



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÁS



CONCURSO PÚBLICO N. 01/2024  
EDITAL 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

REGULAMENTA O CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NAS CARREIRAS DE CARGOS EFETIVOS DA CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE GOIÁS - GO

A CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÁS-GO, com sede localizada na Rua 15 de novembro, n. 18, Cidade de Goiás, Goiás, CEP: 76600-000, Telefone: (62) 3371-1316, através da Comissão Especial de Concurso Público - CECP, nomeada pela Portaria n. 23/2024, torna público a abertura de Concurso Público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Legislativo, em conformidade com o disposto na Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município (Lei Municipal n. 169/95), Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiás (Resolução n. 02/2022), Lei Complementar n. 21/2024 (Dispõe sobre a reformulação da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Goiás), nas demais leis municipais aplicáveis e nas disposições previstas neste regulamento e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

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

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

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

ENSINO FUNDAMENTAL										
CARGOS/FUNÇÃO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	<sup>1</sup> PcD	<sup>2</sup> Cota	Ampla Concorrência	<sup>1</sup> PcD	<sup>2</sup> Cota				



AGENTE DE APOIO BÁSICO	1	-	-	3	1	1	R\$ 2.149,73	40 horas	Prova objetiva	6º
<b>ENSINO MÉDIO</b>										
CARGOS/FUNÇÃO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS/ REQUISITOS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	1ºPcD	2ºCota	Ampla Concorrência	1ºPcD	2ºCota				
ANALISTA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	2	-	-	4	1	1	R\$ 3.571,72	40 horas	Prova objetiva	8º
EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO	3	-	1	9	1	2	R\$ 3.571,72	40 horas	Prova objetiva	16º
MOTORISTA	1	-	-	3	-	1	R\$ 2.844,00	40 horas	Prova objetiva + CNH categoria "D"	5º
<b>ENSINO SUPERIOR</b>										
CARGOS/FUNÇÃO	VAGAS EFETIVAS			CADASTRO DE RESERVA			VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	TIPOS DE PROVAS	PONTO DE CORTE
	Ampla Concorrência	1ºPcD	2ºCota	Ampla Concorrência	1ºPcD	2ºCota				
ANALISTA LEGISLATIVO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL	1	-	-	3	-	1	R\$ 3.571,72	30 horas	Prova objetiva + Registro no Órgão Profissional	5º
CONTROLADOR INTERNO	1	-	-	3	-	1	R\$ 3.750,30	40 horas	Prova objetiva + Registro no Órgão Profissional	5º

<sup>1</sup>PcD (Pessoa com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos).

<sup>2</sup>Cota (Reserva de vagas para os candidatos negros/ pardos – Lei Municipal n. 160/2017).

**2.2** Os candidatos que forem nomeados receberão os vencimentos previstos no quadro acima e as demais vantagens previstas na legislação municipal em vigor.

**2.3** No certame serão ofertadas **10 (dez) vagas para ampla concorrência** e **35 (trinta e cinco) vagas para formação do cadastro de reserva técnica**, cujo preenchimento ocorrerá de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Goiás – GO, durante o prazo de validade do concurso.

**2.4** A descrição das atribuições sumárias dos cargos e os requisitos para provimento constam no **ANEXO III** deste edital, em conformidade com a legislação municipal vigente.

**2.5** Os valores das taxas de inscrição serão de **R\$ 70,00 (setenta reais)** para os cargos de nível fundamental, **R\$ 90,00 (noventa reais)** para os cargos de ensino médio e **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)** para os cargos de nível superior.

**2.6** Ficam reservadas para cada cargo 20% (vinte por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do concurso para os candidatos negros (pretos e pardos), nos termos da Lei Municipal n. 160/2017.

**2.7** Ficam reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE

**3.1** Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, art. 12, inciso II, § 1º, de 05/10/88).

**3.2** Possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da posse.

**3.3** Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.

**3.4** Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

**3.5** Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.



- 3.6** Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.
- 3.7** No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 3.8** Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 3.9** Apresentar certidão negativa criminal da Justiça Estadual, Federal e certidão do cartório distribuidor cível da comarca de sua residência.
- 3.10** Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo.
- 3.11** Para os cargos que exigem como requisito para provimento o comprovante de experiência, serão considerados como meios comprobatórios: carteira de trabalho e previdência social; contrato de trabalho firmado entre as partes; declaração firmada por pessoa física ou jurídica com firma reconhecida e; certidão de recursos humanos emitida por órgão público.
- 3.11.1** Para fins de comprovação da experiência será considerada a identidade de atribuições independente da nomenclatura do cargo.

#### 4. DO LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES

- 4.1** As inscrições serão realizadas, exclusivamente, pela internet no site da instituição organizadora do certame [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), com atendimento pessoal na Câmara Municipal, situada no endereço citado no preâmbulo deste edital.
- 4.2** O período das inscrições será de **11/11/2024 a 11/12/2024**, com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até a **data mencionada no item 5.6 deste edital**.
- 4.3** Os recursos arrecadados com as taxas de inscrição serão depositados em conta bancária da CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÁS - GO, através de convênio da câmara com a instituição financeira.
- 4.4** Será disponibilizado atendimento ao candidato que não dispuser de acesso à internet para realizar sua inscrição ou obter esclarecimentos sobre o concurso na CÂMARA MUNICIPAL DA CIDADE DE GOIÁS – GO, localizada na Rua 15 de novembro, n. 18, Cidade de Goiás, Goiás, CEP: 76600-000.
- 4.5** Os dados constantes na inscrição realizada na sede da Câmara Municipal serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

#### 5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO

- 5.1** A inscrição no concurso pressupõe o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital Regulamento, permitindo que seus dados sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).
- 5.2** Para realizar a inscrição, o candidato deverá acessar o site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), preencher todos os campos do formulário de inscrição, revisar os dados digitados, confirmá-los e gerar o formulário de inscrição, seguindo rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição.
- 5.3** A banca organizadora não se responsabilizará por solicitação de 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 entidades conveniadas no que se refere ao processamento do pagamento da taxa de inscrição, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 5.3.1** O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição por meio do boleto bancário, disponibilizado após a realização da inscrição. O boleto estará disponível na área "RESUMO DA INSCRIÇÃO" e poderá ser emitido também na ÁREA DO CANDIDATO no campo "AÇÕES" => "SEGUNDA VIA DE BOLETO", após o registro pelo banco.



- 5.4** As taxas do concurso deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque, PIX, cartão de crédito, comprovante de agendamento bancário ou extrato bancário.
- 5.5** Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.
- 5.6** O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado **até o dia 13/12/2024**. As inscrições somente serão efetivadas após a comprovação de pagamento ou deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição.
- 5.7** Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
- 5.8** Terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no CadÚnico (Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal) e declarar que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 11.016, de 29 de março de 2022.
- 5.8.1** A solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deve ser realizada **até o dia 17/11/2024**, conforme o Cronograma de Atividades do **Anexo I**.
- 5.9** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito na área "RESUMO DA INSCRIÇÃO" ou na ÁREA DO CANDIDATO, no campo "AÇÕES" => "SOLICITAR ISENÇÃO", devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e os demais dados pessoais do cadastramento no CadÚnico.
- 5.10** Os dados informados deverão ser iguais aos dados cadastrados no CadÚnico, sob pena de indeferimento da solicitação da isenção da taxa de inscrição.
- 5.11** A banca organizadora verificará perante o Ministério de Desenvolvimento Social (MDS), órgão gestor do CadÚnico e, se necessário, junto a Secretaria de Assistência Social do município, a veracidade das informações prestadas pelo candidato, para fins de confirmação do pedido de isenção. Não serão aceitos protocolos de inscrição no CadÚnico.
- 5.12** Os dados informados na inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.
- 5.13** Não será concedida isenção de pagamento da taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.
- 5.14** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa de inscrição INDEFERIDOS será divulgada no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) **até o dia 26/11/2024**, podendo o interessado efetivar a inscrição mediante a emissão do boleto bancário para pagamento da taxa, **até o dia 13/12/2024**, ou apresentar recurso no prazo previsto neste edital.
- 5.15** Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido de isenção, o julgamento caberá a organizadora e/ou comissão especial responsável pelo certame, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
- 5.16** A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação das inscrições.
- 5.17** O pedido de inscrição poderá ser indeferido quando não houver isenção ou não for efetuado o pagamento da taxa de inscrição. Na hipótese de o candidato prestar informações inverídicas, omitir dados no formulário de inscrição ou descumprir as regras deste regulamento a inscrição poderá ser indeferida, cabendo recurso contra a decisão.
- 5.18** O candidato não poderá concorrer a mais de um cargo no certame.
- 5.19** Caso ocorra o cancelamento do concurso pela administração ou por decisão judicial, pagamento em duplicidade ou fora do prazo estabelecido, o candidato poderá solicitar a restituição do valor da taxa de inscrição junto ao setor responsável.
- 5.20** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.



**5.21** A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse, caso seja confirmada falsidade de declaração ou qualquer documento apresentado pelo candidato.

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

**5.23** Após concluída a inscrição não será permitida a transferência do valor da taxa de inscrição para outro candidato e tampouco para outro cargo.

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

**5.25** Caso o candidato utilizar sua senha para cancelar a inscrição antes do pagamento da taxa de inscrição, não poderá retornar à situação anterior. Após a confirmação ou baixa do boleto bancário no sistema estará concluída a inscrição e, neste caso, somente será possível o cancelamento mediante solicitação por meio do e-mail [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).

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

## **6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), DAS VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS, DO REQUERIMENTO DE PORTE DE ARMA E OUTRAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

**6.1** São reservadas para cada cargo, no mínimo, 5% (cinco por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, para as Pessoas com Deficiência (PcD), desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, conforme determina o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999, Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014 (Transtorno do Espectro Autista), Enunciado da Súmula nº 377 do STJ (visão monocular), Decreto n. 9.508/18, de 24/09/18 e Lei 13.146/15, de 06/07/2015 e Lei Estadual n. 21.302, de 11 de Abril de 2022.

**6.2** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas às Pessoas com Deficiência de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/2004.

**6.3** Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para PcD, o candidato deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do laudo médico através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), na ÁREA DO CANDIDATO no campo "AÇÕES" => "ENVIO DE DOCUMENTOS", **impreterivelmente até o dia 11/12/2024**.

**6.3.1** O candidato que enviar o laudo médico ilegível terá a solicitação indeferida.

**6.4** O laudo médico a ser enviado pelo candidato para concorrer como Pessoa com Deficiência deverá possuir data de expedição de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de início das inscrições, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, conforme modelo previsto no **ANEXO V**.

**6.5.** O laudo médico terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido, assim como não será fornecido cópia deste documento.

**6.6** O documento original do atestado médico será responsabilidade do candidato que deverá mantê-lo em sua guarda durante a validade do concurso e, se for o caso, apresentá-lo para fins de comprovação da condição de PcD.

**6.7** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá fazer a solicitação no ato da inscrição, desde que sejam apresentadas as devidas justificativas no item IX do laudo médico mencionado no **ANEXO V** deste edital.

**6.8** Será indeferido o pedido de tempo adicional caso não constar as justificativas descritas no laudo médico citado no item anterior.

**6.9** Apenas a apresentação do laudo médico não será suficiente para o deferimento da inscrição do candidato como Pessoa com Deficiência (PcD).



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

**6.11** O candidato citado no item anterior deverá comparecer à junta médica do município munido de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.12** A não realização da perícia perante a Junta Médica Oficial do município ou a reprovação da condição de Pessoa com Deficiência resultará na perda do direito à vaga reservada. Nesse caso, o candidato passará a concorrer apenas às vagas de ampla concorrência, desde que tenha atingido a nota mínima e o ponto de corte estabelecidos.

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

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

**6.15** Os arquivos eletrônicos do laudo médico e os documentos comprobatórios da situação de PcD, deverão observar o tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.

**6.16** O envio da documentação comprobatória é de responsabilidade exclusiva do candidato e a banca organizadora não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada da documentação ao seu destino, seja por questão de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio.

**6.17** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou enviados fora do prazo, via postal, via aplicativo de mensagem, via correio eletrônico (e-mail) ou através de requerimento administrativo.

**6.18** O candidato deverá declarar, no ato da inscrição, a veracidade do atestado médico e dos documentos que forem enviados, sob as penas da lei (Decreto-Lei n. 2.848/40).

**6.19** São reservadas para cada cargo 20% (vinte por cento) das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso, para os candidatos negros (pretos e pardos), conforme as disposições da Lei Municipal n. 160/2017.

**6.19.1** A reserva de vagas será aplicada quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior à 3 (três), nos termos do artigo 1º, §1º da Lei Municipal n. 160/2017.

**6.19.2** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas resultar em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), nos termos da legislação vigente.

**6.20** Para concorrer aos cargos que oferecem reserva de vagas para negro/pardo, o candidato deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se preto/pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**6.20.1** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe seja assegurado o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, nos termos da Lei Municipal n. 160/2017.

**6.21** O candidato inscrito na condição de negro/pardo, aprovado e classificado no Concurso Público, será convocado para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, realizado por comissão especificamente designada para tal fim.

**6.22** A verificação mencionada no item anterior é de responsabilidade da Câmara Municipal de Goiás – GO.



- 6.23** O candidato que se inscrever para um cargo que não possui vagas reservadas será automaticamente adicionado à lista geral de candidatos da ampla concorrência.
- 6.24** Os candidatos inscritos às vagas reservadas concorrerão, concomitantemente, às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no certame.
- 6.25** O candidato com deficiência ou provisoriamente acometido por problemas de saúde poderá, se for o caso, solicitar condições especiais para realização das provas objetivas e/ou discursivas, tais como: *ledor de prova, ampliação do tamanho da fonte de impressão, marcador do cartão ou folha de respostas e outras condições especiais*, mediante solicitação específica e envio do laudo médico no momento da inscrição.
- 6.25.1** Por razões de segurança o procedimento de transcrição da prova citado no subitem anterior poderá ser registrada em aparelho gravador de áudio, porém, somente serão consideradas as respostas do cartão ou folha de texto definitivo, único documento válido para fins de correção das provas.
- 6.26** O candidato que porventura declarar indevidamente ser pessoa com deficiência ou negro/pardo, após tomar conhecimento da situação, deverá solicitar a correção da inscrição mediante e-mail para o endereço da organizadora do certame [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).
- 6.27** O candidato que não realizar a solicitação para concorrer às vagas reservadas, no ato da inscrição, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 6.28** Além das condições especiais previstas neste regulamento, o candidato poderá ainda, no ato da inscrição, por motivo de doença ou por limitação física, requerer “OUTRO ATENDIMENTO” para realização das provas, indicando as condições ou equipamentos de que necessita, bem como apresentar o laudo médico que indique e justifique o atendimento solicitado, no prazo e forma prevista deste edital.
- 6.29** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e realizará as provas nas mesmas condições dos demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial no dia da prova.
- 6.30** As tecnologias assistivas e as condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 6.31** Caso não haja candidatos aprovados no certame, as vagas reservadas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.
- 6.32** A convocação para preenchimento das vagas para reservadas respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.
- 6.33** Na publicação dos resultados finais serão divulgadas 3 (três) listas, sendo as seguintes:
- Classificação geral de todos os candidatos aprovados, incluindo-se aqueles inscritos nas vagas reservadas;
  - Classificação dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência;
  - Classificação dos candidatos inscritos na condição de Negro/Pardo.
- 6.34** No ato da homologação das inscrições, a instituição organizadora do certame divulgará uma lista dos candidatos inscritos nas reservas de vagas previstas neste Edital, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento, mas não será admitido na fase de recurso a juntada de laudo médico pendente ou qualquer documento.
- 6.35** Fica assegurado à mãe o direito de amamentar seu(s) filho(s) durante a realização das provas do concurso, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante maior de idade, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.
- 6.36** Durante o período da amamentação a mãe será acompanhada por um fiscal do certame.
- 6.36.1** 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 13.872/19.
- 6.36.2** Para comprovar a idade limite mencionada no item anterior, a candidata deverá, na data de realização das provas, apresentar ao fiscal de sala a certidão de nascimento do(s) filho(s).



**6.36.3** 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.

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

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

**6.38** O candidato transexual ou travesti poderá requerer no momento da inscrição o tratamento pelo nome social em todas as fases do certame, nos termos do Decreto nº 8.727/2016.

**6.38.1** Para realizar a solicitação mencionada no item anterior, o candidato deverá preencher o campo correspondente à utilização de nome social, na área "RESUMO DA INSCRIÇÃO" ou na ÁREA DO CANDIDATO, no campo "AÇÕES" => "NOME SOCIAL", informando o nome e o sobrenome pelos quais deseja ser tratado.

**6.39** Nas listas de publicações e no site da banca organizadora, o nome social será acompanhado do nome civil para fins administrativos internos.

**6.40** O candidato amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 que necessitar realizar as etapas do certame portando arma de fogo, deverá solicitar no ato da inscrição, no campo destinado ao uso de arma de fogo, bem como enviar o arquivo eletrônico legível do **Certificado de Registro de Arma de Fogo e da Autorização de Porte**.

**6.41** Não poderá portar arma de fogo o candidato não amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e que não cumprir as regras estabelecidas neste edital.

## 7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**7.1** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, por meio do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), para fins de confirmação da regularidade de sua inscrição.

**7.2** O comprovante de inscrição poderá ser solicitado juntamente com documento de identidade com foto para realização das provas.

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

**7.4** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas mediante edital específico, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas do concurso.

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

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

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

**8.1** O concurso público será realizado em uma única etapa, que consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja **pontuação valerá até 60 (sessenta) pontos**.

**8.2** Considera-se aprovado o candidato que obtiver a nota mínima exigida e a classificação até o ponto de corte do respectivo cargo. O ponto de corte será atribuído para cada cargo e corresponderá à nota do candidato situado na posição equivalente a soma das vagas de ampla concorrência e das vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.

**8.3** A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:





**8.3.1** Para os candidatos de nível fundamental será exigida a nota mínima de **10 (dez) pontos** na prova objetiva.

**8.3.2** Para os candidatos de nível médio será exigida a nota mínima de **20 (vinte) pontos** na prova objetiva.

**8.3.3** Para os candidatos de nível superior será exigida a nota mínima de **30 (trinta) pontos** na prova objetiva.

**8.4** A apuração da classificação final dos candidatos será de acordo com a soma dos pontos obtidos na prova objetiva.

**8.5** Na apuração da classificação final dos candidatos serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

**8.6** Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas/etapas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

## 9. DAS PROVAS OBJETIVAS

**9.1** As provas objetivas para todos os cargos serão realizadas, preferencialmente, no dia **16/02/2025 (domingo)**. Caso seja necessário, em razão da quantidade de candidatos participantes, as provas objetivas serão também aplicadas no dia **15/02/2025 (sábado)**, conforme dispuser o edital de divulgação dos locais e horários das provas que será publicado no placar da Câmara e nos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) e [www.camara goias.go.gov.br](http://www.camara goias.go.gov.br).

**9.1.2** Qualquer alteração no cronograma das datas previstas para realização do concurso será previamente publicada nos sites oficiais de divulgação do certame.

**9.1.3** Na divulgação dos locais e horários das provas, o candidato deverá observar o horário de abertura e fechamento dos portões.

**9.2** As provas serão realizadas, preferencialmente, no município de Goiás - GO.

**9.3** Na hipótese de a quantidade de candidatos inscritos ultrapassar o número de carteiras escolares disponibilizadas pela Câmara Municipal de Goiás - GO, as provas objetivas também poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, a critério da Comissão Especial do Concurso Público.

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

**9.5** A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimento ou disciplina, número de questões, peso ou valor da questão, da seguinte forma:

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
AGENTE DE APOIO BÁSICO	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Matemática	10	2,5	25
	Conhecimentos Gerais	5	2,0	10
	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>		<b>60</b>

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO MÉDIO				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR / QUESTÃO	PONTOS / PROVA
ANALISTA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO, EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO e MOTORISTA	Língua Portuguesa	10	1,0	10
	Matemática	10	1,0	10
	Conhecimentos Específicos e Legislação	10	3,0	30
	Noções de Informática, Conheci-	5	2,0	10



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÁS



	<i>mentos Gerais, História e Geografia</i>		
	<b>TOTAL</b>	<b>35</b>	<b>60</b>

PROVAS OBJETIVAS - ENSINO SUPERIOR				
CARGOS	PROVAS/DISCIPLINAS/ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
			VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
ANALISTA LEGISLATIVO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL e CONTROLADOR INTERNO	<i>Língua Portuguesa</i>	10	1,0	10
	<i>Matemática</i>	5	1,0	5
	<i>Conhecimentos Específicos e Legislação</i>	20	2,0	40
	<i>Noções de Informática, Conhec. Gerais, História e Geografia</i>	5	1,0	5
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>		<b>60</b>

9.6 A prova objetiva conterà 25 (vinte e cinco) questões para os cargos de nível fundamental completo, 35 (trinta e cinco) questões para nível médio e 40 (quarenta) questões para os cargos de nível superior, conforme descrito nos quadros acima.

9.7 O prazo estipulado para aplicação das provas objetivas será de 3 (três) horas.

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

9.9 Não haverá pontuação para resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

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

9.11 O ingresso do candidato na sala onde serão aplicadas as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição. Os documentos oficiais são os previstos no item 10.5 deste edital.

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

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

9.14 O candidato que estiver portando aparelho celular ou qualquer outro equipamento eletrônico durante a realização da prova será eliminado do concurso.

9.15 O envelope de segurança lacrado com o equipamento eletrônico e/ou qualquer outro material não permitido, deverá ser colocado debaixo da carteira do candidato e permanecer lacrado durante todo o período de realização das provas.

9.16 As bolsas, mochilas e outros materiais deverão igualmente permanecer debaixo da carteira do candidato. Todos os materiais de estudo deverão ser devidamente guardados antes do início das provas, inclusive, durante o uso de sanitários o candidato não poderá portar qualquer material, sob pena de ser eliminado do certame.

9.17 O uso de aparelhos eletrônicos é vedado em qualquer parte do local de provas. Durante a permanência do candidato na sala de provas, o aparelho celular e qualquer outro equipamento eletrônico deverão permanecer **obrigatoriamente** desligados e acondicionados no envelope lacrado, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes.



- 9.18** O candidato que for flagrado utilizando ou portando aparelho celular ou qualquer um dos aparelhos mencionados no item 9.12, será eliminado, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.
- 9.19** Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos, bem como qualquer utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta.
- 9.20** É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
- 9.21** Após ter ingressado na sala de provas o candidato não poderá ausentar-se sem acompanhamento de fiscal.
- 9.22** O candidato que registrar ou divulgar por imagem, vídeo ou som, a realização da prova ou qualquer material utilizado, será eliminado do certame.
- 9.23** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.
- 9.24** As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.
- 9.25** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas, ou assinaladas em duplicidade, serão consideradas ERRADAS pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.
- 9.26** Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.
- 9.27** Não será permitido que o cartão-resposta seja preenchido por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do concurso.
- 9.28** O candidato não poderá entregar a prova e sair do prédio antes de decorrido o tempo de **1 (uma) hora** do início. Após este prazo o candidato poderá entregar o material de prova e sair do prédio, observado o disposto no item 9.30 deste edital.
- 9.29** Ao término da prova todos os candidatos deverão, obrigatoriamente, entregar ao fiscal de aplicação o cartão-resposta e a folha definitiva de resposta da prova discursiva (se for o caso). Em caso de descumprimento desta regra o candidato será eliminado do certame.
- 9.30** O candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas quando estiver faltando **30 (trinta) minutos** para o término do prazo para realização das provas, sendo vedada a saída com qualquer tipo de anotação antes do horário estabelecido. Caso o candidato insistir em sair da sala em descumprimento desta regra, caberá ao fiscal ou coordenador da unidade lavrar a ocorrência na ata de sala, podendo o candidato ser eliminado do certame.
- 9.31** Os 3 (três) últimos candidatos deverão, após entregarem ao fiscal de sala os materiais de prova (cartão-resposta ou folha de respostas), assinar a ata e sair juntos da sala de provas, podendo estes candidatos, caso queiram, acompanhar a conferência da documentação junto ao coordenador da unidade ou local da aplicação das provas.
- 9.32** Caso algum dos candidatos citados no item anterior insista em sair da sala sem autorização do fiscal de aplicação, deverá assinar termo de desistência do certame ou, caso recuse, deverá o fiscal ou coordenador lavrar a ocorrência na ata de sala, inclusive constar o nome dos outros dois candidatos como testemunhas do fato.
- 9.33** A regra do subitem anterior poderá ser excepcionada no caso dos candidatos portadores de necessidades especiais que necessitem de sala em separado para a realização das provas, oportunidade em que o fechamento do envelope ou malote com os materiais da prova será testemunhado pelo fiscal de aplicação ou membros da equipe de fiscalização.
- 9.34** Não será permitida a permanência de candidatos nos locais de prova após o término das provas.
- 9.35** Não será permitida a utilização do banheiro do local de aplicação após o término da prova e a saída



definitiva da sala de provas.

**9.36** Os cadernos das provas objetivas ficarão à disposição dos candidatos na internet através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) até a homologação final do certame.

**9.37** O preenchimento do cartão ou da folha de respostas é de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder de conformidade com as instruções nele contidas, não havendo substituição do cartão resposta ou folha de prova por erro do candidato.

**9.38** No decorrer da prova, caso o candidato identificar erro gráfico, troca do tipo de prova ou qualquer outra anormalidade deverá manifestar-se junto ao fiscal de sala, o qual comunicará ao coordenador e fará registro da ocorrência na ata de sala para posterior análise pela banca examinadora e pela CECP.

**9.39** A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objetos de avaliação nas provas do certame.

**9.40** Para a realização das provas não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou quaisquer outros impressos.

**9.41** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, do número de sua inscrição e do CPF, os quais constarão no cartão-resposta. O cartão resposta será anulado, caso possuir qualquer anotação fora do local indicado.

**9.42** O gabarito preliminar da prova objetiva poderá sofrer alteração até a divulgação dos resultados. Ocorrendo tal hipótese, os resultados serão divulgados de acordo com o gabarito republicado, não implicando anulação de questão da prova.

## **10. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**10.1** As provas do concurso público serão aplicadas no Município da Cidade de Goiás - GO, cujos locais serão definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a banca organizadora. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município, as provas também poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.

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

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

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

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

**10.6** Não serão aceitos como documento de identidade: certidão de nascimento, carteiras de motorista sem foto, Carteira de Trabalho e Previdência Social sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade e documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados, cópias ou protocolos.

**10.7** O candidato que não apresentar documento de identidade oficial original, na forma definida neste edital, não poderá fazer as provas e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

**10.9** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: *a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou*



deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido).

**10.10** É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, exceto quando o candidato for amparado pela Lei Federal nº 10.826/2003 e requerer a condição especial prevista no item 6.34 deste edital.

**10.10.1** Durante a realização da prova, caso seja verificado candidato portando arma de fogo sem prévia solicitação especial ou não amparado pela Lei Federal 10.826/2003, o mesmo será encaminhado à coordenação da unidade de prova, onde deverá entregar a arma mediante preenchimento de TERMO DE ACAUTELAMENTO DE ARMA DE FOGO que descreverá os dados do armamento.

**10.10.2** Havendo recusa de entrega da arma de fogo, o candidato assinará uma DECLARAÇÃO assumindo a responsabilidade pela situação, devendo desmunicar a arma e colocar as munições na embalagem não reutilizável fornecida pelos fiscais, as quais deverão permanecer lacradas durante a realização da prova, sob pena de eliminação do concurso.

**10.11** Caso o candidato descumpra o procedimento estabelecido nos subitens acima, o fato será registrado na ata do coordenador da unidade e o candidato será eliminado do certame.

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

**10.13** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para realização das provas.

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

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

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

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**11.1** A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o **somatório dos pontos obtidos em todas as etapas.**

**11.2** A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Pessoas com Deficiência.

**11.3** Para todos os cargos a **classificação final** será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.

**11.4** Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados no certame. Os candidatos aprovados até o ponto de corte serão considerados aprovados e os demais candidatos serão considerados eliminados.

**11.5** Na hipótese de empate entre os candidatos, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

**11.5.1 Ensino Fundamental Completo:**



- a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- b) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- c) maior pontuação na prova de matemática;
- d) maior pontuação na prova de conhecimentos gerais, conhecimentos específicos e noções de legislação;
- e) maior idade; e
- f) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

#### **11.5.2 Ensino Médio e Ensino Superior:**

- a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos e legislação;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de matemática;
- e) maior pontuação na prova de noções de informática, conhecimentos gerais, história e geografia;
- f) maior idade; e
- g) exercício da função de jurado (artigo 440 da Lei nº 11.689/08 - Código de Processo Penal).

**11.6** Os candidatos interessados em gozar do benefício de desempate em razão da função de jurado, deverão solicitar no ato de inscrição e enviar o arquivo eletrônico legível através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), por meio da plataforma “ENVIO DE DOCUMENTOS” disponível na área do candidato, até o último dia do prazo para inscrições.

## **12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

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

**12.2** Os recursos poderão ser apresentados no prazo de até **02 (dois) dias úteis**, contados do primeiro dia seguinte à data de publicação, endereçados ao Presidente da COMISSÃO ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO – CECP.

**12.3** Os recursos deverão ser apresentados em forma de arquivo eletrônico enviado pelo site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br). O candidato deverá acessar a área do candidato, efetuar o login e clicar no botão “**Recursos**”, no horário das 9:00 horas do primeiro dia até as 18:00 horas do último dia do prazo recursal, de forma ininterrupta, não sendo aceito recurso por outra via ou meio.

**12.4** Os arquivos eletrônicos do recurso deverão observar o tamanho máximo de até 2 MB para cada arquivo com extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF.

**12.5** Para envio do recurso citado no item anterior o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, o campo específico para apresentar as justificativas e os fundamentos, bem como informar a bibliografia ou fonte da pesquisa utilizada na elaboração do recurso.

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

**12.7** Serão indeferidos os recursos apresentados sem fundamentação lógica, inconsistentes, intempestivos e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato recorrente.

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

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

**12.10** Os pontos correspondentes às questões que forem anuladas pela banca examinadora serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, independente de terem recorrido.

**12.11** Na hipótese de erro material na divulgação dos gabaritos preliminares a questão não será anulada, devendo ser retificado e divulgado o gabarito correto após recurso ou de ofício pela banca organizadora.

**12.12** Não será aceito recurso apresentado pela via postal, fax, protocolo na repartição administrativa ou por correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.



**12.13** Em nenhuma hipótese será admitido pedido de revisão de recursos ou recurso contra o gabarito oficial definitivo.

**12.14** Recursos com conteúdo desrespeitoso acerca da banca examinadora ou membros da Comissão Especial de Fiscalização serão indeferidos de plano.

**12.15** Quando julgar necessário a banca examinadora elaborará parecer técnico para julgamento dos recursos apresentados.

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

### **13. DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AOS CANDIDATOS**

**13.1** A banca organizadora juntamente com a Câmara Municipal, disponibilizará uma central de atendimento personalizado aos candidatos, para fins de esclarecimentos de dúvidas, inclusive quanto aos procedimentos na etapa de inscrição, conforme mencionado no item 4.4 deste Edital.

**13.2** O candidato poderá obter informações gerais ou relatar fatos ocorridos durante o concurso através dos telefones da organizadora (62) 3637-9990 e (62) 3637-6942, pelos sites [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), [www.camaragoias.go.gov.br](http://www.camaragoias.go.gov.br) e através do e-mail [contato.itame@gmail.com](mailto:contato.itame@gmail.com).

**13.3** Não serão prestadas informações via telefone acerca de datas, locais e horários das provas do concurso, cabendo ao candidato a responsabilidade pelo acompanhamento da divulgação dos editais, avisos ou comunicados do concurso publicados nos sites supracitados.

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS**

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

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

**14.3** A banca organizadora e a câmara municipal não se responsabilizam por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

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

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

**14.6** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Legislativo.

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

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

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

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

**14.11** Ao efetuar a inscrição o candidato aceita que os seus dados pessoais sejam tratados e processados para efetiva execução do concurso público, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, bem como todos os dados necessários para o fiel cumprimento da publicidade dos



atos atinentes ao concurso público, em observância aos princípios da publicidade, da transparência e as disposições legais da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

**14.12** Fica permitido manter e utilizar os dados pessoais do candidato durante todo o período de duração do certame.

**14.13** Após a finalização do concurso público, todos os dados pessoais tratados dos aprovados serão compartilhados com a Câmara de Goiás - GO, para que possa realizar as tratativas relativas ao procedimento de admissão.

**14.14** Todos os dados coletados pelo ITAME – INSTITUTO DE CONSULTORIA E CONCURSOS serão tratados dentro dos padrões de segurança na Internet, conforme determina a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

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

a) *Carteira de Identidade;*

b) *CPF (Cadastro de Pessoa Física);*

c) *Título de Eleitor;*

d) *Certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação nas últimas eleições;*

e) *Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar (somente para candidatos do sexo masculino de 17 a 45 anos);*

f) *Certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;*

g) *Certidão de casamento (se for o caso);*

h) *Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;*

i) *01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;*

j) *Comprovante de residência atual (talão de água ou energia);*

k) *Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;*

l) *Declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho, o local e o ente público que estiver vinculado, conforme modelo do ANEXO V;*

m) *Não ser aposentado por invalidez e não ter completado a idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal.*

n) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Estadual da Comarca de domicílio do candidato;*

o) *Certidão Negativa Cível e Criminal da Justiça Federal (Seção Judiciária de domicílio do candidato);*

p) *Telefone para contato e dados de conta bancária aberta na instituição financeira indicada pela Câmara Municipal;*

q) *Declaração de bens patrimoniais.*

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

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

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





**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÁS**



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

**14.20** O candidato aprovado, quando nomeado, deverá tomar posse no prazo legal estabelecido na legislação municipal vigente.

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

**14.22** Após ser empossado, o candidato deverá iniciar suas atividades no dia e local estabelecidos para sua lotação, e somente a partir desse momento terá direito ao recebimento de remuneração.

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

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

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

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

**14.27** Após o prazo de 2 (dois) anos, contados da homologação e não havendo nenhum impedimento, a banca organizadora poderá destruir os cartões-respostas, atas e demais documentos escritos do concurso público, sendo que os arquivos eletrônicos serão enviados à câmara.

**14.28** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

*a) ANEXO I - CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DO CONCURSO;*

*b) ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS;*

*c) ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS;*

*e) ANEXO IV - MODELO DE ATESTADO PARA PcD E SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO*

*f) ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS.*

Cidade de Goiás, aos 08 de outubro de 2024.

**PEDRO HENRIQUE GOMES CARDOSO DAVILA**  
*Presidente CECP*

**LUZIA PEDROSO DE ARAÚJO**  
*Secretário CECP*

**MARIA DO CARMO GOMES DA SILVA SANTOS**  
*Membro CECP*



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÁS



**EDITAL 01/2024**  
**ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
08/10/2024	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado, Jornal de circulação e Placar da Câmara. Divulgação do edital: <a href="http://www.camara goias.go.gov.br">www.camara goias.go.gov.br</a> e <a href="http://www.itame.com.br">www.itame.com.br</a>
10/10/2024	Prazo para impugnação do edital regulamento
11/10/2024	Remessa do Edital Regulamento, publicações, leis, certidões e documentos do concurso para o TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS - TCM
<b>11/11/2024 a 11/12/2024</b>	<b>Período para inscrições</b>
<b>17/11/2024</b>	<b>Prazo final para solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição</b>
26/11/2024	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição
05/12/2024	Julgamento dos recursos contra o indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição
11/12/2024	Prazo final para envio do laudo médico para os candidatos PcD's
<b>13/12/2024</b>	<b>Último dia para pagamento do boleto referente à taxa de inscrição para todos os candidatos</b>
21/01/2025	Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PcD e condição especial para realização das provas
31/01/2025	Julgamento dos Recursos contra a lista de homologação dos candidatos inscritos e contra o indeferimento de condições especiais
10/02/2025	Divulgação dos locais e horários para realização das provas objetivas
<b>16/02/2025 (Domingo)</b>	<b>Realização das provas objetivas para todos os cargos OBS: em razão da quantidade de inscritos as provas objetivas poderão ser realizadas também no dia 15/02/2025 (Sábado) – conforme item 9.1 do edital regulamento</b>
18/02/2025	Divulgação dos gabaritos preliminares das provas objetivas
11/03/2025	Divulgação do Julgamento de recursos contra os gabaritos preliminares
14/03/2025	Divulgação dos resultados preliminares das provas objetivas (1ª etapa)
24/03/2025	Julgamento dos recursos contra os resultados preliminares das provas objetivas
27/03/2025	Divulgação dos resultados finais e <b>classificação final dos aprovados</b> , de acordo com o ponto de corte previsto no item 2.1 deste edital
01/04/2025	Julgamento dos recursos contra os resultados finais e divulgação da lista final dos aprovados, para fins de homologação

**PEDRO HENRIQUE GOMES CARDOSO DAVILA**  
Presidente CECP

**LUZIA PEDROSO DE ARAÚJO**  
Secretário CECP

**MARIA DO CARMO GOMES DA SILVA SANTOS**  
Membro CECP



EDITAL 01/2024  
ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: AGENTE DE APOIO BÁSICO.**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Leitura, compreensão e interpretação de textos. Noções de fonética. Conhecimento da língua: ortografia /acentuação gráfica. Classe de palavras: substantivo: classificação/ flexão/ grau. Adjetivo: classificação/flexão/grau. Artigo: flexão e classificação. Numeral: classificação e flexão. Pronomes: colocação dos pronomes oblíquos, átonos. Verbo: emprego de tempos e modos. Preposição e conjunção: classificação e emprego. Advérbio: classificação e emprego. Interjeição: valor semântico da interjeição. Estrutura e formação das palavras.

**2. MATEMÁTICA:** Sistema de numeração. Operações com números naturais, decimais e fracionários. Conjuntos. Expressão numérica e algébrica. MMC e MDC. Potenciação. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros simples. Equações do 1º Grau. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História, geografia, política, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Goiás – GO. Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Noções de cidadania, higiene e saúde. Normas de segurança do trabalho, do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. Atualidades.

**4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/ NOÇÕES DE LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º) e Regimento Interno da Câmara Municipal. Legislação municipal disponível em: [www.camaragoias.go.gov.br](http://www.camaragoias.go.gov.br). Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

**4.1 AGENTE DE APOIO BÁSICO**

1. Noções básicas sobre: manutenção, higiene, limpeza e conservação de móveis e instalações; utilização, armazenamento e guarda de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. 2. Sequência correta das operações: uniformidade na limpeza; uso adequado e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem apropriada de produtos e ingredientes destinados à limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. 3. Conservação, manutenção, armazenamento e reposição de alimentos. 4. Higiene e limpeza dos utensílios e equipamentos da cozinha. 5. Segurança e higiene no trabalho: uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) relacionados às atividades a serem desenvolvidas. 6. Noções básicas de relacionamento interpessoal no ambiente de trabalho. 7. Atividades de Copa e Atendimento: Preparo e serviço de café, água e lanches; Organização e manutenção da cantina; Etiqueta e atendimento ao público; Preparação de reuniões e serviços de copa. 8. Protocolos e Expedientes: Protocolo de correspondências e documentos; Organização de arquivos e registros; 9. Ética profissional e desenvolvimento pessoal: Conduta ética e responsabilidade no ambiente de trabalho; Aprendizado contínuo e desenvolvimento de habilidades profissionais; Compreensão das políticas e normas da organização. 10. Atribuições pertinentes ao cargo.

**ENSINO MÉDIO: ANALISTA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO, EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO e MOTORISTA.**



**1. LÍNGUA PORTUGUESA:** Interpretação de textos: princípios de coesão e coerência textuais. Ortografia. Variação linguística: as diversas modalidades do uso da língua. Níveis de linguagem. Acentuação gráfica. Uso da crase. Pontuação. Estrutura e formação das palavras. Concordância verbal e nominal. Figuras de linguagem. Classes de palavras. Termos da oração. Orações coordenadas e subordinadas.

**2. MATEMÁTICA: Números e Operações:** Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dízimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, circunferência, polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. Medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** expressão numérica MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História, geografia e economia do Estado de Goiás e do município Goiás - GO. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e nacionais. Atualidades. **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Microsoft Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho(desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Navegação internet e navegadores, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, recursos e utilização adicionais do software.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO COMPLETO:** Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º) e Regimento Interno da Câmara Municipal. Legislação municipal disponível em: [www.camaragoias.go.gov.br](http://www.camaragoias.go.gov.br). Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.



#### **4.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. 2. Administração Pública: Conceitos, estrutura e organização. 3. Atos Administrativos: Conceitos, práticas, revisão, validade, efetividade, atributos, espécies e formas. Procedimentos, mérito, discricionariedade, extinção e vícios. 4. Poderes da Administração: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. 5. Agentes Públicos: Espécies, poderes, deveres, prerrogativas. Cargo, emprego e função pública. 6. Serviços Públicos: Conceito, classificação, regulamentação, controle. Forma, meios, requisitos e delegação (concessão, permissão e autorização). 7. Comunicação Oficial e Redação Oficial: Princípios, características, qualidades, linguagem, Padrão Ofício, uso de expressões e vocábulos latinos. Documentos oficiais e expedientes administrativos: conceitos, tipos, apresentação e estrutura. Manual de Redação do Governo do Estado de Goiás. 8. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. 9. Arquivologia: Conceitos fundamentais, gerenciamento da informação, gestão de documentos, arquivos correntes, intermediários e permanentes, protocolos, avaliação de documentos, tipos de documentos e suportes físicos. 10. Processo Legislativo: Conceituação, pressupostos e fundamentos. Princípios e classificação do Processo Legislativo. Tipologia do processo legislativo. Princípios básicos na formação das leis. Espécies normativas. Espécies de Iniciativa. Vigência e vacância. Hierarquia das normas. Controle de constitucionalidade. Conflito de leis no tempo. Proposições legislativas. Tramitação. Fases do processo legislativo. Procedimentos do Processo Legislativo. Rito Processual. Comissões. Requerimentos, Indicações e Moções. Princípio da Simetria. 11. Técnica Legislativa: Estrutura e Forma: parte preliminar, parte normativa, parte complementar, parte acessória. Normas de alteração de disposições legais. Consolidação. 12. Uso de ferramentas e tecnologias de escritório: Domínio de softwares de produtividade, como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de apresentação; Uso de sistemas de gerenciamento de documentos e arquivos; Conhecimentos básicos de impressão, digitalização e fax. 13. Ética profissional e desenvolvimento pessoal: Conduta ética e responsabilidade no ambiente de trabalho; Aprendizado contínuo e desenvolvimento de habilidades profissionais; Compreensão das políticas e normas da organização. Ética no Setor Público. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. Decreto nº 7.724/2012. Decreto nº 9.830/2019; Decreto-Lei nº 201/1967 - Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores; Lei Complementar nº 95/1998 - Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.2 EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**

1. Princípios da Administração Pública: Legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade, proporcionalidade, publicidade, eficiência e supremacia do interesse público. 2. Administração Pública: Conceitos, estrutura e organização. 3. Atos Administrativos: Conceitos, práticas, revisão, validade, efetividade, atributos, espécies e formas. Procedimentos, mérito, discricionariedade, extinção e vícios. 4. Poderes da Administração: Hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Uso e abuso do poder. 5. Agentes Públicos: Espécies, poderes, deveres, prerrogativas. Cargo, emprego e função pública. 6. Serviços Públicos: Conceito, classificação, regulamentação, controle. Forma, meios, requisitos e delegação (concessão, permissão e autorização). 7. Licitações e Contratos Administrativos: Conceitos e princípios que regem as licitações. Modalidades, Procedimentos e Fases. Revogação e invalidação de licitações. Contratos Administrativos. Noções de Processos Licitatórios; Lei Federal 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos. O processo de compras: fluxo básico do processo de compras, requisição de materiais, cotação, empenho, recebimento e inspeção de materiais. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e Revogação. Recursos administrativos. 8. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre Prefeitura e Câmara: poderes, funções, membros, características gerais. Estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Ca-



racterísticas e atribuições dos órgãos municipais. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação. Técnicas administrativas. Organograma, fluxograma. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Protocolo e arquivo de documentos. 9. Noções de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade. Demonstrações Contábeis. Noções de Contabilidade Pública: Conceito, objeto, campo de aplicação, objetivos e função social. Princípios de Contabilidade sob a perspectiva do setor público. Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público. Demonstrativos fiscais: Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal. Orçamento Público. Princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Processo de Planejamento-Orçamento: Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA. Previsão, Fixação, Classificação e Execução da Receita e Despesa Pública. Receita Orçamentária. Etapas da Receita Pública. 10. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. 11. Uso de ferramentas e tecnologias de escritório: Domínio de softwares de produtividade, como processadores de texto, planilhas eletrônicas e programas de apresentação; Uso de sistemas de gerenciamento de documentos e arquivos; Conhecimentos básicos de impressão, digitalização e fax. 12. Ética profissional e desenvolvimento pessoal: Conduta ética e responsabilidade no ambiente de trabalho; Aprendizado contínuo e desenvolvimento de habilidades profissionais; Compreensão das políticas e normas da organização. Ética no Setor Público. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo). Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011. Decreto nº 7.724/2012. Decreto nº 9.830/2019; Decreto-Lei nº 201/1967 - Responsabilidade dos Prefeitos e Vereadores; Lei Complementar nº 95/1998 - Elaboração, redação, alteração e consolidação das leis. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.3 MOTORISTA I**

1. Relações Humanas no Trabalho: Comunicação, relacionamento interpessoal, comportamento individual e em grupo, normas de conduta no ambiente de trabalho, trabalho em equipe e atendimento ao público. 2. Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro, Normas Gerais de Circulação e Conduta. 3. Do Cidadão, Da educação para o trânsito, Da sinalização de trânsito, Das infrações e dos crimes de Trânsito. 4. Direção Defensiva. 5. Inspeção e cuidados com os automóveis. 6. Noções básicas de mecânica. 7. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis. 8. Operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. 9. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual. 10. Noções de primeiros socorros. 11. Atribuições do cargo. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **ENSINO SUPERIOR: ANALISTA LEGISLATIVO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL e CONTROLADOR INTERNO.**

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

**2. MATEMÁTICA: Números e Operações:** Problemas abertos e situações problemas relacionados à álgebra e aritmética; Frações e Dizimas periódica. **Geometria plana:** semelhança entre figuras planas, triângulos semelhantes, relações métricas no triângulo retângulo, teorema de Pitágoras e teorema de Talles, circunferência,



polígonos regulares, elementos de um polígono regular, Medidas de Comprimento e Superfície, áreas das principais figuras planas. **Geometria espacial:** medidas de volume e capacidade, medida de massa. **Conjuntos:** noções básicas de conjuntos, igualdade de conjuntos, subconjuntos, conjuntos numéricos, conjunto dos números naturais, conjunto dos números inteiros, conjunto dos números racionais, conjunto dos números irracionais, conjunto dos números reais, operação com números reais. **Álgebra:** polinômios, operações com polinômios, decomposição de polinômios, raízes de um polinômio, expressão numérica, MMC e MDC, razão, proporção, divisão em partes proporcionais, regra de três simples regra de três composta, porcentagem, equação do 1º e 2º grau, expressão algébrica. **Funções:** o conceito matemático de função, função de 1º grau, função 2º grau, gráficos de uma função de 1º grau, gráfico de uma função de 2º grau. **Matemática financeira:** taxa de porcentagem, lucro e prejuízo, acréscimos e descontos, juros simples e juros compostos. **Progressões:** progressão aritmética, progressão geométrica. **Análise combinatória:** Problemas que envolvem contagem, princípio multiplicativo, permutação, arranjos, combinação. **Probabilidade:** espaço amostral, tipos de eventos, probabilidade de um evento em um espaço amostral finito, probabilidade com reunião e intersecção de eventos. **Noções de estatística:** média aritmética, média ponderada, mediana e moda, representação da distribuição de frequências, gráficos de barras, gráficos de setores, gráfico poligonal ou de linha, análise e interpretação de gráficos. Sistema linear: resolução de um sistema linear por escalonamento, regra de Cramer. **Raciocínio lógico. Resolução de problemas matemáticos aplicados em diversas áreas do conhecimento.**

**3. CONHECIMENTOS GERAIS:** História e geografia do município de Goiás, de Goiás e do Brasil. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidades nas áreas de: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município de Goiás, de Goiás e do Brasil. **NOÇÕES BÁSICAS DE INFORMÁTICA:** Windows 7 ou superior: conceito de pastas, Windows Explorer, diretórios, arquivos e atalhos, mouse, área de trabalho (desktop), área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos Microsoft Office 2007 ou superior. Procedimentos de backup em pen-drive, cd/dvd, hd externo ou mídia externa. Navegação internet e navegadores, noções de vírus, worms e pragas virtuais e utilização do sistema operacional com segurança, sítios de buscas e pesquisas na internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas, guias ou abas. Uso de correio eletrônico, envio e recebimento, caixa de entrada, lixo eletrônico ou spam, Microsoft Outlook e Thunderbird. Microsoft Word 2007 ou superior. Estrutura básica dos documentos, extensões de arquivos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, e tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, wordart, pincel de formatação, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Excel 2007 ou superior. Estrutura básica das planilhas, layout de página, linhas de grades, extensões de arquivos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções básicas e macros, filtros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras, numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação, texto para colunas, mesclagem, recursos e utilização adicionais do software. Microsoft Power Point 2007 ou superior. Estrutura básica de apresentações, extensões de arquivos, layouts, edição e formatação de imagens, slides, efeitos de preenchimentos, caixa de texto, formatação de texto nos slides, inserção de objetos e formas, transições e efeitos, tabelas, hiperlinks e inserção de áudio e vídeos, recursos e utilização adicionais do software.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS/LEGISLAÇÃO:**

**LEGISLAÇÃO COMUM PARA TODOS OS CARGOS DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO:** *Estatuto dos Servidores Públicos, Lei Orgânica Municipal, Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º) e Regimento Interno da Câmara Municipal. Legislação municipal disponível em: [www.camaragoias.go.gov.br](http://www.camaragoias.go.gov.br). Obs.: Deverão ser ob-*



*servadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.1. ANALISTA LEGISLATIVO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

1. Teoria da comunicação; 2. Teoria do jornalismo; 3. A questão da imparcialidade e da objetividade; 4. Ética; 5. Papel social da comunicação; 6. Conceitos e paradigmas da comunicação; 7. Novas tecnologias e globalização da informação; 8. Massificação versus segmentação de públicos; 9. Interatividade na comunicação; 10. História da imprensa, rádio e televisão no Brasil; 11. Legislação em comunicação social; 12. Código de ética do jornalista e regulamentação da profissão; 13. Regulamentação versus desregulamentação: tendências nacionais; 14. Lei de acesso à informação (Lei Federal nº 12.527/2011); 15. Conceito, objetivos e aplicações da comunicação pública; 16. Comunicação administrativa; 17. Opinião pública e suas implicações; 18. Comunicação digital e desafios da informação; 19. O fenômeno das fake news; 20. Jornalismo em plataformas digitais: planejamento e estratégias; 21. Propriedade cruzada dos meios de comunicação; 22. Princípios gerais da pauta, incluindo definição e elaboração de diferentes gêneros jornalísticos; 23. Técnicas de redação jornalística, como lead e pirâmide invertida; 24. Critérios de seleção, redação e edição; 25. Elaboração de originais e roteiros; 26. Técnicas de redação e produção de conteúdos informativos; 27. Princípios de planejamento e execução de programas audiovisuais; 28. Noções de arquitetura da informação na comunicação digital; 29. Técnicas de captação e edição de imagens e sons; 30. Infografia; 31. Técnicas de planejamento e criação para rádio, televisão e mídias digitais; 32. Linguagem das mídias digitais; 33. A linguagem adaptada a diferentes públicos; 34. Fotojornalismo; 35. Conceito e aplicações da comunicação institucional; 36. Gerenciamento de marca; 37. Estratégias de divulgação na comunicação digital; 38. Comunicação integrada; 39. Políticas de comunicação nas organizações; 40. Identidade organizacional, imagem e reputação; 41. Comunicação interna: conceito e ferramentas; 42. Cultura organizacional; 43. Gerenciamento de crises; 44. Organização de eventos; 45. Clima organizacional; 46. Gestão de conteúdo em mídias sociais; 47. Métricas de avaliação; 48. Assessoria de imprensa; 49. Noções de direito administrativo; 50. Auditoria governamental; 51. Administração financeira e orçamentária; 52. Redação publicitária; 53. Marketing digital; 54. Planejamento de comunicação integrada; 55. Ética e legislação da comunicação; 56. Produção gráfica e audiovisual; 57. Comunicação interna; 58. Teorias da comunicação aplicadas à publicidade; 59. Indústria cultural. *Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*

#### **4.2. CONTROLADOR INTERNO**

1. Direito Administrativo: Princípios da Administração Pública; 2. Poderes administrativos e suas implicações; 3. Ato administrativo e sua relevância no contexto municipal; 4. Licitação: procedimentos e legislação aplicável; 5. Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações: aspectos relevantes para câmaras municipais; 6. Auditoria Governamental: conceito e evolução; 7. Diferenças entre auditoria interna e externa; 8. Normas Brasileiras de Auditoria do Setor Público (NBASP) e sua aplicação; 9. Tipos de auditoria: financeira, operacional e de conformidade; 10. Planejamento de auditoria: etapas e estratégias; 11. Determinação de escopo da auditoria e sua importância; 12. Matriz de planejamento da auditoria; 13. Execução de auditoria: metodologias e práticas; 14. Técnicas e Procedimentos: exame documental, inspeção física, conferência de cálculos, observação, entrevistas, circularização, conciliações, análise de contas contábeis e revisão analítica; 15. Administração Financeira e Orçamentária: orçamento público: conceitos, tipos, técnicas de elaboração e princípios; 16. Instrumentos de planejamento na Constituição de 1988: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual; 17. O ciclo orçamentário: etapas e processos específicos para câmaras municipais; 18. Receita Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização e gestão da dívida ativa; 19. Despesa Pública: conceitos, classificações, estágios, regime de contabilização e restos a pagar; 20. Créditos adicionais: modalidades e procedimentos; 21. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Federal Complementar nº 101/2000 e suas alterações): implicações para a gestão pública municipal; 22. Lei Federal nº 4.320/1964 e suas alterações: princípios orçamentários; 23. Instrução Normativa nº 008/2021 – Diretrizes





**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÁS**



Técnicas do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás: aplicação e impacto na gestão da câmara municipal.  
*Obs.: Deverão ser observadas todas as alterações das leis mencionadas no conteúdo programático, até a data de publicação do Edital Regulamento.*



**EDITAL N. 01/2024 – CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO III – DESCRIÇÃO SUMÁRIA E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS**

**ENSINO FUNDAMENTAL**

**1. AGENTE DE APOIO BÁSICO**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias, etc., remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; transportar volumes; proceder a arrumação de móveis, máquinas e materiais; controlar o uso de materiais utilizados na execução dos trabalhos de limpeza e solicitar a compra dos mesmos; preparar café e servi-lo nas dependências da Câmara, inclusive em reuniões e no plenário, em dias de sessão; atender as partes, prestando-lhes as informações que tiver ao seu alcance; abrir e fechar dependências da Câmara; proceder o hasteamento e recolhimento das Bandeiras diariamente, bem como em datas comemorativas; atender os serviços de copa nas reuniões do Poder Legislativo, Servir café e água aos visitantes quando solicitado, manter a cantina em boas condições de higiene e de uso, preparar e servir café, água e lanche aos vereadores e servidores, Protocolar o recebimento de correspondências e demais expedientes; executar tarefas correlatas por determinação da Diretoria Administrativa.*

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Ensino Fundamental Completo.*

**ENSINO MÉDIO**

**1. ANALISTA ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Desenvolvimento de atividades relacionadas aos processos e rotinas da administração pública, em especial nos sistemas de serviços auxiliares e demais áreas de suporte administrativo, de administração de pessoal, de desenvolvimento de recursos humanos, de compras, de alienações, de contratações de obras e serviços e de documentação e arquivo; elaboração de minutas de normas internas; elaboração de minutas de convênios; gerenciamento de contratos de prestação de serviços; monitoramento e acompanhamento da execução de convênios; organização e manutenção de cadastros e outros tipos de registros;- administração predial, patrimonial e de materiais;- planejamento e supervisão da prestação de serviços terceirizados; comunicação administrativa; organização e modernização administrativa; e outras atribuições correlatas que não sejam privativas de outras carreiras ou cargos no âmbito do Poder Legislativo.*

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Nível Médio Completo e conhecimento em informática - - Comprovação através da prova objetiva, conforme previsto no item 9.5 do Edital Regulamento.*

**2. EXECUTOR ADMINISTRATIVO LEGISLATIVO**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *Recepcionar documentos, conferindo-os e encaminhar para as providências necessárias, assegurando o cumprimento das normas e regras internas; Registrar e protocolar em sistemas, dados e informações, organizando-os de forma lógica, seguindo padrões e instruções vigentes; Efetuar agendamento e convocação para participação de eventos, orientando os participantes quanto aos procedimentos; Acompanhar e dar suporte técnico e administrativo aos departamentos e comissões, providenciando convocatórias, assessorando reuniões, elaborando súmulas, atas, memorandos e outros documentos de comunicação e deliberações; Auxiliar a elaboração de relatórios, planilhas, planejamentos e programações institucionais; Auxiliar os processos de auditorias internas e externas, quanto aos assuntos pertinentes ao departamento; Auxiliar os processos inerentes à gestão de pessoas; responsabilidade do departamento: Atender o público, orientando quanto aos procedimentos, normas, resoluções, registros profissionais e legislações pertinentes de interesse público; Registrar ocorrências em sistemas ou planilhas e providenciar as ações necessárias para resolução de problemas, monitorando pendências e providências, seguindo as normas e procedimentos internos; participar em comissão de licitação e outras; Auxiliar a realização e apresentações de even-*



tos, como cursos, palestras, workshops, oficinas e outras atividades institucionais voltadas ao público interno e externo; Auxiliar os departamentos e unidades quanto aos procedimentos, regras e normas pertinentes às responsabilidades do setor; Identificar possíveis problemas, erros relacionados aos procedimentos de trabalho e atividades e reportar aos responsáveis, de modo a facilitar a identificação das causas e resolução; Controlar a regularidade da documentação dos veículos oficiais, multas e infrações, adotando as medidas necessárias para a manutenção da conformidade documental. Providenciar os trâmites para pagamentos e ressarcimentos, utilizando sistemas e planilhas, seguindo normativas e procedimentos internos. Elaborar memorandos, atas, minutas e ofícios, relacionados às atribuições e responsabilidades de seu setor; Elaborar cronograma e programação de atividades relacionadas ao seu setor de atuação. Elaborar instrumentos de comunicação institucional, como ofícios, memorandos, minutas, atas, súmulas conforme necessidade da Administração; Desempenhar outras atividades correlatas.

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo; Conhecimento em informática – Comprovação através da prova objetiva, conforme previsto no item 9.5 do Edital Regulamento.

### **3. MOTORISTA**

**3.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Dirige os veículos integrantes da frota da Câmara Municipal ou por ela utilizada, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros; Verifica se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Mantém o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições; Observa e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolhe o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicita os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transporta pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executa serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Realizar reparos de emergência; Responsável pela documentação dos veículos da frota da Câmara Municipal, zelando por sua guarda, regularidade e atualização junto aos órgãos de trânsito competentes; Pratica a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes; Auxiliar a Mesa Diretora, quando necessário. Auxilia os vereadores e servidores da Câmara Municipal, quando necessário. Executa outras atividades correlatas, determinadas pelo superior imediato.

**3.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** Ensino Médio Completo, possui habilitação categoria “D” no ato da posse.

## **ENSINO SUPERIOR**

### **1. ANALISTA LEGISLATIVO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**1.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Recolher, redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, periódicos, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar o Legislativo nas atividades de publicidade institucional. Informar ao público: Elaborar notícias para divulgação; processar a informação; priorizar a atualidade da notícia; divulgar notícias com objetividade; honrar o compromisso ético com o interesse público; respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas; adequar a linguagem ao veículo de comunicação. Iniciar o processo de in-



*formação: Fazer reunião da pauta; elaborar, distribuir e executar pauta; orientar a produção; assegurar o direito de resposta. Coletar informação: Definir, buscar e entrevistar fontes de informação; selecionar dados; confrontar dados, fatos e versões; apurar e pesquisar informações. Registrar informação: Redigir textos jornalísticos; fotografar e gravar imagens jornalísticas; gravar entrevistas jornalísticas; ilustrar matérias jornalísticas; revisar os registros da informação; editar informação. Qualificar a informação: Questionar, interpretar e hierarquizar a informação; contextualizar fatos; organizar matérias jornalísticas; planejar a distribuição das informações no veículo de comunicação; formatar a matéria jornalística; abastecer e acessar banco de dados, imagens e sons. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional do Legislativo.*

**1.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Nível Superior em uma das seguintes áreas de formação: Curso superior em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Letras, devidamente registrado no Ministério da Educação e registro no Conselho de Exercício Profissional, e conhecimento em informática – Comprovação através da prova objetiva, conforme previsto no item 9.5 do Edital Regulamento.*

## **2. CONTROLADOR INTERNO**

**2.1 DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** *São responsabilidades da Unidade de Controle Interno referida no artigo 79, além daquelas dispostas nos arts. 74 da CF e (arts. 29, 78 e 82) da CE, também as seguintes: coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente Poder ou Órgão, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos; interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente a execução orçamentária, financeira e patrimonial: medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna, a serem realizadas, mediante metodologia e programação própria, nos diversos sistemas administrativos dos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Câmara Municipal, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles; avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, inclusive quanto a ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais; estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional nos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo suas administrações Direta e Indireta, da Prefeitura Municipal, bem como, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado; aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal; acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária; manifestar-se, quando solicitado pela administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres; propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações; instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno: alertar*



**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÁS**



*formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pelos correspondentes Poderes e Órgãos, incluindo a suas administrações Direta e Indireta, pela Câmara Municipal, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios; representar ao TCM-GO, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades que evidenciem danos ou prejuízos ao erário não reparados integralmente pelas medidas adotadas pela administração; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração e ainda demais atos pertinentes ao cargo.*

**2.2 REQUISITOS PARA PROVIMENTO:** *Nível Superior em uma das seguintes áreas de formação: Direito, Administração, Economia, Ciências Contábeis, devidamente registrado no Ministério da Educação e registro no Conselho do Exercício Profissional, e conhecimento de informática – Comprovação através da prova objetiva, conforme previsto no item 9.5 do Edital Regulamento.*



EDITAL N. 01/2024 – CONCURSO PÚBLICO
ANEXO IV - MODELO DE LAUDO MÉDICO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E NECESSIDADES ESPECIAIS

LAUDO MÉDICO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

I - DADOS DO CANDIDATO (SOLICITANTE):

Form with fields: NOME, CARGO, N. INSCRIÇÃO, TELEFONE, CART. IDENTIDADE, CPF

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

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

II - \*DEFICIÊNCIA FÍSICA:

Table with checkboxes for physical deficiencies: Paraplegia, Tetraparesia, Amputação ou Ausência de Membro, Paraparesia, Triplegia, Paralisia Cerebral, Monoplegia, Tri paresia, Membros com Deformidade Congênita ou Adquirida, Monoparesia, Hemiplegia, Ostomias, Tetraplegia, Hemiparesia, Nanismo, and Outra deficiência (descrever).

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

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

\* Para os candidatos com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

IV - DEFICIÊNCIA VISUAL:

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

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

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

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

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

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

Table with 4 columns: 1. Comunicação, 2. Cuidado pessoal, 3. Habilidades sociais, 4. Utilização dos recursos da comunidade, 5. Saúde e segurança, 6. Habilidades acadêmicas, 7. Lazer, 8. Trabalho



**CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÁS**



**Para os candidatos portadores de deficiência mental, o laudo médico** deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

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

**VII – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):**


**VIII - 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 Classificação Internacional de Doenças):**


**IX - TEMPO ADICIONAL (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer as provas objetivas, práticas ou aptidão física, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).**


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

Cidade de \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

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

-----  
Assinatura do(a) candidato(a)



CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÁS



**EDITAL 01/2024 - CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS**

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

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

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

**DADOS DO CANDIDATO**

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

Cidade \_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

-----  
Assinatura do Candidato