

**EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, sito na Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz, vem por meio de seu Presidente o Senhor Wellington Caixeta, e conforme atribuições em regimentos internos, tornar público que fará realizar Concurso Público de Provas, através da empresa **ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processo Seletivos**, inscrita no CNPJ:19.648.528/0001-08, localizada na cidade de Uberlândia-MG, Site: [www.assertcon.com.br](http://www.assertcon.com.br) e e-mail de contato: [contato@assertcon.com.br](mailto:contato@assertcon.com.br); para o preenchimento dos cargos que poderão integrar o quadro de colaboradores da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA-GO de acordo com a legislação Municipal e as normas estabelecidas neste Edital.

**I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. Os cargos e suas especificações (número de vagas; vencimentos iniciais; valores das taxas de inscrição; disciplinas das provas objetivas; número de questões por disciplina; peso de cada questão; escolaridade mínima exigida; pré-requisitos cumulativos, carga horária de trabalho, etc.) são os constantes do ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES, deste Edital.

1.2. O CRONOGRAMA estimado para a realização do Concurso Público é o constante do ANEXO II - DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO, que poderá ser alterado no interesse da eficácia das realizações, condicionado a critério de liberação da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO.

1.3. Os programas das disciplinas que compõem a prova objetiva de cada cargo são os constantes do ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA, deste Edital.

1.4. A publicação dos atos deste Concurso Público será feita no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, nos endereços eletrônicos <http://www.cmc.go.gov.br> e [www.assertcon.com.br](http://www.assertcon.com.br), Imprensa Oficial do Estado de Goiás e outros locais públicos de fácil acesso em CRISTALINA - GO.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

1.5. O Concurso Público, regido pelos termos deste Edital, será executado pela empresa **ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processo Seletivos**, em estrita consonância ao disposto no ordenamento jurídico positivo e será acompanhado pela **Comissão de Fiscalização do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO**.

1.6. O Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO exigirá nível de conhecimento e grau de complexidade compatível com a escolaridade e atribuições de cada Cargo.

1.7. Fazem parte integrante deste edital os ANEXOS: ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES; ANEXO II - DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO; ANEXO III - DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA; ANEXO IV – REQUERIMENTO DE RECURSO; ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO; ANEXO VI - MODELO REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA; ANEXO VII - MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO.

1.8. O Regime Jurídico é o Estatutário conforme Legislação da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO.

1.9. Local de Trabalho: CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO.

1.10. As provas serão realizadas na cidade CRISTALINA – GO.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. O candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso.

2.3. As inscrições poderão ser realizadas no período, formas, locais e horários especificados a seguir;

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

2.3.1. Pela internet, acessando os endereços eletrônicos: [www.cmc.go.gov.br](http://www.cmc.go.gov.br) ou [www.assertcon.com.br](http://www.assertcon.com.br).

**2.3.2. Período: das 08:00 horas do dia 03/08/2015, até as 18:00 horas do dia 04/09/2015.**

2.4. Inscrições Presenciais e por procuração no endereço da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, sito à Praça Otto Mohn – Palácio Jose Rodrigues de Queiroz – Cristalina - GO.

2.4.1. Horário de atendimento: das 8:00h às 11:00h, e das 13:30h às 17:00h, exceto sábados, domingos e feriados.

2.4.1.2. Todas as inscrições serão realizadas exclusivamente através do sistema da ASSERTCON. Nas inscrições Presenciais será ofertado atendimento especializado para preenchimento da ficha de inscrição, sendo o preenchimento responsabilidade do candidato.

2.4.2. Para pagamento da taxa de inscrição, deverão ser observados os horários de atendimento bancário e das transações financeiras de cada instituição bancária.

2.4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá informar todos os dados constantes na ficha de inscrição.

2.4.4. Após preencher a ficha de Inscrição, em formulário próprio, o candidato deverá imprimir o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição e obtenção do comprovante de inscrição;

2.4.5. A confirmação da inscrição estará disponível no site: [www.assertcon.com.br](http://www.assertcon.com.br), 5 (cinco) dias úteis após encerramento das inscrições;

2.4.6. Não serão aceitas inscrições condicionais, e o pagamento deve ser efetuado através da rede bancária: caixa automático, via internet, correspondentes bancários, loterias, agências do correio.

2.5. Não serão aceitas inscrições com documentação e informações incompletas, tampouco serão aceitos pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

2.5.1 Considera-se devidamente preenchida a ficha de inscrição que contenha a correta identificação do candidato, a indicação do Cargo para o qual está concorrendo e não apresente emendas, entrelinhas, rasuras, informações insuficientes, em branco ou ilegível.

### Câmara Municipal de Cristalina

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

2.6. Na falta da Carteira de Identidade, poderá ser informado outro documento de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, a fotografia, a assinatura e a filiação do candidato e deverá apresentá-lo no dia da realização da prova escrita.

2.7. A inscrição se efetiva mediante preenchimento da ficha de inscrição e consequente registro oficial de recebimento da ficha de Inscrição nos termos do subitem 2.5 e posterior pagamento da taxa de inscrição.

2.7.1. O candidato que não constar nas listas de inscrições oficial deverá entrar imediatamente em contato através do e-mail [contato@assertcon.com.br](mailto:contato@assertcon.com.br), para a confirmação da sua inscrição. Sob pena de desclassificação no Concurso. O prazo final é o dia 25/09/2015.

2.7.2. O candidato que não constar na Lista Oficial do Concurso não realizará prova.

2.8. Somente serão aceitas as inscrições cujo pagamento apresente o exato valor da taxa de inscrição do cargo a que se refere, conforme o disposto no ANEXO I deste Edital.

2.9. No ato da inscrição, o candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um Cargo. Não serão aceitos pedidos de alteração após a confirmação da inscrição.

2.10. O comprovante de inscrição do candidato será o comprovante de pagamento da taxa, devidamente quitado.

2.10.1. Não será válida a inscrição cujo pagamento seja realizado em desobediência às condições previstas neste Edital.

2.10.2. Serão desconhecidos os requerimentos de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o período das inscrições;

2.10.3. O comprovante de inscrição e o valor pago referente à taxa de Inscrição são pessoais e intransferíveis.

2.10.4. Não haverá restituição da taxa de inscrição, ressalvada as hipóteses de não realização do Concurso Público, na hipótese de pagamento realizado em duplicidade, fora do prazo de inscrição ou outras situações inesperadas independentemente de culpa ou dolo da Organizadora do Concurso.

2.10.5. Nos casos previstos o subitem 2.10.4, a restituição da taxa de inscrição deverá ocorrer em até 60 dias da data de publicação do cancelamento do Concurso.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

2.10.6. A CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO e a Empresa ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processo Seletivos, não se responsabilizam pela inscrição que não se atenha as normas deste Certame de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou código incorreto referente ao Cargo, fornecidos pelo candidato. O candidato deverá informar o Cargo optado, bem como os números do seu documento de identidade e do CPF cujos dados, dentre outros, são de preenchimento obrigatório.

2.10.7. Encerrado o período de inscrições, não haverá alteração do Cargo consignado na ficha de Inscrição.

2.10.8. O candidato que realizar mais de uma inscrição será considerada válida a ultima inscrição paga realizada pelo candidato.

2.11. Na hipótese de inexatidão das declarações ou irregularidades dos documentos, será o candidato intimado para esclarecer as incongruências e regularizar sua situação. Não sanadas a inexatidão das declarações ou irregularidades apontadas, o candidato será eliminado do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição sem prejuízo das demais medidas administrativa, civil ou criminal.

2.11.1. Os candidatos deverão manter seu endereço atualizado, durante o período de realização e validade do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO. Não caberá ao candidato qualquer reclamação caso não seja possível localizá-lo por motivo de endereço errôneo ou insuficiente.

2.11.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato a conferência de todos os dados constantes na ficha de inscrição, pois não serão acatadas reclamações posteriores a respeito do assunto.

2.11.3. Para efeito de justificativa, a ausência ao trabalho, o candidato pode solicitar a declaração de que participou deste certame, e esta será fornecida pela empresa organizadora do Concurso Público. O modelo da declaração segue conforme o modelo (ANEXO V).

2.12. O candidato ao conferir a ficha de inscrição e confirmar sua inscrição, automaticamente, declara que preenche todos os requisitos constantes dos atos disciplinadores do Concurso Público, bem como os exigidos para a investidura no Cargo escolhido pelo mesmo. E assume estar ciente e concordar com todos os itens deste edital.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

2.12.1. A qualquer tempo, após processo administrativo em que se garantam os princípios do contraditório e ampla defesa, poder-se-á anular a inscrição, as provas, a nomeação e a posse do candidato, caso seja confirmada a falsidade em declaração e/ou qualquer irregularidade nas provas ou em documentos apresentados.

2.12.2. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, notas e desempenho nas provas, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao concurso público. Não caberão reclamações posteriores neste sentido, ficando cientes também os candidatos de que possivelmente tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

#### 2.13. DAS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADE ESPECIAIS.

2.13.1. Em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 5º da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, bem como na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, ser-lhes-á reservado o percentual de 5 % (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

2.13.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 2.13.1 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse a 20% das vagas oferecidas, nos termos do §2º do art. 5º da Lei nº 8.112/90.

2.14. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art.4º do decreto nº 3298/1999 e suas alterações assim definidas:

2.14.1. Deficiência física: Alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

2.14.2. Deficiência auditiva: Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz.

2.14.3. Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

2.14.4. Deficiência mental: Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.

2.14.5. Deficiência múltipla: Associação de duas ou mais deficiências.

2.14.6. Em cumprimento ao disposto no Art. 42 do Decreto 3298 de 20 de dezembro de 1999 a, publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

2.14.7. Se ao longo do prazo de validade deste Concurso Público forem instituídas e/ou disponibilizadas outras vagas além daquelas ofertadas para cada cargo, a primeira (1ª) nomeação de candidato portador de deficiência, desde que classificado, ocorrerá quando da nomeação da vigésima (20ª) vaga de cada cargo, sendo a segunda (2ª) na quadragésima vaga (40ª), e assim sucessivamente.

2.14.8. Para o preenchimento das vagas mencionadas no item 2.13. serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral de aprovados.

2.15. O candidato Portador de Necessidade Especial poderá requerer condições especiais de realização das provas, desde que atenda os requisitos e procedimentos regidos por este Edital.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

2.15.1. A pessoa com deficiência que optar por inscrição presencial deverá anexar no ato da inscrição, Laudo Médico citado no subitem 2.17.1. Para requerer condições especiais de realização da prova.

2.15.2. A pessoa com deficiência, após efetuar inscrição, deverá apresentar, pessoalmente, Laudo Médico citado no subitem 2.17.1, ou enviar por SEDEX e/ou carta com aviso de recebimento no endereço da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, localizada na Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz - CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO. Não será aceita postagem fora da data limite de entrega do laudo. A data limite para postagem do Laudo Médico é o término das inscrições **(04/09/2015)**.

2.15.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato, observar os dias e horários de funcionamento dos Correios, para envio da documentação.

2.16. O candidato que declarar ser portador de necessidades especiais para realização das provas, e não realizar a inscrição de acordo com o disposto, nos itens acima, não será considerado como candidato portador de deficiência, mesmo que tenha assinalado tal opção no Formulário de Inscrição.

2.17. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

2.17.1. Laudo médico, original e expedido no máximo há 90 (noventa) dias antes da data de início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência aos códigos correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID , bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova. Ao laudo médico deverão ser anexadas as seguintes informações: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, número de telefone, opção de Cargo pretendido no Concurso.

2.18. Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais deverão enviar junto com laudo médico o MODELO DE PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS, ANEXO VI deste Edital.

2.18.1. O candidato portador de deficiência visual, além de apresentar documentação requerida no item anterior, deverá discriminar qual o tipo de sua necessidade no momento da prova, se necessário.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919



2.18.2. O candidato com deficiência visual total deverá realizar sua prova, obrigatoriamente, com o auxílio de um fiscal "leitor" escalado pela coordenação do Concurso Público, levando para o local de provas o material necessário à sua realização.

2.19. Será divulgada através do site [www.assertcon.com.br](http://www.assertcon.com.br), a relação dos candidatos que tiveram a suas inscrições e/ou pedido de tratamento diferenciado deferido.

2.20. Quando da convocação para o exame pré admissional, será eliminado da lista dos aprovados o candidato cuja deficiência declarada, assinalada no Formulário de Inscrição, não se confirme.

2.21. Ao ser convocado, o candidato deverá submeter-se à Perícia Médica indicada pela CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, que terá a assistência de equipe multiprofissional, que confirmará de modo definitivo o enquadramento de sua situação como portador de deficiência e a compatibilidade com o Cargo pretendido.

2.22. A análise dos aspectos relativos ao potencial de trabalho do candidato portador de deficiência obedecerá ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, arts. 43 e 44.

2.23. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.24. **O candidato sem deficiência** que necessitar de condição especial para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições (07/08/2015), via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR), no endereço da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, localizada na Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz - CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO. Não será aceita postagem fora da data limite de entrega do laudo. **Ref: Solicitação/Concurso Público Câmara Municipal de Cristalina.** O candidato deverá encaminhar anexo, o Laudo Médico (original ou cópia autenticada) atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.

2.25. Os requerimentos de participação especial, que não ocorrerem na forma descrita nos itens anteriores, somente serão acatados se oriundos de casos fortuitos ou força maior, e serão analisados pela Coordenação da ASSERTCON e a decisão será submetida a avaliação da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone: (61) 3612-2919

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

2.26.1. Será concedida isenção da taxa de inscrição ao candidato que a requerer à Coordenação do Concurso Público e comprovar sua hipossuficiência financeira, de modo que o pagamento da inscrição venha a comprometer o próprio sustento ou de sua família, devendo comprovar essa situação mediante qualquer meio legalmente admitido, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.26.2. O interessado que requerer a isenção da taxa de inscrição deverá apresentar no endereço da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, na Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz - CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO. O formulário do pedido de isenção preferencialmente o Modelo do ANEXO VII deste Edital juntamente com a documentação abaixo:

- a) No caso de empregado de empresas privadas: carteira de trabalho (CTPS) - páginas que contenham fotografia, identificação, anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída anotada do último contrato de trabalho;
- b) Declaração anual do Imposto de Renda - 2015, ano base 2014, se possuir;
- c) No caso de autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviços e/ou recibos de pagamento a autônomo (RPA);
- d) No caso de desempregados: CTPS, de acordo com a o item (a); comprovação de estar ou não recebendo o seguro desemprego;
- e) Documento de identidade (dispensado caso envie carteira de trabalho);
- f) Comprovante de residência do candidato (conta atualizada de energia elétrica, água ou telefone fixo).

2.26.3. A isenção deve ser requerida em 2 (duas) vias, ANEXO VII, ficando uma delas anexada na ficha de inscrição do candidato no momento da entrega da documentação. **Neste caso deverá apresentar Declaração de que atende os requisitos do item anterior.**

2.26.3.1. O período para requerimento da isenção da taxa de Inscrição será: 03/08/2015, até as 14:00hs do dia 18/08/2015, devendo ser protocolado na CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO. O resultado do requerimento de isenção poderá ser consultado através da internet, 7 (sete) dias após o termino do prazo requerimento.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

2.26.3.2. A data limite para o requerimento de isenção será o dia 18/08/2015. A data prevista para publicação do resultado dos requerimentos de isenção será dia 25/08/2015.

2.26.3.3. A Comissão do Concurso Público e a Coordenação da ASSERTCON decidirão sobre os deferimentos dos requerimentos de isenção. E os recursos sobre o resultado dos requerimentos de isenção da taxa de inscrição poderão ser apresentados até o dia 28/08/2015.

2.27. Será concedida isenção da taxa de inscrição, ao candidato que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº. 6.135, de 26 de junho de 2007. Neste caso o candidato deverá informar o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnic.

2.27.1. Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do Concurso Público, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de inteira responsabilidade dos candidatos, não cabendo a CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO nem a empresa realizadora, assumirem nenhum tipo de ônus, mesmo que haja suspensão das provas por questões administrativas ou demanda judicial.

### **3. DO CONCURSO PÚBLICO**

3.1. O Concurso Público para o provimento dos cargos deste Edital será realizado mediante Provas Objetivas.

3.1.1. Serão aplicadas Provas Objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, a todos os candidatos regularmente inscritos neste Concurso Público, de conformidade com o disposto no Anexo I do presente Edital, bem como às seguintes determinações:

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

a) 1) **Valorização (NIVEL 01):** Para os Cargos: COPEIRO, MENSAGEIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA, MOTORISTA e JARDINEIRO; a Prova será composta de 40 (Quarenta) questões de acordo com o Quadro abaixo: **Devendo os candidatos acertarem, no mínimo, 50% do total de pontos para se classificarem.**

**NIVEL 01**

<b>NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>		
<b>CARGOS: COPEIRO, MENSAGEIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA, MOTORISTA E JARDINEIRO.</b>		
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>
<b>PORTUGUES</b>	<b>10</b>	<b>3</b>
<b>RACIOCINIO LÓGICO</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>10</b>	<b>4</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 PONTOS*</b>	

\* DEVENDO O CANDIDATO ACERTAR NO MINIMO 50% DOS PONTOS PARA SE CLASSIFICAR.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**2) Valorização (NIVEL 02):** Para os Cargos: Auxiliar Legislativo, Assistente Parlamentar, Auxiliar de Arquivo e Telefonista. A prova Escrita será composta de 50 (Cinquenta) questões de acordo com o Quadro abaixo: **Devendo os candidatos acertarem, no mínimo, 50% do total de pontos para se classificarem.**

**NIVEL 02**

<b>NIVEL MÉDIO COMPLETO</b>		
<b>CARGOS: AUXILIAR LEGISLATIVO. ASSISTENTE PARLAMENTAR, AUXILIAR DE ARQUIVO, TELEFONISTA.</b>		
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>
<b>PORTUGUES</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>MATEMATICA</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>20</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 PONTOS*</b>	

\* DEVENDO O CANDIDATO ACERTAR NO MINIMO 50% DOS PONTOS PARA SE CLASSIFICAR.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**3) Valorização (NÍVEL 03):** Para os Cargos: Analista Legislativo, Analista de Recursos Humanos, Procurador Jurídico, Controlador Interno. A prova Escrita será composta de 50 (Cinquenta) questões de acordo com o Quadro abaixo: **Devendo os candidatos acertarem, no mínimo, 50% do total de pontos para se classificarem.**

**NÍVEL 03**

<b>NÍVEL SUPERIOR COMPLETO</b>		
<b>CARGOS: ANALISTA LEGISLATIVO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, PROCURADOR JURÍDICO, CONTROLADOR INTERNO.</b>		
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>
<b>PORTUGUES</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>20</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 PONTOS.*</b>	

\* DEVENDO O CANDIDATO ACERTAR NO MINIMO 50% DOS PONTOS PARA SE CLASSIFICAR.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

- b) **Duração da Prova:** 3 (três) horas; Os Portões dos locais de aplicação das Provas escritas fecharão 30 minutos antes do início das provas.
- c) **Composição das questões:** múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas para cada enunciado, sendo uma única delas a correta; **A – B – C – D.**
- d) **Disciplinas Genéricas:** Português, Matemática / Raciocínio Lógico, Conhecimentos Gerais e Noções de Administração Pública.
- e) **Disciplinas Específicas:** Conhecimentos de formação específica aplicável a candidatos de cada Cargo, cada qual em sua área de atuação;
- f) O número de questões, a escolaridade e os pesos correspondentes às disciplinas de cada prova, variáveis conforme o Cargo pleiteado são os dispostos no Anexo I do presente Edital.
- 3.1.2 Para todos os Cargos, será eliminado o candidato que obtiver pontuação 0 (zero) em quaisquer das disciplinas da Prova Objetiva.
- 3.1.2.1. Será eliminado o candidato que não acertar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total dos pontos das provas objetivas.
- 3.1.2.2. Será classificado o candidato que acertar 50% (cinquenta por cento) ou mais do total dos pontos da prova objetiva.
- 3.2. Os programas das disciplinas que integram a prova objetiva são os constantes do ANEXO III deste Edital.
- 3.3. A bibliografia constante neste Edital é sugerida, como forma de direcionamento dos estudos pelos candidatos, não sendo obrigatória a sua exclusividade na elaboração das questões.
- 3.4. Se por qualquer eventualidade uma questão tiver resposta dupla e/ou divergência na redação, verificada mediante recurso dos candidatos e/ou diretamente pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, essa será anulada com a pontuação respectiva adicionada à pontuação de todos os candidatos concorrentes ao mesmo Cargo. Caso alguma questão tiver necessidade de errata, esta deverá ser informada no momento da realização das provas e a todos os candidatos presentes.
- 3.5. O conteúdo das questões das provas não poderá ser discutido nos locais de realização da prova.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

#### **4. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

4.1. A Prova Objetiva será realizada:

**4.1.1. Data Prevista: 25/10/2015.**

4.1.2. Horário e local: A confirmar em até 20 (vinte) dias após o término das inscrições. A divulgação se dará no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, nos endereços eletrônicos <http://www.cmc.go.gov.br> e [www.assertcon.com.br](http://www.assertcon.com.br) responsabilizando-se o candidato por buscar esta informação.

4.2. Não haverá segunda chamada para a realização da Prova Objetiva.

4.3. Em hipótese alguma será realizada prova fora do local ou do horário determinado.

4.4. Durante a realização das provas não será permitida qualquer espécie de consulta, nem o uso ou porte de calculadora, bip, telefone celular, walk-man ou outro meio de transmissão de som, imagem ou comunicação, bem como relógio que contenha calculadora eletrônica, lápis que contenha tabuada.

4.4.1. É expressamente proibido o porte/uso de **CELULARES/APARELHOS ELETRÔNICOS** nos locais de aplicação das Provas, mesmo que desligado, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

4.4.2. Não será permitido o uso de lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha, óculos escuro, bonés, garrafas de águas com rótulo, ou que não seja transparente durante a realização das provas.

4.5. Será automaticamente eliminado do Concurso Público o candidato que faltar à prova ou que, durante a sua realização, for surpreendido em flagrante comunicação com outro candidato ou com terceiros, por quaisquer dos meios de que trata o subitem anterior, o mesmo se aplicando ao candidato que venha a tumultuar, de alguma outra forma, a realização da prova.

4.5.1. A Comissão de Concurso e a ASSERTCON **NÃO SE RESPONSABILIZARÁ** por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, uma vez que não dispõe, nos locais de realização da prova, de guarda-volumes.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919



4.5.2. A Comissão de Concurso Público e a ASSERTCON recomendam que os candidatos **NÃO LEVEM NENHUM DOS OBJETOS CITADOS ANTERIORMENTE**, no dia de realização da prova, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar na eliminação do candidato do Certame.

4.6. O candidato deverá comparecer ao local da realização da prova com antecedência mínima de 01 (Uma) hora, portando caneta esferográfica de tinta azul ou preta (modelo transparente), o Comprovante de Inscrição e a documentação de que trata o subitem 4.7. a seguir.

4.7. O ingresso do candidato na sala onde se realizará a prova somente será permitido mediante a apresentação do Comprovante de Inscrição e do documento original de identidade ou outro de igual valor legal, desde que contenha, no mínimo, fotografia, assinatura e filiação, preferencialmente o mesmo informado no ato da inscrição.

4.7.1. O candidato que não puder apresentar no dia de realização das provas, seu documento de identificação original, por perda, furto, roubo ou extravio, deverá, obrigatoriamente, apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido com data não superior a 30 (Trinta) dias.

4.7.1.1 No dia da prova o candidato que não possuir documento algum citado nos itens acima, não será permitida sua entrada, e não realizará a prova.

4.7.2. Os Portões dos locais que ocorrerão as Provas Objetivas fecharão 30 (trinta) minutos antes do início das provas, sob nenhum pretexto será admitida a entrada do candidato após este horário.

4.7.3. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de sua Cédula Oficial de Identidade ou Carteira expedida por Órgão ou Conselhos de Classe que tenham força de documento de identificação ou de Carteira de Trabalho e Previdência Social, de Certificado de Reservista, Carteira Nacional de Habilitação (somente o modelo novo, com foto) ou Passaporte (ainda válido); será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

4.8. Não será permitida a entrada de candidatos no local da prova após o início das provas, nem a permanência daquele no local de prova depois de entregue sua prova.

4.8.1. Os 3 (três) últimos candidatos devem permanecer na sala de prova até o término da prova.

4.9. No início das provas, o candidato receberá o caderno de provas, folha de rascunho e folha oficial de respostas.

### **Camara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

4.10. Ao término da prova, o candidato entregará ao Fiscal de Sala a Folha Oficial de Respostas, retendo para si a folha de rascunho, para conferência posterior. Não será considerado o rascunho a título de correção.

4.10.1. Não será permitido ao candidato portar ou utilizar nenhum material impresso, ou folhas para rascunho, senão as constantes no próprio Caderno de Provas para este fim, sob pena de desclassificação.

4.11. Será considerado **AUSENTE** o candidato que deixar de assinar a Lista de Presença ou não devolver a Folha Oficial de Respostas devidamente assinada.

4.12. A leitura das orientações constantes da capa do "Caderno de Provas" e a verificação do cargo a que se refere o mesmo são da responsabilidade exclusiva do candidato, sendo sumariamente eliminado o candidato que, por qualquer razão, realizar a prova de um cargo distinto daquele para o qual se inscreveu, seja do mesmo nível de escolaridade ou não.

4.13. Somente serão computadas as opções dos assinalamentos transferidos à **“caneta azul ou preta”** para a Folha Oficial de Respostas, não se considerando válida a questão que: contenha mais de uma opção assinalada, a lápis, emenda, rasura ou que não tenha sido transferida para a referida Folha de Respostas.

4.14. O desempenho do candidato na Prova Objetiva será apurado mediante o exame da Folha Oficial de Respostas.

4.14.1. A inviolabilidade das provas será comprovada no local de aplicação das provas, no momento do rompimento do lacre dos pacotes, mediante termo de abertura, e na presença de, no mínimo, dois candidatos, do qual se lavrará Ata e Termo de referencia testemunhando que o material se encontrava devidamente lacrado e com seu sigilo preservado.

4.15. É da inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação de todos os atos e resultados referentes a este Concurso Público.

4.16. Os Gabaritos Oficiais das Provas Objetivas serão publicados em até 48 horas (Quarenta e oito horas) nos meios de divulgação elencados neste edital, conforme Cronograma do Concurso Público.

4.17. Por motivos de segurança, os candidatos somente poderão ausentar-se do local de realização de provas, depois de decorrida 01 (uma) hora do início das provas.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

4.17.1. O candidato somente poderá se retirar da sala de provas para ir ao sanitário e/ou ao bebedouro do local de realização do Concurso. Em ambos os casos, assim como quando do término das provas, o candidato somente poderá se retirar mediante autorização expressa do fiscal de aplicação. Visando garantir a segurança e integridade do Concurso, os fiscais poderão submeter os candidatos a sistema de detecção de metal quando do ingresso e saída de sanitários, durante a realização das provas.

4.17.2. Por motivo de segurança os 3 (três) últimos candidatos sairão juntos da sala de aplicação de provas.

4.17.3. O candidato que terminar sua prova, não poderá utilizar os sanitários dos locais de aplicação de prova.

4.17.4. Caso o candidato ingresse na sala de aplicação de prova, não poderá se retirar antes do início da mesma.

4.18. Em nenhuma hipótese haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato. Não podendo o Cartão estar rasurado, amassado ou danificado de modo que impossibilite sua leitura óptica.

4.19. Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas não envolvidas no Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO no estabelecimento de aplicação das provas.

4.20. A COORDENAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processo Seletivos não promoverá informações sobre o conteúdo das questões da prova, ou de sua correção, antes de encerrado o Concurso Público.

4.21. À candidata inscrita em fase de amamentação que sentir necessidade de amamentar durante o período de realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficara em sala reservada, determinada pela Coordenação do local para tal fim, sendo o referido acompanhante responsável pela guarda da criança, não sendo permitido o ingresso de qualquer outra pessoa, o acompanhante estará submetido às mesmas regras do Concurso Público. O acompanhante deverá ficar incomunicável com a candidata. O requerimento deverá atender o prazo do item 2.24. deste Edital, sob pena de não ter atendido seu requerimento.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

4.22. Pela concessão a amamentação, não será concedido qualquer tempo adicional a candidata lactante.

4.23. Se, por qualquer razão fortuita, o concurso sofrer atraso em seu início ou necessitar interrupção, será concedido aos candidatos do local afetado prazo adicional de modo que tenham o tempo total previsto neste edital para a realização das provas, em garantia à isonomia do certame.

## **5. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

### **5.1. Da Classificação:**

O resultado do Concurso Público será divulgado por Cargo, separados por candidatos, em ordem de classificação dos resultados apurados, contendo o número do RG, o número de inscrição e a nota final dos candidatos aprovados, reprovados e ausentes.

5.1.1. A classificação final será divulgada após o julgamento de possíveis recursos da Prova Objetiva, da divulgação preliminar dos aprovados.

5.1.2. - Serão publicadas no Resultado Oficial, somente como nota de corte, até 5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo, para que, caso surjam vagas no decorrer do período de validade do Concurso os candidatos classificados possam ser chamados. Além desse limite, os demais candidatos, mesmo estando com nota igual ou superior a 50 % (cinquenta) dos pontos, estão eliminados do certame.

### **5.2. Dos Critérios de Desempate**

Verificando-se a ocorrência de empate no total dos pontos apurados, terá preferência na ordem de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme previsto no art. 27, parágrafo único, da Lei Federal 10.741/2003 - Estatuto do Idoso;
- b) Tiver obtido maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) Tiver obtido maior nota na prova de português;
- d) Tiver obtido maior nota na prova de Matemática/Raciocínio Lógico, se houver;
- e) Tiver obtido maior nota na prova de Administração Pública, se houver;
- f) Tiver obtido maior nota em Conhecimentos Gerais, se houver;
- g) For o mais idoso, que tiver maior idade;

## **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

5.3. A Secretaria de Recursos Humanos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO ficará responsável pela análise, inclusive quanto a autenticidade, dos documentos relativos aos critérios de desempate (se necessário), que ocorrerá por ocasião da convocação para nomeação.

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá a interposição de recurso, sem efeito suspensivo, em todas as decisões proferidas durante o concurso, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

6.2. Os recursos deverão ser interpostos, no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação de resultados preliminares impugnados, contendo, obrigatoriamente, a justificativa fundamentada, e poderá ser enviados exclusivamente através do email: [contato@assertcon.com.br](mailto:contato@assertcon.com.br), utilizando o modelo de requerimento de recurso constante do ANEXO IV deste Edital. E a manifestação sobre o acolhimento se dará em até 07 (sete) dias após findo do prazo de recebimento; e será publicado nos quadros de aviso da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO e [www.assertcon.com.br](http://www.assertcon.com.br).

6.2.1. As petições deverão ser elaboradas em formulário próprio conforme ANEXO IV, devendo estar minuciosamente fundamentadas e contendo argumentação lógica, consistente e com bibliografia pesquisada pelo candidato, referente a cada questão, caso contrário, serão indeferidas de pronto.

6.2.2. - Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

a) com argumentação idêntica a outros recursos.

b) em hipótese alguma será aceito revisão de recurso, recurso do recurso ou recurso de Gabarito Final Definitivo ou Resultado Definitivo.

c) a impugnação de qualquer questão ou nota constante das provas fora do respectivo prazo não será aceita, sendo considerada, para tanto, a data do item 6.2 deste Edital.

6.2.3. A decisão sobre o deferimento ou não do recurso(s) da COORDENAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA ASSERTCON e da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO é soberana e sobre ela não cabe mais recurso.

6.3. Não serão aceitos recursos apresentados após o prazo estabelecido no item 6.2.

### Câmara Municipal de Cristalina

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

6.4. A competência para conhecer e julgar os recursos interpostos é da COORDENAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processo Seletivo, que submeterá à apreciação da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO.

6.5. Os recursos deverão ser encaminhados para o email: [contato@assertcon.com.br](mailto:contato@assertcon.com.br), dentro do prazo previsto item 6.2.

6.6. A COORDENAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processo Seletivos não prestará informações sobre membros das Bancas: elaboradoras e corretoras; bem como sobre o conteúdo das provas no momento da aplicação das mesmas.

6.7. Se do exame de recursos resultar anulação de item integrante de prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

6.8. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

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

6.9. Se durante a realização da Prova escrita for percebido erro de digitação da questão será redigida uma errata que será publicada em todas as salas de aplicação de provas.

## **7. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

7.1. Todos os candidatos nomeados serão submetidos, para o efeito de posse, a exame médico oficial realizado por profissionais credenciados pela CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, que emitirão Laudo Médico decisivo sobre a regularidade ou não das condições físicas e mentais do candidato para o desempenho do cargo.

7.2. Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do período de experiência durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do cargo.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

7.3. O candidato regularmente nomeado deverá apresentar à CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, os seguintes documentos:

- a) fotocópia autenticada da certidão de nascimento e/ou casamento;
- b) fotocópia autenticada da certidão de nascimento dos filhos (se tiver);
- c) fotocópia autenticada do CPF;
- d) título de eleitor com comprovante de votação na última eleição, nos dois turnos, quando houver;
- e) fotocópia autenticada certificado de reservista, se do sexo masculino;
- f) fotocópia autenticada da carteira de identidade;
- g) fotocópia autenticada da carteira de trabalho para fim de RAIS e do cartão de cadastramento no PIS/PASEP (se tiver);
- h) comprovante de residência;
- l) laudo médico favorável, fornecido pelo médico credenciado pela CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO;
- J) fotocópia autenticada do histórico escolar e diploma, certificado ou atestado de conclusão do curso exigido para o cargo ao qual concorreu e inscrição no órgão de classe (para os cargos que exigem);
- K) Cópia autenticada da Carteira Nacional de Habilitação, categoria exigida para o cargo pretendido.
- L) 2 (duas) fotografias 3x4 recentes;
- m) Não ter sido demitido por justa causa por ato de improbidade no serviço público ou exonerado a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado;
- n) Apresentar, no ato da nomeação, a certidão negativa de antecedentes criminais fornecidas pela Justiça Federal, Justiça Estadual ou Certidão da Comarca da circunscrição Judiciária de onde reside o candidato.
- o) Declaração de Bens (com assinatura do concursado reconhecida em cartório, afirmando ter bens ou não) ou Declaração de Imposto de Renda ano corrente;
- p) Declaração que não exerce função pública ou que a acumulação é permitida pela legislação vigente.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

7.4. A aprovação no Concurso Público assegura o direito subjetivo a nomeação, e esta ocorrerá obedecendo rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, no prazo de validade do Concurso Público e limites de vagas existentes, bem como as que vierem a vagar ou que forem criadas posteriormente.

7.5. A CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO se reserva ao direito de convocar os candidatos aprovados de acordo com suas necessidades, obedecendo sempre à ordem de classificação e utilizando para isso os meios de publicação admitidos neste Edital.

7.6. O candidato que, por qualquer motivo, não se apresentar para a posse no prazo de que trata o subitem 7.3 perderá o direito à vaga, sendo convocado outro candidato aprovado, respeitado a ordem de classificação.

7.7. O candidato aprovado e/ou classificado comporá além das vagas já especificadas: o **CADASTRO RESERVA** da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO. A formação de cadastro reserva destina-se ao provimento de cargos que vagarem ou forem criados durante a vigência do concurso.

7.7.1. O Cadastro de Reserva será formado por até 5 (cinco) vezes o número de vagas de cada cargo, para que, caso surjam vagas no decorrer do período de validade do Concurso os candidatos classificados possam ser chamados.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1. O resultado final do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO será homologado pelo Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO e o Ato de Homologação será afixado no quadro de publicação dos Atos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, e imprensa oficial não se admitindo recursos deste resultado.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. O Concurso Público regido por este Edital terá prazo de validade de 02 (dois) anos, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919



9.2. Em atendimento a Resolução de nº 14 de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), toda documentação relativa a esse Concurso será arquivada por um período de 6 anos para, quando couber, futuras consultas.

9.3. O número de vagas por cargo é inicialmente o constante do Anexo I deste Edital, podendo ser alterado em função do surgimento ou criação de novas vagas no decorrer do prazo de validade do Concurso Público.

9.4. Somente se abrirá novo Concurso Público, antes de expirado o prazo de validade do presente, caso não existam candidatos aprovados e classificados para o preenchimento das vagas oferecidas ou que venham a surgir nos termos da Lei.

9.5. O candidato aprovado deverá manter endereço atualizado junto à CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO durante o todo prazo de validade do Concurso Público, para que seja notificado de sua convocação, sob pena de perder sua vaga.

9.6. A inscrição do candidato importará no conhecimento prévio deste Edital e na aceitação das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas.

9.7. A CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO se reserva o direito de proceder às nomeações, no período de validade do Concurso Público, em número, local e lotação que atenda às suas necessidades de serviço, de acordo com as disponibilidades administrativas, orçamentárias e financeiras.

9.8. Será excluído do Concurso Público, em qualquer de suas fases, o candidato que:

a) apresentar em qualquer fase documento ou declaração, cuja inexatidão ou falsidade tenham sido comprovadas, após ter sido assegurada ao candidato a oportunidade de sanar as incongruências e regularizar sua situação;

b) agir com descortesia, violência verbal ou física, ameaçar, constranger ou ofender quaisquer dos membros da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, Autoridades ou da equipe de aplicação de provas e Coordenadores da ASSERTCON;

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

- c) for surpreendido no momento da realização das provas em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma vedada neste edital, bem como utilizando livros, cadernos, apostilas, anotações, impressos ou equipamentos eletrônicos, inclusive telefones celulares e similares;
- d) valendo-se da condição de servidor público, tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros;
- e) apresentar-se embriagado para a realização das provas;
- f) portar armas, mesmo que detenham o porte legal;
- g) usar de incorreções ou descortesia para com os coordenadores ou fiscais de provas, auxiliares e autoridades presentes.

**9.8.1. NÃO SERÁ PERMITIDO ao candidato ingressar nos locais de prova portando qualquer tipo de arma, aparelhos eletrônicos, tais como bip, TELEFONE CELULAR, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, pager, etc, bem como RELÓGIO E ACESSORIOS DE CHAPELARIA, COMO: CHAPEUS, BONES, LENÇOS E GORROS de quaisquer espécies.**

9.9. A publicação dos atos referentes a este Concurso Público será feita no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, no endereço eletrônico <http://www.cmc.go.gov.br>, [www.assertcon.com.br](http://www.assertcon.com.br) e Imprensa Oficial.

9.10. Fica expressamente proibida a participação dos membros da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO como candidatos às vagas disponibilizadas no presente Concurso Público, o mesmo se verificando no tocante às pessoas que direta ou indiretamente participarem do processo de execução do Concurso Público.

9.11. Reclamações de candidatos sobre a existência de erro em questões das provas, mesmo que por suposição, somente serão conhecidas quando no período de RECURSO, item 6. deste Edital. Não podendo os candidatos discutirem o assunto no local de aplicação das provas.

9.12. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos.

9.12.1. A forma oficial de comunicação entre a ASSERTCON e os candidatos do certame é através do e-mail: [contato@assertcon.com.br](mailto:contato@assertcon.com.br), pois resguarda ambas as partes.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

9.13. Eventuais modificações introduzidas neste Edital serão levadas ao conhecimento público de acordo com o previsto no subitem 9.9., podendo a Comissão de Fiscalização do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO utilizar-se de outros meios de comunicação existentes na região para promover a divulgação de quaisquer atos aditivos necessários ou prestar informações aos candidatos e ao público em geral.

9.14. Toda informação referente à realização do Concurso Público será fornecida pela CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, através da Comissão de Fiscalização do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, devidamente assessorada pelos responsáveis técnicos da empresa ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processo Seletivos.

9.15. Maiores informações CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz; CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO. Fone:(61) 3612-2919- CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA-GO ou através do e-mail [contato@assertcon.com.br](mailto:contato@assertcon.com.br).

9.16. Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Fiscalização do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, devidamente assessorada pela empresa ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processo Seletivos.

9.17. Não serão fornecidas, por via telefônica, email ou postal, informações quanto à posição dos candidatos na classificação do Concurso Público, ou informações contempladas neste Edital.

9.18. Caberá ao PRESIDENTE da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO a homologação do resultado final do Concurso Público.

9.19. Eventuais alterações, atualizações ou acréscimos deste Edital e de seus respectivos anexos, enquanto não consumada a providência do evento que lhe disser respeito, serão publicados no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO, nos endereços eletrônicos <http://www.cmc.go.gov.br> e [www.assertcon.com.br](http://www.assertcon.com.br), observados os prazos para fazê-lo.

9.20. A Comissão de Fiscalização do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO estará presente no momento de abertura e fechamentos dos lacres dos malotes de prova.

Cristalina, 01 de Julho de 2015.

**CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO**  
**WELLINGTON CAIXETA**  
**Presidente da Câmara Municipal de Cristalina**

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**ANEXO I - DOS CARGOS E SUAS ESPECIFICAÇÕES**

**Quadro 01: Das Vagas**

<b>Cargos</b>	<b>CÓD.</b>	<b>Vagas PNE</b>	<b>Total de Vagas a Preencher</b>	<b>Escolaridade</b>	<b>Venc. (R\$)</b>	<b>Jornada de Trabalho</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
<b>COPEIRO</b>	N01	-	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.164,68	40 horas Semanais	R\$ 55,00
<b>MENSAGEIRO</b>	N02	-	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.164,68	40 horas Semanais	R\$ 55,00
<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>	N03	-	05	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.164,68	40 horas semanais	R\$ 55,00
<b>VIGIA</b>	N04	-	01	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.164,68	40 horas Semanais	R\$ 55,00
<b>MOTORISTA</b>	N05	-	02	Ensino Fundamental Completo + CNH Categoria “B” ou superior.	R\$ 1.164,68	40 horas Semanais	R\$ 55,00

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

<b>JARDINEIRO</b>	N15	-	02	Ensino Fundamental Completo	R\$ 1.164,68	40 horas Semanais	R\$ 55,00
<b>AUXILIAR LEGISLATIVO</b>	N09	-	01	Ensino Médio Completo	R\$ 2.156,76	40 horas semanais	R\$ 100,00
<b>ASSISTENTE PARLAMENTAR</b>	N10	-	02	Ensino Médio Completo	R\$ 2.588,16	40 horas Semanais	R\$ 120,00
<b>AUXILIAR DE ARQUIVO</b>	N13	-	01	Ensino Médio Completo	R\$ 1.164,68	40 horas Semanais	R\$ 55,00
<b>TELEFONISTA</b>	N14	-	02	Ensino Médio Completo	R\$ 1.164,68	40 horas Semanais	R\$ 55,00

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

<b>ANALISTA LEGISLATIVO</b>	N12		01	Graduação Completa: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, na Área de Informática; Psicologia e Direito.	R\$ 4.859,92	40 horas Semanais	R\$ 240,00
<b>ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS</b>	N16		01	Graduação Completa: Administração, Psicologia e Gestão de Recursos Humanos.	R\$ 4.859,92	40 horas Semanais	R\$ 240,00
<b>PROCURADOR JURIDICO</b>	N17		01	Diploma devidamente registrado de Nível Superior reconhecido pelo MEC, e registro profissional na Ordem dos Advogados do Brasil.	R\$ 4.859,92	20 horas Semanais	R\$ 240,00
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	N18		01	Graduação Completa: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas e Direito.	R\$ 4.859,92	40 horas Semanais	R\$ 240,00

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

## **Quadro 2: Das Descrições e Atribuições dos Cargos**

### **CARGO: COPEIRO (SÍMBOLO. N 01)**

#### **Atribuições típicas:**

Responsável por executar serviços de cafezinho, água, lanches e de copa em geral de acordo com o cronograma previamente elaborado pela Secretaria Administrativa.

- Manter limpo e arrumado os móveis e o local de trabalho;
- Manter arrumado o material sob a sua guarda;
- Solicitar requisição de materiais de cozinha, açúcar, café e outros materiais, quando necessário;
- Confeccionar lanches sempre que for solicitado pela chefia imediata;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Atender chefes, vereadores e demais autoridades municipais;
- Exercer outras tarefas afins.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**CARGO: MENSAGEIRO (SÍMBOLO. N02)**

**Atribuições típicas:**

Responsável por executar serviços de portarias, entregas em geral, serviços de mensagens e transporte interno e externo de pequenos objetos e tarefas simples relacionadas à unidade de trabalho. Executar suas tarefas de acordo com o cronograma previamente elaborado pela Secretaria Administrativa.

- Abrir e fechar as instalações do prédio da Câmara nos horários regulamentares;
- Ligar os ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;
- Hastear e baixar a bandeira nacional, estadual e municipal em locais e épocas determinados;
- Transportar documentos e materiais internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades;
- Levar e receber correspondências e/ou volumes nos correios e companhias de transporte;
- Manter arrumado o material de sua guarda;
- Executar pequenos mandados pessoais;
- Prestar informações simples, pessoalmente ou por telefone e encaminhar visitantes;

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919



- Receber e transmitir recados;
- Executar tarefas simples relacionadas à unidade de trabalho, como arquivar documentos nas pastas, colocar fichas em ordem;
- Atender aos vereadores, aos secretários e assessores da Câmara;
- Selar correspondências e
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (SÍMBOLO: N03)**

**Atribuições Típicas:**

Responsável por executar serviços de limpeza de todas as instalações internas e externas da Câmara Municipal compreendendo o plenário, salas das comissões, salas da administração interna e secretarias, gabinete do presidente e demais vereadores, recepção, aparelhos sanitários e manter a guarda do material de limpeza necessário de acordo com o cronograma previamente elaborado pela Secretaria Administrativa.

- Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;
- Manter arrumado o material sob a sua guarda;
- Solicitar requisição de material de limpeza e outros materiais quando necessários;
- Manter limpos os locais de trabalho do Plenário, das Comissões e demais gabinetes dos vereadores e funcionários da administração e secretarias;
- Manter limpos os aparelhos sanitários;
- Higienizar os aparelhos de comunicação de acordo com as recomendações da chefia;
- Executar outras tarefas afins.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**CARGO: VIGIA (SÍMBOLO: N04)**

**Atribuições Típicas:**

Responsável por executar os serviços de portaria, guarda do prédio e do patrimônio sob a responsabilidade da Câmara Municipal. Executar suas tarefas de acordo com o cronograma previamente elaborado pela Secretaria Administrativa.

- Informar às pessoas que têm acesso ao prédio onde funciona a sede da Câmara Municipal de Cristalina-GO;
- Guardar as entradas da Câmara obedecendo às ordens estabelecidas pela Secretaria Administrativa;
- Manter a vigilância de modo que nenhuma pessoa cause dano aos bens da Câmara durante o turno de seu trabalho;
- Marcar o relógio de ponto nos horários estabelecidos pela Secretaria Administrativa;
- Entregar ou receber os turnos de trabalho registrando a entrada e saída de acordo com as determinações pela Secretaria Administrativa e
- Exercer outras atividades correlatas.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**CARGO: MOTORISTA (SÍMBOLO: N05)**

**Atribuições típicas:**

Responsável por dirigir veículos e conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

- Dirigir automóvel da Presidência da Câmara, verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização;
- Fazer pequenos reparos de emergência;
- Anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos, que necessitem dos serviços de mecânica, para reparo ou conserto;
- Registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada;
- Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária dos veículos, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- Comunicar à Secretaria Administrativa, tão prontamente quanto possível qualquer enguiço ou ocorrência extraordinária;
- Recolher o pessoal em local e horas determinadas, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Recolher, periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;
- Manter a boa aparência do veículo;

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

- Transportar pessoas, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança;
- Recolher o veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado com portas e janelas trancadas e entregar as chaves ao responsável pela guarda das viaturas e
- Exercer outras atividades correlatas.

**CARGO: AUXILIAR LEGISLATIVO (SÍMBOLO: N09)**

**Atribuições típicas:**

Responsável por executar os serviços gerais relacionados à unidade de trabalho, tais como a separação e classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, participação na organização de arquivos e fichários e digitação de cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência para atender as necessidades administrativas e/ou legislativas.

- Controlar, verificar e organizar cartão de frequência dos funcionários e encaminhar ao órgão necessário;
- Coletar dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa e/ou legislativa;

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

- Participar da atualização de fichários e arquivos, classificando os documentos por matéria ou ordem alfabética para possibilitar um controle sistemático dos mesmos;
- Digitar textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos e preenchendo formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas e/ou legislativas;
- Confeção de cartões (vereadores, aniversários, etc) quando solicitado;
- Elaborar ata das sessões ordinárias e extraordinárias e das sessões solenes;
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações;
- Operar máquinas de duplicação de documentos como máquinas de xerox;
- Desempenhar outras atividades semelhantes e
- Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**CARGO: ASSISTENTE PARLAMENTAR (SÍMBOLO: N10)**

**Atribuições típicas:**

Responsável por executar trabalhos administrativos rotineiros ou que apresentam alguma complexidade, com certa margem de autonomia; com lotação na Secretaria Legislativa.

- Redigir ofícios, cartas, despachos e demais expedientes, de acordo com as normas preestabelecidas;
- Redigir atos administrativos de natureza simples, seguindo modelos específicos;
- Estudar e informar processos de pequena complexibilidade, dentro de orientação geral;
- Conferir, anotar e informar expediente que exija algum discernimento e capacidade crítica e analítica;
- Datilografar ou digitar exposição de motivos, ofícios, pareceres, indicações, projetos de leis e de resoluções e decretos;
- Conferir a datilografia de documentos redigidos e aprovados, ou datilografá-los, encaminhá-los para assinatura, se for o caso;
- Arquivar leis, resoluções, ofícios, indicações e outros, quando solicitado;
- Datilografar ou digitar índices dos arquivos da Secretaria;
- Acompanhar o processo legislativo e redigir textos legislativos, quando solicitado;

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

- Secretariar as comissões permanentes e temporárias, elaborar atas, ofícios, relatórios, controlar os prazos destas, e tomar outras providências que se fizerem necessárias e
- Executar outras tarefas afins.

**CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO (SÍMBOLO: N12)**

**Atribuições típicas:**

Responsável por planejar, coordenar, supervisionar e assessorar a Mesa da Presidência, os vereadores e as comissões permanentes e temporárias em questões regimentais de administração, bem como as de desenvolvimento organizacional.

- Desenvolver modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e ao atendimento à população;
- Conhecer e utilizar teorias administrativas, e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da Câmara;
- Apoio administrativo e/ou legislativo aos vereadores e às unidades deste Poder Legislativo;
- Proceder estudos de subsídios para o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara;
- Atendimento ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza legislativa e administrativa;
- Conferência e redação de documentos diversos;

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

- Trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- Identificar as necessidades, propor e avaliar medidas que visam ao desenvolvimento do órgão e das pessoas;
- Desenvolver ações e projetos voltados para a gestão administrativa do órgão e
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**CARGO: AUXILIAR DE ARQUIVO (SÍMBOLO: N13)**

**Atribuições Típicas:**

Responsável por planejar, coordenar e dirigir as atividades relacionadas ao arquivo, e assessorar a Presidência e a Mesa Diretora nos assuntos relacionados a informações sobre documentos e o patrimônio da Câmara Municipal, com lotação na Secretaria Administrativa.

- Organizar acervos públicos dando acesso à informação;
- Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o do documento (Forma e conteúdo);
- Registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo;
- Realizar pesquisa histórica e administrativa;
- Atender usuários;
- Formular instrumentos de pesquisa;

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919



- Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação; apoiar as atividades de consulta;
- Realizar empréstimos de documentos e acervos, autenticando a reprodução de documentos de arquivo, quando necessário;
- Emitir certidões sobre documentos de arquivo;
- Orientar o usuário quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados e disponibilizar os instrumentos de pesquisa na internet;
- Fiscalizar empréstimos do acervo e documentos de arquivos; gerenciar atividades de consulta.
- Conservar acervos, diagnosticando o estado de conservação e estabelecer procedimentos de segurança do mesmo;
- Higienizar documentos/acervos; pesquisar materiais de conservação; monitorar programas de conservação preventiva, orientando usuários e funcionários quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
- Monitorar as condições ambientais, controlando as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento;
- Orientar a organização de arquivos correntes; atualizar os cadastros das instituições;
- Supervisionar a implantação e a execução do programa de gestão de documentos; o programa de gestão de documentos de arquivos; gerar condições para o gerenciamento eletrônico de documentos; considerar aspectos jurídicos relativos à constituição dos arquivos.
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**CARGO: TELEFONISTA (SÍMBOLO: N14)**

**Atribuições Típicas:**

Responsável por operar sistema de telefonia da Câmara Municipal, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos, para estabelecer comunicações internas, locais, interurbanas e internacionais, com lotação na Secretaria Administrativa.

- Atender as chamadas telefônicas internas e externas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, conforme solicitação;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e internacionais completadas, registrando nomes do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente;
- Atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Câmara Municipal e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado, para oportunamente transmiti-los aos seus respectivos destinatários;
- Comunicar imediatamente à chefia imediata quaisquer defeitos verificados no equipamento, afim de que seja providenciado seu reparo;
- Operar máquinas fotocopiadoras;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**CARGO: JARDINEIRO (SÍMBOLO: N15)**

**Atribuições Típicas:**

Responsável por executar serviços de jardinagem e arborização nos arredores do prédio da Câmara Municipal, com lotação na Secretaria Administrativa.

- Fazer a manutenção da grama, cortar e regar, cultivar canteiros, plantar sementes, conservar áreas ajardinadas, adubar e arar adequadamente as áreas, removendo folhagens secas mantendo a limpeza, manter a estética, colocando grades ou outros anteparos conforme orientação;
- Operar máquinas específicas da função de jardinagem;
- Atuar com algumas aplicações de inseticidas e adubação de plantas, quando solicitado;
- Colaborar em organizações, montagem e desmontagem de eventos em geral;
- Operar máquinas roçadeiras, podadores de cerca viva, cuidar do paisagismo, sempre manter organizado as ferramentas de trabalho, realizar cortes de grama, preparando terreno, plantando sementes ou mudas de flores e árvores e demais funções pertinentes ao cargo.
- Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos para manter a estética dos locais;
- Capinar e erradicar as ervas daninhas, visando a conservação do jardim;
- Zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado para deixá-los em conservação de uso;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS (SÍMBOLO; N16)**

**Atribuições Típicas:**

Responsável por executar as atividades de pessoal, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamento e desenvolvimento, proporcionando o trabalho das equipes, com lotação na Secretaria Administrativa.

- Aplicar e fazer aplicar a legislação aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado;
- Administrar as atividades inerentes ao plano de cargos e carreiras, propondo alterações e medidas corretivas;
- Auxiliar na formulação e coordenação da política de pessoal, nas atividades que lhe são aptas;
- Executar atividades relacionadas com o desenvolvimento e a implantação de políticas de gestão de pessoas, bem como a realização de estudos e pesquisas em comportamento organizacional, análise de cargos e análise organizacional;
- Promover, acompanhar e fiscalizar o processo de avaliação de estágio probatório de servidores da Câmara Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente para o funcionalismo, divulgando e orientando quanto à aplicação correta do estatuto e quaisquer alterações que venham ocorrer;

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

- Analisar casos de alterações de cargos, promoções, transferências, readaptações, demissões e outros tipos de movimentação de pessoal, observando as normas e procedimentos aplicáveis, visando contribuir para tomadas de decisões nesses assuntos;
- Preparar os atos de nomeação, exoneração e demais assuntos funcionais dos servidores da Câmara Municipal;
- Lavrar atos correlatos relativos à vida funcional dos servidores da Câmara Municipal;
- Preparar e controlar a escala de férias, banco de horas e registro de ponto dos servidores;
- Elaborar a folha de pagamento quando solicitado;
- Operar programas: DIRF/RAIS/SEFIP;
- Proceder todos os assentamentos dos servidores municipais do órgão legislativo;
- Prestar as informações sociais, previdenciárias e fiscais dos servidores aos órgãos competentes, quando necessário;
- Disponibilizar-se para atividades diversas, sob o gerenciamento do órgão diretivo ao qual está subordinado, suprimindo demandas esporádicas;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**CARGO: PROCURADOR JURÍDICO (SÍMBOLO: N17)**

**Atribuições Típicas:**

Responsável por formular, coordenar e assessorar atos jurídicos de defesa e causas junto à Mesa da Presidência e acompanhamento jurídico das Secretarias Administrativa, Financeira e Legislativa.

- Desenvolver, quando solicitado, estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o intuito de subsidiar os autores e responsáveis pelos pareceres e debates;
- Orientar os Vereadores em assuntos jurídicos relacionados às atividades parlamentares;
- Orientar a Mesa Diretora quanto à análise das proposições e requerimentos a ela apresentados;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, quando solicitado, sobre questões de natureza jurídica, inerentes à Administração Pública;
- Prestar orientação técnica, através da emissão de parecer, nos projetos que tramitem na Câmara Municipal;
- Amparar a elaboração e análise de minutas, contratos, editais de licitação e convênios em que for parte a Câmara Municipal;
- Vistar os contratos, convênios e aditivos em que for parte a Câmara Municipal;
- Supervisionar e prestar orientação jurídica às comissões de sindicância e inquéritos administrativos, assim como às comissões especiais e permanentes da Câmara Municipal;

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

- Representar ou supervisionar a representação da Câmara Municipal em juízo quando para isso for credenciado;
- Supervisionar e preparar as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra ato da Mesa Diretora e sua Presidência, bem como em ações correlatas e pedidos de informação formulados pelos órgãos do Ministério Público;
- Manter a Secretaria Legislativa e a Presidência da Câmara Municipal informados sobre os processos judiciais e administrativos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
- Executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

**CARGO: CONTROLADOR INTERNO (SÍMBOLO: N18)**

**Atribuições típicas:**

Responsável por atividades de planejamento, supervisão, coordenação, controle e execução, relativas ao acompanhamento da administração orçamentária, financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria, compreendendo a avaliação dos resultados alcançados, bem como a análise, registro e perícia contábeis de documentos, demonstrações contábeis, balancetes e balanços, com a finalidade de executar a verificação e providências para correção dos atos administrativos e de gestão fiscal no âmbito do próprio Poder, visando à observância dos princípios constitucionais da legalidade, da publicidade, da razoabilidade, da economicidade, da eficiência e da moralidade, bem como para auxiliar o controle externo.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

- Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Analisar e avaliar, os registros contábeis, os atos de gestão, entre eles: os processos licitatórios, a execução de contratos, convênios e similares, o controle e guarda de bens patrimoniais da Câmara, concessão e pagamento de diárias e vantagens, controle de uso, abastecimento e manutenção do(s) veículo(s) oficial(is); uso de telefone fixo e móvel (celular); execução da despesa pública em todas suas fases (empenhamento, liquidação e pagamento); a observância dos limites constitucionais no pagamento dos vereadores e dos servidores da Câmara; a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF;
- Alertar a autoridade administrativa sobre imprecisões e erros de procedimentos, assim como sobre a necessidade de medidas corretivas, a instauração de tomada de contas especial e/ou de processo administrativo; executar as tomadas de contas especiais determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara, quanto à legalidade, legitimidade e economicidade, de forma prévia, concomitante e subsequente;
- Promover o controle da execução orçamentária de forma integrada com Tribunal de Contas do Estado;
- Elaborar relatórios periódicos para conhecimento da Mesa Diretora e do Tribunal de Contas do Estado;

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919





- Apoio e orientação prévia aos gestores de recursos públicos para a correta execução orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades afins.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**Quadro 03: Das provas objetivas.**

**NIVEL 01**

<b>NIVEL FUNDAMENTAL COMPLETO</b>		
<b>CARGOS: COPEIRO, MENSAGEIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA, MOTORISTA E JARDINEIRO.</b>		
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>
<b>PORTUGUES</b>	<b>10</b>	<b>3</b>
<b>RACIOCINIO LÓGICO</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>10</b>	<b>4</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 PONTOS</b>	
<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>50 PONTOS*</b>	

\*O candidato que obtiver 0 (zero) em qualquer das disciplinas será desclassificado.

**Camara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**NIVEL 02**

<b>NIVEL MÉDIO COMPLETO</b>		
<b>CARGOS: AUXILIAR LEGISLATIVO. ASSISTENTE PARLAMENTAR, AUXILIAR DE ARQUIVO, TELEFONISTA.</b>		
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>
<b>PORTUGUES</b>	<b>10</b>	<b>2</b>
<b>MATEMATICA</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>CONHECIMENTOS ESPECIFICOS</b>	<b>20</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 PONTOS*</b>	
<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>50 PONTOS*</b>	

\*O candidato que obtiver 0 (zero) em qualquer das disciplinas será desclassificado.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**NIVEL 03**

<b>NIVEL SUPERIOR COMPLETO</b>		
<b>CARGOS: ANALISTA LEGISLATIVO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, PROCURADOR JURÍDICO, CONTROLADOR INTERNO.</b>		
<b>DISCIPLINAS</b>	<b>QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>
PORTUGUES	10	2
NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA	10	1
CONHECIMENTOS GERAIS	10	1
CONHECIMENTOS ESPECIFICOS	20	3
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100 PONTOS.*</b>	
<b>MÍNIMO PARA CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>50 PONTOS.*</b>	

\*O candidato que obtiver 0 (zero) em qualquer das disciplinas será desclassificado.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**ANEXO II – DO CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO**

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	DIVULGAÇÃO
03/07/2015	-	Publicação do Edital.	Imprensa Oficial, Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.cmc.go.gov.br">http://www.cmc.go.gov.br</a> e <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a> , Diário Oficial de GO.
03/08/2015	8:00	Início das Inscrições.	Pelos endereços eletrônicos: <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a> , Imprensa Oficial.
03/08/2015	8:00	Início dos requerimentos de isenção da taxa.	CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz.
18/08/2015	14:00	Término Requerimento de Isenção das Inscrições.	CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz.
25/08/2015	17:00	Publicação da relação de candidatos Isentos do pagamento da taxa da inscrição.	Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.cmc.go.gov.br">http://www.cmc.go.gov.br</a> e <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a> ,
04/09/2015	18:00	Término das Inscrições.	Pelos endereços eletrônicos: <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a> ,
18/09/2015	14:00	Publicação da relação de candidatos inscritos e indeferimentos de Inscrições.	Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.cmc.go.gov.br">http://www.cmc.go.gov.br</a> e <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a> ,

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

25/09/2015	14:00	Publicação dos recursos sobre indeferimentos de Inscrições. Prazo final para ausência do nome na listagem de inscrições homologadas.	Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.cmc.go.gov.br">http://www.cmc.go.gov.br</a> e <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a>
29/09/2015	14:00	Lista das inscrições homologadas. Divulgação do local e horário das provas.	Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.cmc.go.gov.br">http://www.cmc.go.gov.br</a> e <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a> ,
<b>25/10/2015</b>	-	<b>Realização de provas escritas.</b>	<b>Pelos endereços eletrônicos:</b> <a href="http://www.cmc.go.gov.br">http://www.cmc.go.gov.br</a> e <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a>
26/10/2015	16:00	Publicação do gabarito preliminar das provas.	Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.cmc.go.gov.br">http://www.cmc.go.gov.br</a> e <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a> ,
28/10/2015	16:00	Encerramento do prazo para recursos sobre questões das provas.	Endereços eletrônicos: <a href="http://www.cmc.go.gov.br">http://www.cmc.go.gov.br</a> e <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a> :
04/11/2015	16:00	Publicação de decisões sobre recursos das provas escritas.	Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.cmc.go.gov.br">http://www.cmc.go.gov.br</a> e <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a> ,

### Câmara Municipal de Cristalina

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919



11/11/2015	16:00	Divulgação do Resultado Preliminar do Concurso Público.	Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.cmc.go.gov.br">http://www.cmc.go.gov.br</a> e <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a>
13/11/2015	16:00	Encerramento do prazo para recursos sobre Resultado Preliminar.	Endereços eletrônicos: <a href="http://www.cmc.go.gov.br">http://www.cmc.go.gov.br</a> e <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a> :
18/11/2015	14:00	Publicação do Resultado Final dos Aprovados no Concurso Público.	Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO e nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.cmc.go.gov.br">http://www.cmc.go.gov.br</a> e <a href="http://www.assertcon.com.br">www.assertcon.com.br</a> .
<b>20/11/2015</b>	<b>14:00</b>	<b>Homologação do Concurso Público.</b>	<b>Quadro de Avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO. Imprensa Oficial.</b>

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**ANEXO III: DOS PROGRAMAS DAS DISCIPLINAS DA PROVA OBJETIVA**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGOS:** COPEIRO, MENSAGEIRO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, VIGIA, MOTORISTA e JARDINEIRO.

**PROGRAMA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DESCRITOS ACIMA:**

**PORTUGUÊS:**

Compreensão e interpretação de textos. Ortografia. Acentuação. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Sinônimo e antônimo. Separação silábica. Uso da crase. Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Regências verbal e nominal.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, radio, cultura, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas, fatos e acontecimentos da história do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Cristalina/GO. Assuntos da Atualidade Nacionais e do Mundo.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919



Sugestão Bibliográfica: Jornais, revistas, noticiários, Rede Mundial de Computadores, Almanaque Abril. Constituição Federal, Constituição Estadual de Goiás e Lei Orgânica de Cristalina, Estatuto dos Servidores Municipais de Cristalina/GO.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO:**

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Noções de conjunto. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Raciocínio lógico. Polinômio. Perímetro. Equações de 1º.

Sugestão Bibliográfica: ROCHA, Enrique. Raciocínio Lógico - Você consegue aprender. Série Provas e Concursos. 3a ed. São Paulo: Campus, 2008; CESAR, Benjamin e MORGADO, Augusto C. Raciocínio Lógico - Quantitativo. Série Provas e Concursos. 1a ed. São Paulo: Campus, 2007. Outras publicações que abranjam o programa proposto.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **COPEIRO**

Noções sobre normas de segurança no trabalho. Utilização de equipamentos de segurança. Noções de limpeza e higiene; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Preparo e distribuição de café, chá, suco, etc.; Primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do comportamento como servidor público e das suas atribuições na área de atuação, participação conjunta com os demais servidores de seu local de trabalho,

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

preparo de lanches e refeições; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Noções básicas na preparação e conservação de alimentos. Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Compreensão e entendimento de avisos e recados; Manter em ordem o material sob sua guarda. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Lei Orgânica e estatuto dos servidores.

### **MENSAGEIRO**

Noções Básicas de Protocolo e Arquivo. Entrega de documentos e correspondências. Encaminhamento de documentos funcionais, assuntos bancários. Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo e inerentes ao desempenho de suas funções, especialmente no que diz respeito à atividade da categoria profissional no contexto do serviço público municipal. Ética profissional. Redação oficial. Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial; Formas de Tratamento em correspondências oficiais; Tipos de Correspondência; Noções de Protocolo; Arquivo e as Técnicas de Arquivamento; Assiduidade; Disciplina na execução dos trabalhos; Relações Humanas no trabalho. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Lei Orgânica e estatuto dos servidores.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Noções sobre normas de segurança no trabalho. Utilização de equipamentos de segurança. Noções de higiene e limpeza; Destinação do lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc.; Pequenos reparos em instalações, mobiliários e utensílios; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios. Varrição de superfícies diversas. Primeiros socorros; Doenças comuns e contagiosas e sua prevenção; Noções básicas do comportamento como servidor público; Noções básicas de segurança no trabalho e equipamentos de segurança; Bom relacionamento com o pessoal de trabalho e público em geral; Compreensão e entendimento de avisos e recados; Manter em ordem o material sob sua guarda; Cuidados no manuseio de inseticidas e venenos em geral; Noções de segurança no manuseio de entulhos e água parada. Conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os municípios; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Lei Orgânica e estatuto dos servidores.

### **VIGIA**

Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, especificamente sobre serviços de vigia e de vigilância (desarmada) de bens públicos móveis e imóveis, sejam patrimoniais ou de domínio público; conhecimentos acerca das formas de comunicação dos atos de depredação do patrimônio público, inclusive do patrimônio, histórico e cultural e das formas de comunicação das tentativas de arrombamento de portas, janelas, guaritas, outros e outros acessos aos prédios públicos municipais; conhecimentos sobre equipamentos

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

necessários ao exercício das atribuições do cargo, bem como sua manutenção e conservação; conhecimentos sobre o controle de entrada e saída de pessoas e veículos nos locais de vigilância e da forma e meios para a comunicação de anormalidades e ocorrências diversas, no local e horário de trabalho; conhecimento das responsabilidades e deveres dos servidores públicos municipais; conhecimentos sobre o relacionamento com os demais servidores da Administração Municipal com as autoridades, dirigentes superiores, servidores municipais, com outras autoridades municipais, com os munícipes; conhecimentos acerca das responsabilidades relacionadas com o exercício das atribuições do cargo; outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Lei Orgânica e estatuto dos servidores.

## **MOTORISTA**

Legislação de trânsito: Sistema nacional de trânsito - disposições gerais; composição; competências. Normas gerais de circulação e conduta - posicionamento; preferência; ultrapassagem; uso de luzes; uso de buzinas; parada e estacionamento; classificação das vias; velocidade. Pedestres e condutores de veículos não motorizados. Sinalização - vertical; horizontal; luminosa; sonora; gestos; auxiliar. Habilitação - Carteira Nacional de Habilitação; permissão para dirigir; requisitos; aprendizagem; exames; categorias; expedição. Infrações - tipificação; caracterização; classificação; pontuação. Penalidades - advertência por escrito; multa; suspensão do direito de dirigir; apreensão do veículo; cassação da carteira nacional de habilitação; cassação da permissão para dirigir; participação obrigatória em curso de reciclagem. Direção defensiva. Definição. Elementos da direção defensiva. Condições adversas. Acidentes: tipos; como evitar. Drogas e medicamentos. Noções de primeiros socorros. Avaliação primária. Manutenção dos sinais vitais. Avaliação secundária. Procedimentos emergenciais. Movimentação e transporte de emergência. Cidadania e ética. Meio ambiente e trânsito. Noções básicas de mecânica

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

automotiva. Outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Lei Orgânica e estatuto dos servidores.

BIBLIOGRAFIA: Lei 9.503/97 - Código Brasileiro de trânsito. (Atualizado) Manuais de Sinalização de Trânsito – DENATRAN Cartilha de Noções Básicas de Primeiros Socorros - DENATRAN Cartilha de Direção Defensiva - DENATRAN

### **JARDINEIRO**

Noções sobre normas de segurança no trabalho. Questões de caráter prático versando sobre as atividades e atribuições vinculadas a jardinagem. Cuidados com jardins e canteiros públicos. Preparo do solo para plantio. Adubação. Preparação das plantas (produção de mudas e sementes). Manuseio de defensivos agrícolas. Cuidados no manuseio de inseticidas e venenos em geral; Noções de segurança no manuseio de entulhos e água parada. Recolhimento de lixo, acondicionamento de detritos depositando em locais determinados; Manter em ordem o material sob sua guarda. Conhecimentos na área de poda de mudas e irrigação de jardins. Controle de formigas e cupins. Outros conhecimentos para a execução das atividades pertinentes às características e à especificidade do cargo. Lei Orgânica e estatuto dos servidores.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**ESCOLARIDADE: MÉDIO COMPLETO**

**CARGOS: ASSISTENTE PARLAMENTAR, AUXILIAR LEGISLATIVO, AUXILIAR DE ARQUIVO, TELEFONISTA.**

**PROGRAMA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DESCRITOS ACIMA:**

**PORTUGUÊS:**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Processos de coordenação e subordinação. Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Processos de coordenação e subordinação.

**MATEMÁTICA:**

Funções e equações: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais. Equações de 1º e 2º graus. Funções e equações lineares, quadráticas, exponenciais, logarítmicas e trigonométricas; polinômios e equações. Probabilidade e análise combinatória. Matrizes, determinantes e sistemas lineares. Números e grandezas direta e inversamente proporcionais: razões e proporções, divisão proporcional; regra de três simples e

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

composta. Porcentagem. Juros. Geometria no plano e no espaço. Perímetro. Progressões. Sistema de medidas legais. Resolução de situações-problema. Sistema monetário brasileiro. Potência. Raciocínio lógico: estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios. Dedução das novas informações das relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de raciocínio verbal. Raciocínio sequencial. Orientações espacial e temporal. Formação de conceitos. Discriminação de elementos. Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Tecnologia, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e do Estado de Goiás, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e do Estado de Goiás e do Município de Cristalina/GO; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, ciências, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente, Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos e populacionais do Município de Cristalina/GO e de Goiás.

Bibliografia sugerida: Constituição Federal, Constituição Estadual de Goiás, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores, Livros, Almanaque Abril, Jornais, Revistas, Rede Mundial de Computadores, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados e internet.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

## **CONHECIMENTOS ESPECIFICOS**

### **ASSISTENTE PARLAMENTAR**

Abordagem clássica da administração – Administração científica. Teoria clássica da administração. Abordagem humanística da administração - Teoria das relações humanas. Decorrências da teoria das relações humanas. Abordagem neoclássica da administração - Teoria neoclássica da administração. Decorrências da abordagem neoclássica: Tipos de organização. Decorrências da abordagem neoclássica: Departamentalização. Administração por objetivos. Abordagem estruturalista da administração - Modelo burocrático de organização. Teoria estruturalista da administração. Abordagem comportamental da administração - Teoria comportamental da administração. Abordagem sistêmica da administração - Cibernética e administração. Teoria matemática da administração. Teoria de sistemas. Abordagem contingencial da administração - Teoria da contingência. As organizações e seu ambiente. A administração de operações. Os projetos e processos organizacionais. Funções administrativas. Organização: missão, propósitos, objetivos, estratégias. Mudança organizacional. Clima organizacional. Competências e habilidades do administrador. Administração Pública. Agentes da Administração. Princípios básicos da Administração: legalidade, moralidade, impessoalidade, finalidade, publicidade, eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Licitação (Lei nº 8.666/93) - Finalidade, princípios e objeto da licitação Microsoft Word e Excel 2003/2007/2010, Microsoft Windows XP, Vista, 7 (conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, instalação e configuração), conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança).

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919



### **AUXILIAR LEGISLATIVO**

Princípios da Administração Pública. Teoria do desenvolvimento organizacional. .  
Qualidade e excelência organizacional. Atribuições e organização da Câmara Municipal;  
Comissões: composição e atribuições; Processo Legislativo Municipal. Formas de  
tratamento. Abreviações de tratamento de personalidades. Comunicações Oficiais;  
Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. O Arquivo e as  
Técnicas de Arquivamento; organização, alfabetação, métodos de arquivamento.  
Classificação da Correspondência; Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara  
Municipal de Cristalina – GO. Excel 2003/2007/2010, Microsoft Windows XP, Vista, 7  
(conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, instalação e configuração),  
conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, serviços on-line,  
e-mails e segurança).

### **AUXILIAR DE ARQUIVO**

Conceitos fundamentais de arquivologia: teorias e princípios. Gerenciamento da  
informação e gestão de documentos aplicada aos arquivos governamentais: diagnóstico;  
arquivos correntes, intermediários e permanentes. Classificação de documentos  
arquivísticos. Avaliação de documentos: valores dos documentos. Tipologias documentais  
e suportes físicos: teoria e prática. Teoria e prática de arranjo em arquivos permanentes:  
princípios; quadros; propostas de trabalho. Instrumentos de gestão arquivística. Programa  
descritivo - instrumentos de pesquisas - em arquivos permanentes e intermediários:  
fundamentos teóricos, guias, inventários, catálogos seletivos e instrumentos de referência.  
Arquivos permanentes: ações culturais e educativas e difusão. Políticas Públicas de  
Arquivo: legislação arquivista, normas nacionais e internacionais de arquivo, Programa  
Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). Microfilmagem  
aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas (convencional e eletrônica).

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

Automação aplicada aos arquivos: políticas, planejamento e técnicas. Preservação, conservação e restauração de documentos arquivísticos: política, planejamento e técnicas. Documentos eletrônicos (digitais): produção; captura; armazenamento; ética, privacidade dos dados, Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil), Modelo de Requisitos Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal (Moreq-Jus). Preservação digital: conceitos, definições, estratégias e meta dados. Certificação digital: conceito, definição, infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP/Brasil, assinatura digital, criptografia simétrica e assimétrica. Indexação: conceito, definição, linguagens de indexação, descritores, processos de indexação, tipos de indexação. Ciclo de vida dos documentos. Arquivística na gestão da informação e do conhecimento: conceitos, definições, documentos de arquivo, dado, informação e conhecimento. Excel 2003/2007/2010, Microsoft Windows XP, Vista, 7 (conhecimentos básicos de arquivos e pastas, utilização, instalação e configuração), conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança).

### **TELEFONISTA**

Características técnicas de funcionamento e operação de equipamentos de telefonia e fac-símile. Ligações locais e a distância. Atuação do (a) telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Atendimento de chamadas: fraseologias adequadas. Defeitos na aparelhagem: prevenção e providências. Fluxo de informações: recepção e transmissão de mensagens telefônicas, elaboração de recados, avisos e memorandos. Conhecimentos básicos de Internet (configurações básicas, navegadores, serviços on-line, e-mails e segurança).

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**ESCOLARIDADE: NIVEL SUPERIOR COMPLETO**

**CARGO: ANALISTA LEGISLATIVO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS,  
PROCURADOR JURÍDICO, CONTROLADOR INTERNO.**

**PROGRAMA COMUM PARA TODOS OS CARGOS DESCRITOS ACIMA:**

**PORTUGUÊS:**

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentidos próprio e figurado. Ortografia. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, artigo, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordâncias verbal e nominal. Regências verbal e nominal. Crase. Figuras de sintaxe. Vícios de linguagem. Equivalência e transformação de estruturas. Flexão de substantivos, adjetivos e pronomes (gênero, número, grau e pessoa). Sintaxe. Morfologia. Estrutura e formação das palavras. Discursos direto, indireto e indireto livre. Processos de coordenação e subordinação. Colocação pronominal.

**CONHECIMENTOS GERAIS:**

História e Geografia, Ciências Naturais, sendo: Cultura, Tecnologia e Ciências, Artes e Atualidades do Mundo, do Brasil e do Estado de Goiás, generalidades e conceitos do Brasil e do Mundo; História e Geografia Gerais, do Brasil e do Estado de Goiás e do Município de Cristalina/GO; constituição dos seres vivos, o planeta terra, a terra no universo, o ar, origem e evolução, sistema solar, fenômenos da natureza, estados físicos da matéria, a célula, genética, teorias da evolução da vida. Ecologia e meio ambiente,

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

Aspectos históricos, geográficos, políticos, econômicos e populacionais do Município de Cristalina/GO e de Goiás.

Bibliografia sugerida:

Constituição Federal, Constituição Estadual de Goiás, Lei Orgânica Municipal, Estatuto dos Servidores, Livros, Almanaque Abril, Jornais, Revistas, Rede Mundial de Computadores, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados e internet.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA PARA OS CARGOS DE ANALISTA LEGISLATIVO, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, PROCURADOR JURÍDICO, CONTROLADOR INTERNO.**

Conceitos e classificação dos Serviços Públicos; Normas Constitucionais pertinentes aos Servidores Públicos. Servidores Públicos: acessibilidade aos cargos, funções e empregos públicos, concurso público, estabilidade, exercício de mandatos eletivos, demissão, responsabilidades dos servidores, etc.; Direitos e Deveres dos servidores públicos. Lei de Improbidade Administrativa. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cristalina. Imunidades e Isenções Tributárias; Ação Governamental: A Fase Decisória; Repasse de Recursos Públicos ao Terceiro Setor; Contrato de Gestão entre Entes Públicos; Parcerias Público-Privadas; Elementos de Controles Governamentais; A Fiscalização do Tribunal de Contas; Instituição de Associações e Fundações; Publicações. Convênios Firmados com Entidades Não-Governamentais Sem Fins Lucrativos; Transferências de Recursos a Entidades Não-Governamentais Sem Fins Lucrativos por Meio de Auxílios, Subvenções e Contribuições; Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade; dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações, Lei 10.520 de 17/07/2002;

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **ANALISTA LEGISLATIVO**

Constituição Federal. Regimento Interno do Senado Federal e Resoluções que o alteram até a data da publicação do Edital. Regimento Comum e Resoluções que o alteram até a data de publicação do Edital. Regime Jurídico: Lei 8.112/90 e suas alterações. Lei Complementar 95/98. Lei 1.079/50. Lei 1.579/52. Lei 10.001/00. Resoluções do Senado Federal 17/93, 20/93 (com as alterações introduzidas pelas Resoluções 42/2006, 1/2008 e 25/2008), e 40/95. Resoluções do Congresso Nacional 3/90 e 1/2002. Direito Administrativo. Conceitos, Organização Administrativa Brasileira, Poderes administrativos, Administração pública. Órgãos públicos. Agente administrativo. Ato administrativo – modalidades. Contratos administrativos – modalidades. Procedimento Legislativo: Definição; Tipos: normal ou ordinário, abreviado, sumário, sumaríssimo, especial, concentrado. Processo Legislativo: Definição; Natureza Jurídica; Princípios Gerais do Processo Legislativo; Noções Básicas: anteprojeto, autógrafos, bicameralismo, blocos parlamentares, comissões, correção de erro, deliberação, destaque, emendas, iniciativa, legislatura, líderes, lideranças, maioria e minoria, pareceres, prejudicialidade, proposições, proposições de legislaturas anteriores, promulgação, publicação, questão de ordem, quórum, recursos, redação final, redação do vencido, relator, relator do vencido, relatório,

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

requerimentos, sanção, sessões legislativas, turnos, urgência, veto, votação, voto vencido em separado; O Processo Legislativo na Constituição Federal de 1988; Competências Constitucionais Exclusivas, Concorrentes e Privativas no Ato de Legislar; Iniciativa do Processo de Elaboração das Leis: concorrente, reservada ou exclusiva, vinculada, popular; Sessões do Senado: conceito, natureza, fases; Sessões Conjuntas do Congresso Nacional; Matérias Legislativas: decreto legislativo, emenda, emenda à Constituição, indicação, lei ordinária, lei complementar, lei delegada, medida provisória, parecer, requerimento, resolução, veto; Tramitação: projeto de lei ordinária do Senado Federal; projeto de lei ordinária da Câmara dos Deputados; projeto de lei complementar do Senado Federal; projeto de lei complementar da Câmara dos Deputados; projeto de decreto legislativo; projeto de resolução; projeto de lei de conversão; indicação; parecer; emenda; requerimentos; Tramitação de Proposições Sujeitas a Disposições Especiais: proposta de emenda à Constituição; projetos de código; projetos com tramitação urgente estabelecida na Constituição; projetos referentes a Atos Internacionais; Projeto de Lei Orçamentária; Projeto de Lei do Plano Plurianual; Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias; Projeto de Lei de Crédito Adicional; Apreciação de Matérias em Regime de Urgência; Atribuições Privativas. Ética profissional.

### **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**

Administração de Recursos Humanos: semelhanças e diferenças entre o Regime Jurídico Único (Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e alterações posteriores) e a contratação temporária (Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e alterações posteriores) e legislação de estagiários. Registros funcionais: exigências legais. Sistemas informatizados de gestão de informações de pessoal. Processo admissional. Obrigações trabalhistas, previdenciárias e de tributos. Controle de frequência e de férias. Rotinas de Folha de Pagamento. Equiparação salarial. Prescrição. Cálculos trabalhistas e matemáticos em RH. Legislação:

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e alterações posteriores; Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993, e alterações posteriores; Lei nº 11.355, de 19 de outubro de 2006 (Art. 70 a Art. 88 e Art. 141 a Art. 160) e alterações posteriores. Decreto Presidencial nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, e Portaria nº 208, de 25 de julho de 2006, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Administração de Programas de Benefícios. Estruturas de remuneração. Operações na estrutura de cargos, funções e postos de trabalho. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. Contrato individual do trabalho: Conceito; Elementos essenciais para sua formação; Relação jurídica dele derivada; Obrigações decorrentes do contrato; Rescisão; Nulidade; As partes do contrato individual de trabalho. Empregados na administração pública. Sucessão de empregadores. Poder disciplinar. Contrato individual de trabalho por prazo indeterminado e por prazo determinado. Trabalho temporário. Alteração de contrato. Suspensão e interrupção. Extinção do contrato individual de trabalho. Justa causa. Falta grave. Estabilidade absoluta e garantia do emprego. Estabilidade temporária. Aviso prévio. Fundo de garantia por Tempo de Serviço. Salário e remuneração: Salário mínimo; Salário contratual; Salário profissional; Salário normativo; Ajudas de custo; Gratificação de Natal; Vale transporte. Proteção de salário. Equiparação salarial. Duração do trabalho: Jornada normal e trabalho extraordinário; Duração semanal do trabalho; Trabalho noturno; Trabalho por turnos; Repouso semanal remunerado. Férias anuais. Segurança e medicina do trabalho. Adicional de insalubridade. Adicional de periculosidade. Responsabilidade da administração pública solidária e subsidiária. Direito Processual do Trabalho: 1.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

Competência da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência dos órgãos da Justiça do Trabalho.

### **PROCURADOR JURÍDICO**

Constitucionalismo. Conceito, sentido e classificação das Constituições. Poder constituinte. Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações; emendas à Constituição. Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. Princípios constitucionais: conceito; natureza jurídica; aplicação e funções. Eficácia e aplicabilidade das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade de atos normativos. Direitos e garantias fundamentais. Remédios constitucionais. Organização política do Estado: Federação brasileira (componente repartição de competências e intervenções federal e estadual). Os Municípios: Lei Orgânica Municipal; autonomia; natureza jurídica; criação; competência; organização política e administrativa; fiscalização financeira e orçamentária; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. Organização administrativa do Estado: Administração Pública (noção, princípios, normas e organização); servidores públicos civis e militares (regime jurídico constitucional). Organização funcional do Estado: princípio da separação dos poderes; funções típicas e atípicas de cada poder. Poder Legislativo: organização; atribuições; imunidade parlamentar; processo legislativo, espécies normativas e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: atribuições; responsabilidade. Poder Judiciário: composição; distribuição de competência e organização. Direito Administrativo: Conceito de Direito Administrativo. Administração Pública Direta e Indireta. Descentralização e Desconcentração. Órgãos da Administração Pública. Princípios da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário; Poder hierárquico; Poder Disciplinar; Poder Regulamentar; Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação;

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919



controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito; peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos; Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Convênios e consórcios administrativos. Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público-Privada - PPP. Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos. Servidores públicos: cargos e função; Carreira; Provimento; Concurso; Efetividade; Estabilidade; Regime Jurídico dos servidores públicos; Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos; Direitos e garantias dos servidores públicos; Deveres e proibições dos servidores públicos; Responsabilidades dos servidores públicos; Penalidades; Processo Administrativo Disciplinar. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; tombamento; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional; Fundamento doutrinário; Ação regressiva. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle; controle interno; controle legislativo; controle judiciário (mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e improbidade administrativa). Prescrição administrativa. Processo e procedimento nos dissídios individuais e coletivos de trabalho: Prazos; Custas; Exceções; Nulidade; Recursos; Execução; Prescrição. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do CPC e da LEF (Lei 6830/80). Processo e procedimento nos dissídios coletivos: Competência para processá-los e julgá-los. Efeitos da sentença normativa na Administração. Coisa julgada formal e material na sentença trabalhista. Acordos. Ação rescisória. Ação anulatória. Mandado de segurança. Habeas corpus. Medidas cautelares e

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

demais ações cabíveis. Direito Tributário: Sistema Tributário Nacional: limitações do poder de tributar; princípios do direito tributário; repartição das receitas tributárias. Tributo: conceito; natureza jurídica; espécies; imposto; taxa; contribuição de melhoria; empréstimo compulsório; contribuições. Competência tributária: classificação; exercício da competência tributária; capacidade tributária ativa; imunidade tributária; distinção entre imunidade, isenção e não incidência; imunidades em espécie. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Obrigação tributária: definição e natureza jurídica; obrigação principal e acessória; fato gerador; sujeito ativo; sujeito passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário; responsabilidade tributária; responsabilidade dos sucessores; responsabilidade de terceiros; responsabilidade por infrações. Crédito tributário: constituição de crédito tributário; lançamento; modalidades de lançamento; suspensão do crédito tributário; extinção do crédito tributário; exclusão de crédito tributário; garantias e privilégios do crédito tributário. Administração tributária: fiscalização; dívida ativa; certidões negativas. Impostos dos municípios: imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana; imposto sobre transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição; imposto sobre serviços de qualquer natureza. Direito Civil: Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro: vigência, aplicação, interpretação e integração das leis; conflito das leis no tempo; eficácia da lei no espaço. Pessoas naturais: existência; personalidade; capacidade; nome; estado; domicílio; direitos da personalidade; ausência. Pessoas jurídicas: constituição; extinção; domicílio; sociedades de fato, grupos despersonalizados, associações; sociedades, fundações; desconsideração da personalidade jurídica; responsabilidade. Bens: diferentes classes. Ato jurídico: fato e ato jurídico. Negócio jurídico: disposições gerais; classificação, interpretação; elementos; representação, condição; termo; encargo; defeitos do negócio jurídico; validade, invalidade e nulidade do negócio jurídico; simulação. Atos jurídicos:

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

lícitos e ilícitos. Prescrição e decadência. Prova. Obrigações: características; obrigações de dar; obrigações de fazer e de não fazer; obrigações alternativas; obrigações divisíveis e indivisíveis; obrigações solidárias; obrigações civis e naturais, obrigações de meio, de resultado e de garantia; obrigações de execução instantânea, diferida e continuada; obrigações puras e simples, condicionais, a termo e modais; obrigações líquidas e ilíquidas; obrigações principais e acessórias; transmissão das obrigações; adimplemento e extinção das obrigações; inadimplemento das obrigações. Contratos: contratos em geral; disposições gerais; extinção; espécies de contratos regulados no Código Civil. Atos unilaterais. Responsabilidade civil. Preferências e Privilégios Creditórios. Empresário. Direito de Empresa: estabelecimento. Posse. Direitos reais: propriedade; superfície; servidões; usufruto; uso; habitação; direito do promitente comprador. Direitos reais de garantia. Processo Civil: Jurisdição: conceito, características, princípios, espécies. Ação: conceito, características, elementos, condições da ação, classificação das ações. Atos processuais: conceito, forma, tempo e lugar dos atos processuais; prazos; comunicação dos atos processuais; nulidades. Processo e procedimento: conceito, natureza e princípios; formação; suspensão e extinção; pressupostos processuais; tipos de procedimentos. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. Recursos: princípios fundamentais, conceito, natureza jurídica, pressupostos recursais; juízos de admissibilidade e de mérito; efeitos; recursos em espécie. Súmula vinculante: Conceito; Procedimento de edição; Procedimento de revisão; Efeitos; Reclamação. Processo cautelar: conceito, características e fundamentos; poder geral de cautela; pressupostos; processo de arresto, sequestro, busca apreensão e justificação. Ações constitucionais: Rol; Procedimentos.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

## **CONTROLADOR INTERNO**

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objetivos e finalidades. Registros contábeis. Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial. Balancetes e demonstrativos contábeis: espécies, finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes e demonstrativos contábeis. DIREITO ADMINISTRATIVO: Poderes administrativos. Atos administrativos. Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores públicos. Regime jurídico administrativo. Poder de polícia. Licitações. Administração Pública. Órgãos públicos. Processo administrativo. Bens públicos. Patrimônio público. Interesse público. Improbidade administrativa. Controle da administração pública: conceito, tipos e formas de controle. Responsabilidade civil da administração. ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E RESPONSABILIDADE FISCAL: Orçamento público, princípios orçamentários, diretrizes orçamentárias, processo orçamentário, métodos, técnicas e instrumentos de planejamento do orçamento público, fontes, classificação, estágios e execução da receita e da despesa orçamentária. Responsabilidade fiscal da administração. Instrumentos de transparência. GESTÃO PÚBLICA: Conceitos de eficiência, eficácia e efetividade aplicados à Administração Pública. Governabilidade, Governança e Accountability. Modelos teóricos de Administração Pública. Gestão de Processos, Gestão de Projetos, Gestão de Contratos, Gestão por Resultados e Gestão Pública Empreendedora. Novas Tecnologias Gerenciais. Avaliação e mensuração do desempenho governamental. Desenvolvimento institucional. Gestão tributária, orçamentária e financeira. Prestação de contas. Responsabilidades dos gestores. Compreensão e Funcionamento da Administração Pública no Brasil. Planejamento e Controle Governamentais. Gerenciamento e avaliação de políticas públicas. CONTROLE INTERNO: Regras Constitucionais sobre o Controle Interno. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária.

### **Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

Sistema de Controle Interno. Técnicas de Controle Interno. Unidade de Controle Interno. Planejamento e Controle Governamentais. AUDITORIA: Conceituação e objetivos. Procedimentos de auditoria. Testes. Normas de execução e planejamento dos trabalhos de auditoria. Documentação de auditoria. Pareceres do auditor. Auditoria governamental.

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**ANEXO IV – REQUERIMENTO DE RECURSO**

Requerimento de Recurso:

Nº DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO:
CARGO CONCORRIDO:
PROVA/DISCIPLINA:
Nº DA QUESTÃO RECORRIDA:
JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO (preenchimento obrigatório):
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: yellow;"><b>Atenção enviar exclusivamente para o e-mail: contato@assertcon.com.br</b></div>
<b>INSTRUÇÕES:</b>  O candidato deverá:  - Formular o recurso de acordo com as especificações estabelecidas no item 6.2, deste Edital. - Usar um formulário de recurso para cada questão de prova que solicitar revisão.  ATENÇÃO! A inobservância de qualquer uma dessas instruções resultará no indeferimento do recurso.
<b>USO DA COORDENAÇÃO DA BANCA ASSERTCON</b>
REPOSTA RECURSO:
JUSTIFICATIVA

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**ANEXO V - MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO**

**MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO**

**À ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processo Seletivo.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
Nome Estado Civil Profissão

\_\_\_\_\_, portador do RG no \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,

Endereço: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

vem pelo presente requerer declaração de que participou do Concurso Público patrocinado pela  
CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO de, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, com organização e  
realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais, devendo a mesma ser enviada para o  
seu e-mail \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_. em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Requerente

**ATESTADO DA COORDENAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_. em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Coordenador da Prova: \_\_\_\_\_

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919

**ANEXO VI - MODELO REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF no \_\_\_\_\_.\_\_\_\_. \_\_\_\_-\_\_\_\_,

candidato (a) ao cargo de \_\_\_\_\_, sob no de inscrição

\_\_\_\_\_, do **Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE CRISTALINA - GO**, vem

**REQUERER condição especial como PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS,**

apresentado neste ato **LAUDO MÉDICO** com **CID** (colocar os dados abaixo com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador:

\_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença:

\_\_\_\_\_

Nome do Médico responsável pelo laudo:

\_\_\_\_\_

Obs.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no quadrículo caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

**NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL.**

**NECESSITA DE PROVA OU CUIDADO ESPECIAL** (Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou cuidado especial, conforme preenchido no Formulário de Inscrição via Internet).

\_\_\_\_\_

**ATENÇÃO: Encaminhe Anexa à Coordenação do Concurso Público, a ficha de inscrição este requerimento devidamente preenchido, juntamente com o Laudo fornecido pelo seu Médico, conforme o disposto neste Edital.**

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

Assinatura do Candidato

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919



**ANEXO VII - MODELO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO**

**À ASSERTCON - Assessoria Técnica em Concursos e Processo Seletivo.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
Nome Estado Civil Profissão

\_\_\_\_\_, portador do RG no \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_,  
Endereço

Vem pelo presente requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ,  
correspondente ao cargo de \_\_\_\_\_, sob código \_\_\_\_\_, especificidade  
\_\_\_\_\_, conforme dispõe o subitem: **2.26.** do Edital do Concurso Público,  
anexando a documentação comprobatória necessária e devida, ciente das disposições contidas no  
referido Edital.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

Recebido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

**Responsável:**

**COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONCURSO**

**Defiro:**

**Indefiro:**

**Câmara Municipal de Cristalina**

Praça Otto Mohn - Palácio José Rodrigues de Queiroz  
CEP: 73.850-000 - Cristalina-GO  
Fone:(61) 3612-2919