10.19.** O candidato que não enviar a documentação comprobatória na forma estabelecida ou que enviar a documentação incompleta ou ilegível terá a solicitação indeferida.

**10.20.** O candidato deverá manter aos seus cuidados a documentação comprobatória, pois caso seja solicitado pela GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, o candidato deverá enviar a referida documentação comprobatória por meio de carta registrada com aviso de recebimento ou por SEDEX para confirmação da veracidade das informações.



**10.21.** O envio, via upload, da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato, sendo que a GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada dessa documentação a seu destino, seja por razões de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação ou por outros fatores que impossibilitem o envio.

**10.22.** Serão indeferidos os recursos solicitados que não sejam respaldados pelo laudo médico e os recursos que estejam descritos no laudo médico apresentado, mas que não foram solicitados pelo candidato no ato da sua inscrição.

**10.23.** Apenas o envio de laudo médico e demais documentos não é suficiente para o candidato ter sua solicitação de atendimento deferida.

**10.24.** A solicitação de atendimento de condições especiais, em qualquer caso, será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**10.25.** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via fax, via correio eletrônico ou via requerimento administrativo.

**10.26.** Os candidatos que não fizerem a solicitação de condições especiais para realização das provas até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida.

**10.27.** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará uma lista dos candidatos com solicitações de condições especiais, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste edital regulamento.

## 11. DAS ETAPAS, TIPOS DE PROVAS, PONTUAÇÃO E NATUREZA

**11.1.** O concurso público será realizado em uma única etapa, conforme está demonstrado nos quadros I e II a seguir:

| QUADRO I                        |               |               |           |                                |
|---------------------------------|---------------|---------------|-----------|--------------------------------|
| ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO     |               |               |           |                                |
| CARGOS                          | QTD DE ETAPAS | TIPO DE PROVA | PONTUAÇÃO | NATUREZA                       |
| = Auxiliar de Serviços Gerais = | Única         | Objetiva      | 60 Pontos | Eliminatória e Classificatória |

| QUADRO II                                |               |               |           |                                |
|--|---------------|---------------|-----------|--------------------------------|
| ENSINO MÉDIO                             |               |               |           |                                |
| CARGOS                                   | QTD DE ETAPAS | TIPO DE PROVA | PONTUAÇÃO | NATUREZA                       |
| = Auxiliar Legislativo e Recepcionista = | Única         | Objetiva      | 60 Pontos | Eliminatória e Classificatória |

| QUADRO III              |               |               |           |                                |
|-------------------------|---------------|---------------|-----------|--------------------------------|
| ENSINO SUPERIOR         |               |               |           |                                |
| CARGOS                  | QTD DE ETAPAS | TIPO DE PROVA | PONTUAÇÃO | NATUREZA                       |
| = Controlador Interno = | Única         | Objetiva      | 60 Pontos | Eliminatória e Classificatória |

## 12. DA PROVA OBJETIVA

**12.1.** Para todos os cargos, a prova objetiva, de natureza eliminatória e classificatória, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos, compatível com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, que constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo programático.

**12.2.** Haverá, no cartão-resposta, para cada questão, 4 (quatro) campos de marcação: um campo para cada uma das quatro opções A, B, C e D, sendo que o candidato deverá preencher apenas aquele correspondente à resposta julgada correta, de acordo com o comando da questão.



**12.3.** Será considerado **aprovado** na prova objetiva o candidato que obtiver, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos da prova objetiva, desde que não obtenha nota **zero** em nenhuma das áreas de conhecimento.

**12.4.** Na apuração dos resultados e classificação do concurso público serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital regulamento.

**12.5.** A organização e estrutura das provas objetivas, seu detalhamento, número de questões por área de conhecimento, valor das questões e pontuação obedecerão ao seguinte:

| QUADRO I                           |                       |              |      |              |
|------------------------------------|-----------------------|--------------|------|--------------|
| NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO |                       |              |      |              |
| CARGOS                             | ÁREAS DO CONHECIMENTO | QTD QUESTÕES | PESO | TOTAL PONTOS |
| = Auxiliar de Serviços Gerais =    | Língua Portuguesa     | 10           | 2,0  | 20           |
|                                    | Matemática            | 10           | 2,0  | 20           |
|                                    | Conhecimentos Gerais  | 05           | 4,0  | 20           |
| <b>TOTAL</b>                       |                       | <b>25</b>    |      | <b>60</b>    |

| QUADRO II                                |                           |              |      |              |
|--|---------------------------|--------------|------|--------------|
| NÍVEL: ENSINO MÉDIO                      |                           |              |      |              |
| CARGOS                                   | ÁREAS DO CONHECIMENTO     | QTD QUESTÕES | PESO | TOTAL PONTOS |
| = Auxiliar Legislativo e Recepcionista = | Língua Portuguesa         | 10           | 1,5  | 15           |
|  | Matemática                | 05           | 1,5  | 7,5          |
|  | Conhecimentos Gerais      | 05           | 1,5  | 7,5          |
|  | Conhecimentos Específicos | 15           | 2,0  | 30           |
| <b>TOTAL</b>                             |                           | <b>35</b>    |      | <b>60</b>    |

| QUADRO III              |                           |              |      |              |
|-------------------------|---------------------------|--------------|------|--------------|
| NÍVEL: ENSINO SUPERIOR  |                           |              |      |              |
| CARGOS                  | ÁREAS DO CONHECIMENTO     | QTD QUESTÕES | PESO | TOTAL PONTOS |
| = Controlador Interno = | Língua Portuguesa         | 10           | 2,0  | 20           |
|                         | Matemática                | 05           | 1,0  | 05           |
|                         | Conhecimentos Gerais      | 05           | 1,0  | 05           |
|                         | Conhecimentos Específicos | 20           | 1,5  | 30           |
| <b>TOTAL</b>            |                           | <b>40</b>    |      | <b>60</b>    |

### 13. DAS NORMAS PARA INGRESSO E PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**13.1.** As provas objetivas serão realizadas na cidade de Petrolina de Goiás, Estado de Goiás, conforme data prevista no cronograma de atividades: **Anexo I**.

**13.2.** As provas objetivas terão duração de 3 (três) horas para todos os cargos, nos locais e horários a serem divulgados, no endereço eletrônico [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), conforme data prevista no cronograma de atividades do concurso público: **Anexo I**.

**13.3.** São de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta de seu local de realização da prova e o comparecimento no dia e no horário determinado.

**13.4.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas objetivas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de **tinta preta ou azul** fabricada em material transparente, além do cartão de informações da inscrição e de documento original de identificação com foto.

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p><b>CÂMARA MUNICIPAL DE<br/>PETROLINA<br/>DE GOIÁS</b></p> | <p><b>PETROLINA DE GOIÁS<br/>GO</b></p> |  <p><b>GANZAROLI</b><br/>ASSESSORIA • CONSULTORIA • CONCURSOS</p> |
|--|---|--|

**13.5.** O candidato que não esteja portando o cartão de informações da inscrição no local de realização das provas, será salvo quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação, sendo que a não apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos do concurso público.

**13.6.** Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar na relação de inscritos, mas este apresentar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição juntamente com documento de identificação, o mesmo poderá realizar a prova, devendo tal fato ser registrado em ata de sala.

**13.7.** Em caso de constatação na improcedência da inscrição de que trata o item anterior, ela será imediatamente cancelada, independentemente de qualquer formalidade, assim como serão considerados nulos todos os atos decorrentes dela.

**13.8.** Não será permitido o ingresso de candidatos em hipótese alguma nos locais de realização das provas objetivas antes do início determinado para abertura dos portões e nem após o horário determinado para fechamento dos portões.

**13.9.** Serão considerados documentos de identificação para acesso aos locais de provas: os documentos expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e Polícia Federal, bem como o Passaporte, a Carteira Nacional de Habilitação em papel (modelo com foto) e as carteiras expedidas por Ordens, Conselhos ou Ministérios que, por Lei Federal, são consideradas documentos de identidade.

**13.10.** O documento de identificação deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**13.11.** Não serão aceitos como documentos de identificação os seguintes documentos: Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Título de Eleitor, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Carteira Nacional de Habilitação Digital (modelo eletrônico), Carteira de Estudante, Certificado de Alistamento ou de Reservista ou quaisquer outros documentos (crachás, identidade funcional), etc.

**13.12.** O candidato estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

**13.13.** O candidato não poderá apresentar-se no local de aplicação das provas sem documento original de identificação com foto válido e nem aguardar uma possível entrega de documento dentro do local de aplicação da prova.

**13.14.** O cartão de informações de inscrição do concurso público não terá validade como documento válido para identificação do candidato.

**13.15.** Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos emitidos com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data de realização da prova: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial ou declaração de perda ou furto de documento, preenchida no endereço eletrônico [www.policiacivil.go.gov.br](http://www.policiacivil.go.gov.br), em “Delegacia Virtual” ou declaração de furto, roubo ou perda, feita de próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrada em cartório.

**13.16.** Caso o furto, roubo ou perda do documento de identificação original tenha ocorrido no dia da prova, a declaração de furto, roubo ou perda poderá ser feita de próprio punho na presença do coordenador presente no local de prova, ocasião em que o candidato será submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

**13.17.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à sua fisionomia ou assinatura.

**13.18.** Não será permitido a entrada de candidatos, nos locais de provas, portando qualquer tipo de arma branca ou arma de fogo.

**13.19.** Não será permitido a entrada de candidatos, nos locais de provas, portando qualquer tipo de bebida ou alimento em recipiente ou embalagem que não seja fabricado com material transparente, independentemente da



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

**PETROLINA DE GOIÁS  
GO**



cor, tais como garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais etc., devendo os alimentos e as bebidas estarem acondicionados em embalagens plásticas com visibilidade do conteúdo.

**13.20.** Não será permitido, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, o uso ou porte de livros, anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, aparelhos do tipo elétrico ou eletrônico, bipe, telefone celular, smartwatch, smartphones, relógio de qualquer espécie, walkman, aparelho portátil de armazenamento e de reprodução de músicas, vídeos e outros arquivos digitais, calculadoras, agendas eletrônicas, notebook, tablets, iPod, palmtop, gravadores, pen-drive, mp3 player ou similar, qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens, máquina fotográfica, filmadora, controle de alarme de carro e portão, óculos escuros, protetor auricular, lápis, lapiseira, grafite, marca-texto, borracha, boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que cubra as orelhas.

**13.21.** Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos para realizarem as provas e terem acesso ao local de prova, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia entre os candidatos.

**13.22.** Será entregue ao candidato, ao entrar na sala de prova, embalagem, na qual deverá colocar todos os objetos que estiver portando.

**13.23.** A embalagem porta-objetos, lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida embaixo do assento e somente poderá ser aberta fora do prédio.

**13.24.** A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não se responsabilizará pela guarda de quaisquer objetos do(s) candidato(s) e recomenda que o(s) candidato(s) não leve nenhum desses objetos no dia de realização das provas.

**13.25.** A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não se responsabilizará por perdas ou extravios de quaisquer objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**13.26.** No dia de realização das provas, o (a) candidato (a) poderá ser submetido a verificação de detectores de metais e outras ações de segurança, seja durante o acesso ao prédio, na entrada e saída dos banheiros, nos corredores e dentro das salas, a fim de impedir a prática de fraude no concurso público e verificar se o candidato está portando material não permitido.

**13.27.** O (a) candidato (a) poderá ser filmado durante a realização das provas, podendo as imagens ser usadas para comparação ou identificação do (a) candidato (a) visando à segurança e o impedimento de fraude no concurso público.

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

**13.29.** Os malotes e envelopes de segurança contendo as provas objetivas serão abertos na presença de 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão juntamente com os fiscais de sala, o termo de abertura dos mesmos.

**13.30.** O (a) candidato (a) somente poderá retirar-se definitivamente da sala de provas, para ir embora, após decorrida 1 (uma) hora de seu início, sendo que nessa ocasião, o candidato não levará, em hipótese alguma, o caderno de provas.

**13.31.** O (a) candidato (a) só poderá retirar-se da sala de provas, portando o caderno de provas, após decorridas 2 (duas) horas do início da prova.

**13.32.** Terá sua prova **anulada** e será automaticamente **eliminada** do concurso público o candidato que durante a sua realização:

a) For responsável por falsa identificação pessoal;



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

PETROLINA DE GOIÁS  
GO



- b) Ausentar-se da sala de provas, antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início, seja para ir ao banheiro ou para ir embora;
- c) Ausentar-se da sala de provas, após transcorrida 1 (uma) hora do seu início, sem o acompanhamento do fiscal de corredor;
- d) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação, livros, notas, impressos, textos copiados, bem como utilizar-se de objetos e equipamentos não permitidos;
- e) Estiver portando qualquer tipo de arma;
- f) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a realização das provas, seja qual for;
- g) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- h) Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando o caderno de provas, cartão-resposta ou folha de texto definitivo (quando for o caso);
- i) Não assinar a lista de presença;
- j) Não assinar o cartão-resposta;
- k) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros em qualquer fase do concurso público;
- l) Não permitir a coleta da impressão digital;
- m) Recusar-se a ser submetido ao detector de metais; e
- n) O seu telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico entrar em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta.

**13.33.** Em caso de eventual falta de provas ou material personalizado, em razão de falha de impressão ou de equívoco na distribuição, a GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS tem a prerrogativa para entregar ao candidato prova ou material reserva não personalizado eletronicamente, devendo tal fato ser registrado em ata de sala.

**13.34.** Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito, suas provas serão anuladas e após ser lhe assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

**13.35.** O descumprimento de quaisquer das instruções supracitadas constituirá tentativa de fraude e implicará na eliminação do candidato.

**13.36.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para realização das provas em razão do afastamento de candidato da sala de provas.

**13.37.** O candidato é responsável pela devolução do **cartão-resposta** e da folha de texto definitivo, quando for o caso, devidamente preenchidos ao final do tempo de aplicação de provas.

**13.38.** O preenchimento do **cartão-resposta** é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, cartão-resposta e folha de texto definitivo, quando for o caso.

**13.39.** Será atribuída nota **zero** as questões não respondidas, as questões que contenham mais de uma resposta, marcação em branco, emendas ou rasuras, ainda que legível.

**13.40.** Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no **cartão-resposta**, serão de inteira responsabilidade do candidato.

**13.41.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas e nem substituição do **cartão-resposta** por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

**13.42.** Não será permitido, em hipótese alguma, que as marcações no **cartão-resposta**, sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento de condições especiais para esse fim, devendo o candidato ser acompanhado por um fiscal da GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS, devidamente treinado, para esse fim.



**13.43.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por nenhum membro da equipe de fiscalização ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e (ou) aos critérios de avaliação e de classificação no concurso público.

**13.44.** Na prova objetiva, o valor do(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuído a todos os candidatos.

**13.45.** A prova objetiva será corrigida através de leitora ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado do concurso público.

**13.46.** Em hipótese alguma haverá vista ou revisão de provas, facultada, no entanto, a interposição de recursos contra o resultado do gabarito preliminar da prova objetiva.

**13.47.** Os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala de provas e somente poderão sair juntos do recinto, os quais assinarão o termo de encerramento e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

**13.48.** Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair da sala antes de autorizado pelos fiscais de sala, deverá assinar termo desistindo do concurso público ou caso recuse será lavrado termo de ocorrência em ata de sala, testemunhado pelos outros 2 (dois) candidatos, pelos fiscais de sala e pelos coordenadores do local de realização das provas.

**13.49.** A regra do item anterior poderá ser excepcionada no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas, oportunidade em que o malote e envelope de lacre do material será testemunhado pelos fiscais de sala ou membros da equipe de fiscalização presente no local.

**13.50.** O gabarito das provas objetivas será divulgado na data prevista do cronograma de atividades do concurso público: **Anexo I.**

#### **14. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

**14.1.** A classificação final dos candidatos será dada pela somatória dos pontos obtidos em todas as questões da prova objetiva.

**14.2.** A ordenação dos cargos será em ordem decrescente do total de pontos obtidos em todas as questões da prova objetiva.

**14.3.** Para todos os cargos a classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas de ampla concorrência e vagas do cadastro de reserva, obedecidos os critérios mínimos de aprovação.

**14.4.** Os candidatos habilitados até o ponto de corte serão considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**14.5.** O resultado e classificação final dos candidatos no concurso público será publicado por meio de 2 (duas) listagens, a saber:

a) Lista Geral: contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), quando for o caso.

b) Lista de Pessoas com Deficiência: contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos na condição de Pessoas com Deficiência (PcD), quando for o caso.

**14.6.** Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas de ampla concorrência serão considerados aprovado/classificado na lista de classificação final.

**14.7.** Os candidatos habilitados dentro do número de vagas abertas para o cadastro de reserva serão considerados aprovado/reserva na lista de classificação final.

#### **15. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**15.1.** Para os candidatos inscritos nos cargos de nível fundamental completo, em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
|  <p>CÂMARA MUNICIPAL DE<br/><b>PETROLINA<br/>DE GOIÁS</b></p> | <p>PETROLINA DE GOIÁS<br/>GO</p> |  <p><b>GANZAROLI</b><br/>ASSESSORIA • CONSULTORIA • CONCURSOS</p> |
|--|----------------------------------|--|

único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao candidato que:

- a) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- d) maior idade.

**15.2.** Para os candidatos inscritos nos cargos de nível médio, em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao candidato que:

- a) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- e) maior idade.

**15.3.** Para os candidatos inscritos nos cargos de nível superior, em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) e persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, sucessivamente, ao candidato que:

- a) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- b) obtiver a maior nota na disciplina de Língua Portuguesa;
- c) obtiver a maior nota na disciplina de Matemática;
- d) obtiver a maior nota na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- e) maior idade.

## 16. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

**16.1.** Será aceito recurso quanto a(o): impugnação do edital regulamento e seus anexos na eventualidade de ser identificada qualquer ilegalidade, omissão, contradição ou obscuridade; indeferimento do pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição; resultado preliminar dos candidatos que apresentarem a documentação exigida para fins de concorrer como candidato com deficiência ou dos que solicitarem tempo adicional; resultado dos requerimentos dos candidatos que solicitarem condições especiais para realização das provas; resultado preliminar das inscrições homologadas; gabarito e resultado preliminar da prova objetiva; resultado preliminar da classificação final para fins de homologação.

**16.2.** O prazo para interposição de recursos administrativos será de até 2 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.

**16.3.** Para interposição de recursos administrativos, os candidatos deverão acessar o sistema eletrônico de inscrição em [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br) > **área do candidato** > CPF e senha > recursos e seguir as instruções ali contidas.

**16.4.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, telegrama, de forma presencial ou outro meio que não seja o especificado neste edital regulamento.

**16.5.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste edital regulamento ou enviados para endereço diferente não serão avaliados.

**16.6.** O candidato deverá ser claro, preciso, consistente e objetivo em seu pleito, pois, recursos administrativos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste edital regulamento e em outros editais relativos a este concurso público serão indeferidos.

**16.7.** Em nenhuma hipótese será aceito pedido de revisão de recurso administrativo, tampouco haverá recurso de recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

PETROLINA DE GOIÁS  
GO



**16.8.** Os pontos relativos às questões da prova objetiva que eventualmente venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

**16.9.** A Banca Organizadora, composta de pessoas de reputação ilibada e de conhecimento de nível superior, constitui-se como única e última instância para a análise dos recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**16.10.** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

**16.11.** Poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação, tudo em função dos recursos impetrados.

**16.12.** As decisões dos recursos administrativos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos que forem deferidos como aos indeferidos, por meio do endereço eletrônico [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br) > publicações.

## **17. DO PROVIMENTO DOS CARGOS**

**17.1.** Os candidatos aprovados e classificados no concurso público, na forma estabelecida neste edital regulamento, serão nomeados conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos com deficiência (PcD).

**17.2.** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas será convocado para no prazo de 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos básicos para investidura no cargo, bem como apresentar a documentação exigida e os exames admissionais.

**17.3.** A convocação dos candidatos para posse será realizada por meio de edital de convocação ou carta com aviso de recebimento (AR) que serão divulgados nos endereços eletrônicos [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br) e [www.camaradepetrolina.go.gov.br](http://www.camaradepetrolina.go.gov.br), sendo o acompanhamento da convocação de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.

**17.4.** O candidato deverá manter atualizado o endereço no seu cadastro de informações pessoais em [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br), desde a inscrição, pois a partir da homologação dos resultados finais, será repassado a Câmara Municipal os dados cadastrais do candidato que, se aprovado, deverá manter seu endereço atualizado, durante todo prazo de validade do concurso público, através do endereço eletrônico de inscrição, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível a Câmara Municipal informá-lo da convocação por falta da citada atualização.

**17.5.** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos ou não comprovar os requisitos legais para posse, depois de assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo público.

**17.6.** Após a entrega dos documentos exigidos, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação do candidato tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo, observados e garantidos os princípios constitucionais do direito à ampla defesa e do contraditório.

**17.7.** O candidato aprovado e classificado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse no cargo, a contar da data da publicação do ato, prorrogável por uma única vez por igual período, a requerimento do interessado.

**17.8.** O candidato nomeado que não tomar posse no cargo, dentro do prazo estipulado, terá o seu ato de nomeação tornado sem efeito.

**17.9.** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em data, horário e local, mediante ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

**PETROLINA DE GOIÁS  
GO**



**17.10.** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas previsto neste edital regulamento tem direito à nomeação, podendo requerer a transferência de sua nomeação para o final da lista de aprovados dentro das vagas ofertadas, sendo recolocado no último lugar da lista.

**17.11.** Perderão os direitos decorrentes de aprovação e classificação no concurso público, não cabendo recurso, os candidatos que:

a) empossado não comparecer na data, horário e local para assumir as atividades inerentes ao cargo para o qual se inscreveu;

b) não aceitar as condições previstas neste edital regulamento ou atribuições estabelecidas em lei vigente no Município para o exercício do cargo.

c) recusar nomeação ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou não entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação vigente do Município.

**17.12.** Não será investido no cargo o candidato que acumular cargo público, ressalvados os casos e condições previstos na Constituição Federal.

**17.13.** Não será investido no cargo o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata para fins de nomeação, bem como não possuir os requisitos mínimos exigidos na data de convocação para apresentação dos documentos e exames admissionais.

**17.14.** A nomeação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas abertas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência, quando for o caso.

**17.15.** Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 3 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação ou não no cargo público para o qual foi aprovado.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Os itens deste regulamento poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**18.2.** O candidato deverá acompanhar rigorosamente todas as publicações de datas, locais e horários de realização das provas em todas as etapas do concurso público, inclusive alterações que porventura ocorram até sua homologação final.

**18.3.** As disposições e instruções contidas nos cadernos de prova, cartão-resposta, folha de resposta, nos avisos e cartazes passarão a integrar o presente regulamento.

**18.4.** A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, constatadas no decorrer do concurso público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa e judiciais cabíveis, observados e garantidos o direito de ampla defesa e do contraditório.

**18.5.** Os resultados finais dos aprovados no concurso público serão divulgados na Internet nos sites [www.ganzaroliassessoria.com.br](http://www.ganzaroliassessoria.com.br) e [www.camaradepetrolina.go.gov.br](http://www.camaradepetrolina.go.gov.br) e publicados no Diário Oficial do Estado de Goiás (DOE) e em Jornal de Grande Circulação.

**18.6.** É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do certame, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.

**18.7.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, material, exames, viagem, alimentação, hospedagem e outras decorrentes de sua participação no concurso público, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma de atividades.

**18.8.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados

|  |                                  |  |
|--|----------------------------------|--|
|  <p>CÂMARA MUNICIPAL DE<br/><b>PETROLINA<br/>DE GOIÁS</b></p> | <p>PETROLINA DE GOIÁS<br/>GO</p> |  <p><b>GANZAROLI</b><br/>ASSESSORIA • CONSULTORIA • CONCURSOS</p> |
|--|----------------------------------|--|

provisórios ou finais, devendo o candidato observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste regulamento.

**18.9.** A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS declara-se controladora dos dados pessoais dos candidatos participantes, os quais serão tratados com a finalidade específica para a aplicação e execução do concurso público, sendo que nos demais casos, figura tão somente como operadora de dados da Câmara Municipal de Petrolina de Goiás, a quem os dados são repassados e quem define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.

**18.10.** A GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas ou outras publicações referentes ao concurso público.

**18.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela GANZAROLI ASSESSORIA, CONSULTORIA e CONCURSOS e pela Comissão Especial de Concurso Público.

**18.12.** Fazem parte deste regulamento os anexos I (cronograma de atividades), II (atribuições gerais e requisitos para provimento dos cargos públicos), III (conteúdo programático das provas objetivas), IV (laudo médico para pessoas com deficiência), V (requerimento de condições especiais para realização das provas), VI (formulário de recurso contra indeferimento de inscrição), VII (formulário de recurso contra gabarito preliminar das provas objetivas), VIII (formulário de recurso contra resultado preliminar das provas objetivas) e IX (Formulário de recurso contra classificação preliminar final para fins de homologação).

Petrolina de Goiás, 06 de março de 2024.

**THAYS RODRIGUES MALTA OLIVEIRA**

Presidente CECp

**KAMILLY VICTORIA FONSECA SILVA**

Membro CECp

**SÔNIA MARIA DE OLIVEIRA**

Membro CECp



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

**PETROLINA DE GOIÁS  
GO**



**ANEXO I  
CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO CONCURSO PÚBLICO**

| ITEM | DATAS PREVISTAS               | DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES  | LOCAL  |
|------|-------------------------------|---|--|
| 1    | 06/03/2024                    | ✓ Publicação do Extrato do Edital de Abertura;  | Diário Oficial do Estado, Jornal de Grande Circulação e Placar da Câmara           |
| 2    | 06/03/2024                    | ✓ Publicação do Edital de Abertura e Anexos;  | www.camaradepetrolina.go.gov.br, www.ganzaroliassessoria.com.br e Placar da Câmara |
| 3    | 08/03/2024                    | ✓ Prazo final para impugnação do Edital de Abertura e Anexos;   | www.ganzaroliassessoria.com.br   |
| 4    | 09/04/2024<br>a<br>30/04/2024 | ✓ Prazo para realizar inscrição e gerar boleto bancário da taxa de inscrição;   | www.ganzaroliassessoria.com.br   |
| 5    | 30/04/2024                    | ✓ Prazo final para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição;  | www.ganzaroliassessoria.com.br   |
| 6    | 30/04/2024                    | ✓ Prazo final para realizar upload do laudo médico para candidato na condição de PcD;   | www.ganzaroliassessoria.com.br   |
| 7    | 30/04/2024                    | ✓ Prazo final para solicitação de condições especiais para realização das provas;   | www.ganzaroliassessoria.com.br   |
| 8    | 01/05/2024                    | ✓ Prazo final para efetuar o pagamento do boleto da taxa de inscrição;  | Agências ou Correspondentes Bancários  |
| 9    | 08/05/2024                    | ✓ Divulgação da lista de candidatos com pedido de isenção para pagamento da taxa de inscrição INDEFERIDO;                       | www.ganzaroliassessoria.com.br   |
| 10   | 10/05/2024                    | ✓ Prazo final para apresentação de recurso contra indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição;                      | www.ganzaroliassessoria.com.br   |
| 11   | 13/05/2024                    | ✓ Prazo final para efetuar o pagamento da taxa de inscrição pelos candidatos com pedido de isenção INDEFERIDO;                  | Agências ou Correspondentes Bancários  |
| 12   | 20/05/2024                    | ✓ Homologação das inscrições deferidas com julgamento das solicitações de PcD e condições especiais para realização das provas; | www.ganzaroliassessoria.com.br   |
| 13   | 22/05/2024                    | ✓ Prazo final para apresentação de recurso contra homologação das inscrições e julgamento das                                   | www.ganzaroliassessoria.com.br   |



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

**PETROLINA DE GOIÁS  
GO**



|    |            |   |                                |
|----|------------|---|--------------------------------|
|    |            | solicitações de PcD e condições especiais para realização das provas;   |                                |
| 14 | 06/06/2024 | ✓ Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas;  | www.ganzaroliassessoria.com.br |
| 15 | 09/06/2024 | ✓ Realização das provas objetivas para todos os cargos levados ao concurso público;   | Cidade de Petrolina de Goiás   |
| 16 | 10/06/2024 | ✓ Divulgação do gabarito preliminar das provas objetivas para todos os cargos levados ao concurso público;  | www.ganzaroliassessoria.com.br |
| 17 | 12/06/2024 | ✓ Prazo final para apresentação de recurso contra gabarito preliminar das provas objetivas para todos os cargos levados ao concurso público;          | www.ganzaroliassessoria.com.br |
| 18 | 21/06/2024 | ✓ Divulgação do resultado preliminar das provas objetivas para todos os cargos levados ao concurso público;   | www.ganzaroliassessoria.com.br |
| 19 | 25/06/2024 | ✓ Prazo final para apresentação de recurso contra resultado preliminar das provas objetivas para todos os cargos levados ao concurso público;         |                                |
| 20 | 28/06/2024 | ✓ Divulgação preliminar do resultado e classificação final de todos os aprovados no concurso público;   | www.ganzaroliassessoria.com.br |
| 21 | 02/07/2024 | ✓ Prazo final para apresentação de recurso contra divulgação do resultado e classificação final de todos os aprovados no concurso público;            | www.ganzaroliassessoria.com.br |
| 22 | 04/07/2024 | ✓ Divulgação oficial do resultado e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Legislativo de Petrolina de Goiás. | www.ganzaroliassessoria.com.br |

Petrolina de Goiás, 06 de março de 2024.

**THAYS RODRIGUES MALTA OLIVEIRA**  
Presidente CECP

**KAMILLY VICTORIA FONSECA SILVA**  
Membro CECP

**SÔNIA MARIA DE OLIVEIRA**  
Membro CECP



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

PETROLINA DE GOIÁS  
GO



## ANEXO II DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DOS CARGOS PÚBLICOS

### CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

**Atribuições Gerais:** Executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Câmara Municipal, sendo varrer, lavar e encerar pisos, limpar paredes e janelas, portas, máquinas, móveis e equipamentos; executar serviços de limpeza em geral nas instalações da Câmara Municipal, sob a supervisão do Presidente da Câmara; executar trabalhos operacionais, de manutenção e conservação em geral nas dependências de seu local de trabalho, utilizando materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas; cuidar do transporte, carga, descarga, distribuição e armazenamento de instrumentos, equipamentos e materiais utilizados em sua área de atuação, tais como: gêneros alimentícios, materiais de escritório, bens de acervo, móveis, etc.; controlar a utilização dos materiais de sua área de atuação; executar atividades de zeladora, contribuindo para a segurança das pessoas e para a conservação do patrimônio predial; cuidar do controle e distribuição de processos e correspondências administrativas; auxiliar em serviços administrativos de apoio, como atender telefone, anotar e transmitir informações e recados entre outras atividades básicas e operacionais; desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; zelar pela guarda, conservação, manutenção, higiene e limpeza dos equipamentos, instrumentos e demais materiais utilizados, bem como do local de trabalho; separar materiais recicláveis para descarte; executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

**Requisitos Para Provimento:** Ensino Fundamental Completo + Aprovação em Concurso Público.

### CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO

**Atribuições Gerais:** Executar as atividades próprias da rotina administrativa, na atualização e organização de arquivo, realizar serviços externos de intimações, comunicações e entrega de documentos, executar rotinas de apoio na área de recursos humanos e de secretaria, prestar atendimento ao público, acompanhar processos administrativos e legislativos, alimentar portal da transparência, participar de todas as reuniões da Câmara, auxiliando na elaboração de atas, sob a supervisão do Presidente da Câmara; atuar fornecendo suporte nas sessões, audiências públicas, reuniões ou outros eventos promovidos pela Câmara Municipal; efetuar o protocolo de todas as proposições ou proposições, nos termos do Regimento Interno da Câmara Municipal, que dão início ao Processo Legislativo; registra e acompanha os prazos para tramitação de todas as proposições, inclusive os vetos; elabora os autógrafos, decretos legislativos, leis promulgadas pela Câmara, Resoluções, Atos da Mesa, Atos da Presidência e Portarias; promove a guarda e controle de toda a documentação produzida pela Câmara, bem como a reprodução de documentos e a coordenação do processamento eletrônico dos sistemas administrativos e legislativos; auxilia no gerenciamento dos anais da Câmara Municipal; fornece suporte às Comissões Permanentes e Temporárias da Câmara Municipal, secretariando, digitando pareceres, requerimentos e ofícios, arquivando em meio físico e eletrônico, cópias dos pareceres e votos em separado, com anotação dos signatários; providencia pesquisas e informações que lhe forem solicitadas pelos Vereadores, pela Mesa ou pela Presidência sobre assuntos relacionados ao processo legislativo e sobre a atuação da Câmara Municipal, auxilia comunicação, cerimonial e eventos, quando necessário; auxilia a Diretoria Geral, quando necessário; e demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

**Requisitos Para Provimento:** Ensino Médio Completo + Aprovação em Concurso Público.

### CARGO: RECEPCIONISTA

**Atribuições Gerais:** Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados; atender chamadas telefônicas; anotar recados; prestar informações; registrar as visitas e os telefonemas recebidos;

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>CÂMARA MUNICIPAL DE<br/><b>PETROLINA<br/>DE GOIÁS</b></p> | <p><b>PETROLINA DE GOIÁS</b><br/>GO</p> |  <p><b>GANZAROLI</b><br/>ASSESSORIA • CONSULTORIA • CONCURSOS</p> |
|--|---|--|

auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo; utilizar recursos de informática; auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades do órgão; conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

**Requisitos Para Provimento:** Ensino Médio Completo + Aprovação em Concurso Público.

#### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**Atribuições Gerais:** Integrar os procedimentos de controle e fiscalização e ainda consolidar as informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia na gestão da coisa pública, analisando a prática dos atos administrativos quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções, cientificando o Chefe do Poder sobre o resultado de suas ações; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial na Câmara Municipal; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Câmara Municipal; exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito; acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal efetivo, bem como, verificar se as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada são para atender os encargos de chefia. Direção e assessoramento; realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações; desempenhar outras tarefas correlatas e ao bom funcionamento da Câmara e cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

**Requisitos Para Provimento:** Ensino Superior Completo + Aprovação em Concurso Público.

Petrolina de Goiás, 06 de março de 2024.

**THAYS RODRIGUES MALTA OLIVEIRA**

Presidente CECP

**KAMILLY VICTORIA FONSECA SILVA**

Membro CECP

**SÔNIA MARIA DE OLIVEIRA**

Membro CECP



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

PETROLINA DE GOIÁS  
GO



**ANEXO III  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO**

= Auxiliar de Serviços Gerais =

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Interpretação de textos do discurso jornalístico: carta do leitor, notícia, artigo de opinião, crônica, charge, tirinha, propaganda e outros; Leitura e compreensão de informações; Identificação de ideias principais e secundárias; Vocabulário; Sentido de palavras e expressões no texto; Substituição de palavras e de expressões no texto; Sinônimos e antônimos; Grafia correta de palavras; Separação silábica; Localização da sílaba tônica; Acentuação gráfica; Relação entre letras e fonemas; Família de palavras; Flexão dos substantivos, artigos, adjetivos e pronomes; Emprego de verbos regulares e irregulares; Emprego e classificação dos numerais; Emprego de preposições, combinações e contrações; Emprego dos advérbios; Concordância nominal e verbal; Regras gerais de regência nominal e verbal; Sinais de pontuação: emprego do ponto final, ponto de exclamação, ponto de interrogação, vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos e travessão; Processos de coordenação e subordinação; Elementos de coesão no texto.

**MATEMÁTICA**

Sistema de numeração decimal; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação, radiciação, propriedades, resolução de problemas e expressões numéricas; Divisibilidade: múltiplos e divisores, números primos, MMC e MDC; Equações do 1º e 2º grau com uma variável e resolução de problemas; Sistemas de equações lineares algébricas com duas variáveis e resolução de problemas; Razões e proporções: razão, proporção, propriedade fundamental das proporções, grandezas direta e inversamente proporcionais, regra de três simples e composta, porcentagem, juros simples e resolução de problemas; Sistema de medidas: comprimento, massa, tempo, capacidade, área, volume, transformação de unidades e resolução de problemas; Espaço e forma: identificação, descrição e interpretação de figuras geométricas planas e espaciais; Ângulos: operações com graus, minutos e segundos; Polígonos regulares: triângulos, quadriláteros, pentágonos, hexágonos, cálculo de área e perímetro e resolução de problemas; Circunferência e círculo: comprimento da circunferência, área do círculo e resolução de problemas; Estatística: cálculo de média aritmética e média ponderada; Tratamento da informação: leitura e interpretação de tabelas e gráficos.

**CONHECIMENTOS GERAIS**

Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado de Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turísticos e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Poderes: judiciário, legislativo e executivo; Símbolos: brasão, bandeira e hino; Patrimônio histórico.

**CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

= Auxiliar Legislativo e Recepcionista =

**LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura e compreensão de gêneros textuais variados; Funcionalidades e características dos diferentes discursos: jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico e outros; Estruturação do texto; Ideias principais e secundárias; Relação entre ideias; Ideia central e intenção comunicativa; Efeitos de sentido; Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica e histórica; Figuras de linguagem e linguagem figurada; Recursos de



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

**PETROLINA DE GOIÁS  
GO**



argumentação; Informações implícitas: pressupostos e subentendidos; Coesão e coerência textuais; Significação de palavras e expressões no texto; Substituição de palavras e de expressões no texto; Estrutura e formação de palavras; Relações morfosintáticas; Ortografia: sistema oficial vigente; Relações entre fonemas e grafias; Acentuação gráfica; Reconhecimento, flexões e emprego de classes gramaticais; Vozes verbais e sua conversão; Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Paralelismos de Regência; Emprego do acento indicativo de crase; Sintaxe do período simples e do período composto; Colocação e reconhecimento de termos e orações no período; Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, das locuções conjuntivas e dos pronomes relativos; Orações reduzidas e orações desenvolvidas; Equivalência e transformação de estruturas; Pontuação; Colocação pronominal.

### **MATEMÁTICA**

Conjuntos numéricos; Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; Números complexos: conceito, operações e representação geométrica; Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos; Matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples e compostos; Equações e inequações; Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial e modulares; Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica; Noções de Estatística; Apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda; Medidas de dispersão: variância, desvio padrão e coeficiente de variação; Trigonometria: ângulos; Trigonometria no triângulo retângulo e propriedades das funções trigonométricas; Geometria plana: polígonos regulares, perímetro, áreas; Geometria espacial: poliedros regulares, perímetro, áreas, volumes; Análise combinatória; Probabilidade.

### **CONHECIMENTOS GERAIS**

Temas relevantes em evidência no Brasil e no Mundo e suas conexões com o contexto histórico atual; Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado de Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turístico e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Poderes: judiciário, legislativo e executivo; Símbolos: brasão, bandeira e hino; Patrimônio histórico; Constituição Federal do Brasil de 1988 do artigo 1º ao 6º.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

#### **CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO**

Noções de documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, fases do processo de documentação e classificação; Noções de arquivo: conceito, tipos, importância, organização, conservação e proteção de documentos; Elaboração de documentos oficiais: relatório, ofício, memorando, carta, ata, despachos, portaria, ordem de serviço, requerimento; Técnicas legislativas; Redação de documentos relacionados à função, tais como: pareceres, estudos, boletins, relatórios, notícias, manifestos, certidões; Noções de cadastro; Redação oficial; Comunicações oficiais; Elaboração de atas, requerimentos, ofícios, comunicação interna; Noções de elaboração leis, decretos, resoluções; Noções de sessão plenária e tramitação de todos os atos pertinentes; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral: recebimento, envio e registro; Processo legislativo: normas constitucionais e regimentais; Direito administrativo: atos administrativos, poderes administrativos, princípios da administração pública; Noções de gestão pública; Gestão da qualidade; Gestão de resultados na produção de serviços públicos; Regimento Interno da Câmara Municipal de Petrolina de Goiás; Uso do correio eletrônico e Internet; Noções de ética e cidadania; Relacionamento interpessoal; Comportamento



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

**PETROLINA DE GOIÁS  
GO**



profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Qualidade no atendimento; Ética profissional.

#### **CARGO: RECEPCIONISTA**

Técnicas de Comunicação; Uso do Fax; Qualidade no atendimento ao público; Formas de atendimento ao público e ao telefone; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho; Noções de Protocolo; O Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Classificação da Correspondência; Serviço postal; Utilização da copiadora, intercomunicadores, rádios e sistemas de alto falantes; Livro de registro de correspondência; Uso do correio de voz; Imagem profissional; Sigilo profissional; Ética profissional; Tarifação telefônica; Formas de Tratamento; Carta comercial; Gestão documental; Regimento Interno da Câmara Municipal de Petrolina de Goiás; Uso do correio eletrônico e Internet; Relacionamento interpessoal; Comportamento profissional: convivência com os superiores e com os colegas de trabalho.

---

#### **CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

= Controlador Interno =

---

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Leitura, análise, compreensão e interpretação de gêneros textuais variados; Funcionalidades e características dos diferentes discursos: jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico e outros; Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica e histórica; Elementos de sentido do texto: coerência e progressão semântica do texto, relações contextuais entre segmentos de um texto, informações explícitas, inferências válidas, pressupostos e subentendidos na leitura do texto; Elementos de estruturação do texto: recursos de coesão, função referencial de pronomes, uso de nexos para estabelecer relações entre segmentos do texto, segmentação do texto em parágrafos e sua organização temática; Interpretação do texto: identificação do sentido global de um texto, identificação de seus principais tópicos e suas relações, síntese do texto, adaptação e reestruturação do texto para novos fins retóricos; A linguagem na web: gêneros textuais predominantes nas redes de interação social; Ortografia: sistema oficial vigente: emprego de letras, acentuação, hífen e divisão silábica; Relações entre sons e letras, pronúncia e grafia; Pontuação: sinais, seus empregos e seus efeitos de sentido; Morfologia: estrutura e formação de palavras; Famílias de palavras; Classes de palavras e suas características morfológicas; Flexão nominal: padrões regulares e formas irregulares; Flexão verbal: padrões regulares e formas irregulares; Sintaxe: a oração e seus termos; Orações reduzidas e orações desenvolvidas; Emprego das classes de palavras; Sintaxe da ordem; Regência nominal e verbal; Emprego do sinal indicativo de crase; Concordância nominal e verbal; O período e sua construção; Período simples e período composto; Coordenação: processos, formas e seus sentidos; Subordinação: processos, formas e seus sentidos; Equivalência entre estruturas e transformação de estruturas; Discurso direto, indireto e indireto livre; Semântica: significação de palavras e expressões; Relações semânticas entre palavras e expressões: sinonímia, antonímia, hiponímia, homonímia, polissemia e campos semânticos; Significação contextual das expressões, significados literais e significados figurados, denotação e conotação das expressões; Relações semânticas, lógicas e enunciativas entre frases; Valores semânticos das classes de palavras; Valores dos tempos, modos e vozes verbais; Efeitos de sentido da ordem de expressões na oração e no período.

#### **MATEMÁTICA**

Conjuntos numéricos; Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e reais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; Lógica e raciocínio lógico; Estruturas lógicas e diagramas lógicos; Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões; Lógica sentencial ou proposicional: proposições simples e compostas; Tabelas verdade; Tautologia, contradição e contingência; Equivalências e negações; Argumento: abdução, analogia, dedução e indução; Silogismo; Análise combinatória:



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

**PETROLINA DE GOIÁS  
GO**



princípio fundamental da contagem, arranjos simples, permutações simples e combinações simples; Estatística: apresentação de dados estatísticos, tabelas e gráficos; Medidas de centralidade e medidas de dispersão; Probabilidade: experimento aleatório, espaços amostrais finitos e equiprováveis e eventos aleatórios; Regra de três simples e composta; Matemática financeira: razão, proporção, porcentagem, juros simples, juros compostos e descontos simples; Números complexos: conceito, operações e representação geométrica; Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos; Conceito, representação gráfica e aplicações das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica e modulares; Sistemas de equações: conceito, resolução, discussão e representação geométrica; Matrizes e determinantes: operações com matrizes, matriz quadrada, matriz inversa e cálculo de determinantes; Polinômios: operações, raízes, decomposição e teorema fundamental da álgebra; Geometria plana: polígonos regulares, perímetros e áreas; Geometria espacial: poliedros regulares, perímetros, áreas e volumes.

### CONHECIMENTOS GERAIS

Temas relevantes em evidência no Brasil e no Mundo e suas conexões com o contexto histórico atual; Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado de Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turístico e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Poderes: judiciário, legislativo e executivo; Símbolos: brasão, bandeira e hino; Patrimônio histórico; Constituição Federal do Brasil de 1988 do artigo 1º ao 6º.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

Administração Pública: conceito, natureza e afins; Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade; Contabilidade pública; Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia; Gestão do controle interno no âmbito da administração pública; Gestão e controle das licitações; Gestão e controle da execução dos contratos; Gestão de convênio; Prestação de contas anual; Geração de despesa; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas; Regimento Interno da Câmara Municipal de Petrolina de Goiás; Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/00; Lei Federal nº 8.429/92; Lei Federal nº 12.527/11; Noções de ética e cidadania; Relacionamento interpessoal; Comportamento profissional: convivência com os superiores, com os colegas de trabalhos e com o público; Atendimento ao público; Ética profissional.

Petrolina de Goiás, 06 de março de 2024.

**THAYS RODRIGUES MALTA OLIVEIRA**

Presidente CECP

**KAMILLY VICTORIA FONSECA SILVA**

Membro CECP

**SÔNIA MARIA DE OLIVEIRA**

Membro CECP



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

PETROLINA DE GOIÁS  
GO



**ANEXO IV  
LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)**

**IDENTIFICAÇÃO**

|                    |  |                  |  |
|--------------------|--|------------------|--|
| NOME DO CANDIDATO: |  |                  |  |
| CPF:               |  | RG:              |  |
| CARGO:             |  | Nº DE INSCRIÇÃO: |  |

**À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO:**

Submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; com o art. 5º do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Súmula nº 377 STJ, de 22 de abril de 2009; com o parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 e Lei Estadual nº 21.302, de 11 de abril de 2022.

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

**( ) DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

|                    |                     |  |
|--------------------|---------------------|--|
| 1. ( ) Paraplegia  | 6. ( ) Tetraparesia | 11. ( ) Amputação ou Ausência de Membro                |
| 2. ( ) Paraparesia | 7. ( ) Triplegia    | 12. ( ) Paralisia Cerebral                             |
| 3. ( ) Monoplegia  | 8. ( ) Triparesia   | 13. ( ) Membros com deformidade congênita ou adquirida |
| 4. ( ) Monoparesia | 9. ( ) Hemiplegia   | 14. ( ) Ostomias                                       |
| 5. ( ) Tetraplegia | 10. ( ) Hemiparesia | 15. ( ) Nanismo  |

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

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

\* Para os candidatos com deficiência auditiva, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese.

**( ) DEFICIÊNCIA VISUAL\*:**

- ( ) **Cegueira:** acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- ( ) **Baixa visão:** acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- ( ) **Campo visual:** em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
- ( ) **A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**
- ( ) **Visão monocular:** acuidade visual medida monocularmente menor que 20/400 e ausência de deficiência visual no olho contralateral.

\* Para os candidatos com deficiência visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**( ) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL\*:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

|                        |  |                               |                 |
|------------------------|--|-------------------------------|-----------------|
| 1. ( ) Comunicação     | 3. ( ) Habilidades sociais                   | 5. ( ) Saúde e segurança      | 7. ( ) Lazer    |
| 2. ( ) Cuidado pessoal | 4. ( ) Utilização dos recursos da comunidade | 6. ( ) Habilidades acadêmicas | 8. ( ) Trabalho |



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

PETROLINA DE GOIÁS  
GO



\*Para os candidatos com deficiência intelectual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado no máximo em até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

( ) **DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências: \_\_\_\_\_

( ) **TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA:** deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

**I - CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):** \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 Local Data

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

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do candidato

Todas as páginas deste Laudo Médico deverão ser rubricadas e carimbadas pelo médico responsável, sob pena de não ser aceito.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**PETROLINA  
DE GOIÁS**

PETROLINA DE GOIÁS  
GO



**ANEXO V**  
**REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**IDENTIFICAÇÃO**

|                    |  |                  |  |
|--------------------|--|------------------|--|
| NOME DO CANDIDATO: |  |                  |  |
| CPF:               |  | RG:              |  |
| CARGO:             |  | Nº DE INSCRIÇÃO: |  |

**À COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO:**

Venho por meio deste, requerer condições especiais para realização das provas, conforme as informações prestadas a seguir.

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES, A SEGUIR, PARA QUE POSSAMOS ATENDÊ-LO EM SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

ASSINALE O MOTIVO DO REQUERIMENTO: Amamentação ( ) Acidentado ( ) Pós-cirúrgico ( )

Acometido por doença ( ) Qual? \_\_\_\_\_

Outro caso ( ) Qual? \_\_\_\_\_

**CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**1.** Candidato temporariamente com problemas graves de saúde (acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo ou doença e as condições necessárias:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Obs. Anexar atestado médico.**

**2. AMAMENTAÇÃO**

Nome completo do acompanhante do bebê: \_\_\_\_\_,

documento de identificação número: \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_

**Obs. Anexar cópia do documento de identidade.**

No dia da prova o(a) acompanhante deverá apresenta se portando o original desse documento, devendo apresenta-lo na coordenação do local de prova.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato

O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (pessoas com deficiência, recém-acidentado, operado, acometido por alguma doença) e necessitar de condições especiais para realização das provas deverá entregar este requerimento de condições especiais, acompanhado do atestado médico recente original. As solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade. A garantia dada ao candidato de realizar a(s) prova(s) em condição especial não implica que ele esteja desobrigado de fazê-las.







