



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2015**  
**EDITAL N. 01 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL**

**CAMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**, Estado de Goiás, com sede na Praça Santana, Qd. 135, Setor Central, Inhumas, CEP 75.400-000 (62) 3511-1395, através da Comissão Especial de Concurso Público - CCEP, nomeada pela Portaria nº 018/2015, torna público a realização de Concurso Público objetivando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara de Inhumas, em conformidade com Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Inhumas, Leis de criação dos cargos de carreira, Regimento Interno da Câmara e ainda pelas disposições regulamentares contidas no presente edital e anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES:**

**1.1** O concurso público será realizado com fiscalização e aprovação da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, cabendo ao *ITAME (Instituto de Consultoria e Concursos)* a organização, operacionalização, elaboração, aplicação e correção das provas do concurso.

**1.2** No Concurso Público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo, podendo o Poder Legislativo Municipal alterar o regime jurídico, estatuto ou plano de carreira aplicando-os aos candidatos convocados para posse.

**1.3** O Concurso Público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.

**1.4** Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.

**1.5** A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por lei específica.

**1.6** A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Câmara Municipal nas localidades onde funcionar os respectivos órgãos ou unidades do Poder Legislativo no território do município.

**1.7** A divulgação do presente regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Câmara Municipal e no site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) ou [www.camarainhumas.go.gov.br](http://www.camarainhumas.go.gov.br) e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.

**1.8** Será responsabilidade única e exclusiva do candidato o acompanhamento de datas, locais e horários para realização das provas de todas etapas do concurso.

**1.9** O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO II** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

**2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, REQUISITOS PARA POSSE E TAXA DE INSCRIÇÃO:**

**2.1** O concurso tem por finalidade o preenchimento de vagas para os cargos descritos no quadro abaixo:

CARGOS	ESCOLARIDADE	VAGAS ABERTAS	RESERVA TÉCNICA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE (R\$)	TAXA DE INSCRIÇÃO (R\$)
Almoxarife	Ensino fundamental completo	01	04	40 horas	788,00	50,00
Arquivista		01	04	40 horas	1.300,00	50,00
Auxiliar de Serviços Gerais		03	08	40 horas	788,00	50,00
Motorista		01	04	40 horas	1.200,00	50,00
Recepcionista		02	06	40 horas	788,00	50,00
Vigilante		03	07	40 horas	788,00	50,00
Agente Administrativo	Ensino médio completo	01	04	40 horas	1.500,00	70,00
Oficial Legislativo		01	04	40 horas	1.700,00	70,00



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



Controlador Interno	Ensino superior completo	01	04	40 horas	2.000,00	90,00
Procurador Jurídico		01	04	20 horas	4.000,00	150,00
Técnico Contábil		01	04	40 horas	3.000,00	90,00

2.2 A descrição das atribuições típicas e os requisitos para provimento dos cargos constam no **ANEXO I** deste edital.

### 3. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE:

3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).

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

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

3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.

3.5 Comprovar aptidão física e mental comprovada através dos exames exigidos neste edital e/ou no ato de convocação para posse.

3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, e quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.

3.7 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.

3.8 Ser aprovado em todas as etapas do concurso.

3.9 Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, conforme especificações previstas no Anexo I deste edital.

### 4. LOCAL E PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br), com atendimento pessoal no prédio da Câmara Municipal, no endereço mencionado no preâmbulo.

4.2 O período de inscrições será de **14/09/15 à 05/10/15**, com início as 10:00 horas e término as 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

4.3 No prédio da Câmara Municipal haverá computador ou terminal de acesso à Internet e pessoal para prestar informações e realizar os procedimentos para inscrição de candidatos nos dias e horários de expediente.

4.4 Os dados constantes nas inscrições realizadas na sede da Câmara Municipal serão de responsabilidade exclusiva dos candidatos que não poderão alegar erros ou falhas do pessoal encarregado do atendimento.

### 5. PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:

5.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o **boleto bancário** específico através do site acima mencionado para efetuar o pagamento da taxa de inscrição cujo valor será de acordo com o cargo escolhido pelo candidato.

5.2 As taxas do concurso serão pagas na rede bancária autorizada ou casas lotéricas e não será aceito pagamento em cheque.

5.3 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.

5.4 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.

5.5 Terá direito a **isenção de pagamento da taxa de inscrição** o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.

**5.6** O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o **Número de Identificação Social - NIS** e outros dados do cadastramento no CadÚnico.

**5.7** A Comissão Especial do Concurso Público – CECP ou a empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no Município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.

**5.8** Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.

**5.9** Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.

**5.10** A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame **até 20/10/15**, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.

**5.11** Os candidatos que tiverem os pedidos de isenção indeferidos poderão recorrer da decisão ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário com pagamento da taxa **até dia 30/10/15**.

**5.12** A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela CECP.

**5.13** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br). O cartão do candidato confirma sua inscrição e deve ser apresentado juntamente com documento de identidade para fins de realização das provas.

**5.14** Caso o nome do candidato não constar na lista de homologação das inscrições deverá ser apresentado recurso no prazo regulamentar previsto neste edital, sob pena de indeferimento do pedido de inscrição.

**5.15** Não sendo homologada a inscrição e tampouco apresentado o recurso mencionado no item anterior, poderá o candidato requerer a restituição do valor pago da taxa de inscrição mediante requerimento através do e-mail [contato@itame.com.br](mailto:contato@itame.com.br) no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de homologação, acompanhado do comprovante de pagamento.

**5.16** No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas e que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.

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

**5.18** Em caso de cancelamento, suspensão ou alteração da data das provas do concurso o candidato poderá solicitar o cancelamento da inscrição e restituição da taxa de inscrição paga. A restituição ocorrerá através de simples requerimento assinado pelo candidato, o qual deverá indicar uma conta bancária para tal finalidade.

**5.19** A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade quanto aos documentos apresentados.

**5.20** Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.

**5.21** Antes de enviar o formulário de inscrição pela internet ou de efetuar o pagamento da taxa de inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do conteúdo deste Edital e seus anexos, certificando sobre os requisitos exigidos para posse no cargo.

**5.22** Não será permitida a transferência da taxa de inscrição.

**5.23** Não haverá a necessidade de entrega de quaisquer documentos para efetivar a inscrição, exceto no caso de candidatos inscritos como Portadores de Necessidades Especiais (PNE) que deverão entregar a documentação comprobatória de sua condição.



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



## **6. VAGAS PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS-PNE E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

**6.1** São reservadas para cada cargo, no mínimo, **5% (cinco por cento)** das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do Concurso Público, às pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que compatível com as atribuições do respectivo cargo, em cumprimento do disposto no Artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal, Decreto Federal nº 3.298, de 20 de Dezembro de 1999.

**6.2** No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deve declarar, no campo próprio do formulário de Inscrição, sua intenção de concorrer aos quantitativos reservados aos deficientes, mencionando sua necessidade especial e, se necessário, requerer condições especiais, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, sejam quais forem os motivos alegados, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

**6.3** O candidato que se inscrever como Portador de Necessidades Especiais – PNE, deverá, obrigatoriamente, **apresentar laudo médico original** ou cópia autenticada com data de emissão de até 12 meses contados a partir do início da inscrição, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**6.4** O laudo médico deverá ser entregue pessoalmente ou ainda **postado e enviado até o último dia de inscrição, via SEDEX ou com Aviso de Recebimento (AR), para o endereço do ITAME** situado na Rua Dr. Olinto Manso Pereira (antiga 94), n. 498, Setor Sul, Goiânia/GO, CEP: 74.083-105, no horário das 8:00 às 12:00 e 14:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira.

**6.5** Caso na aplicação do percentual de vagas reservadas aos Portadores de Necessidades Especiais – PNE de que trata o item 6.1 deste edital resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos) este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º, art. 1º da Lei Estadual n. 14.715/04.

**6.6** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Portadores de Necessidades Especiais – PNE, podendo ser apresentado recurso no prazo previsto neste regulamento.

**6.7** O candidato que porventura declarar indevidamente ser portador de necessidades especiais deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nesta condição solicitar a simples correção da inscrição mediante correspondência eletrônica para o endereço da organizadora do certame.

**6.8** Caso não houver candidatos portadores de necessidades especiais aprovados no certame as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada o número de vagas e a ordem de classificação final.

**6.9** A nomeação e convocação para preenchimento das vagas destinadas aos candidatos Portadores de Necessidades Especiais aprovados no concurso respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

**6.10** O candidato deverá ainda, no ato da inscrição, requerer qualquer outra condição ou atendimento especial para o dia de realização das provas, indicando em campo específico do formulário as condições de que necessita, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Federal n. 3.298/1999.

**6.11** As condições especiais solicitadas pelo candidato serão analisadas e atendidas, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

**6.12** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo, desde que assim o requeira no ato da inscrição, devendo levar um acompanhante, que ficará na companhia da criança em local apropriado do prédio.

**6.12.1** Durante a amamentação não será permitida nenhuma comunicação entre a candidata e o acompanhante da criança, bem como não haverá compensação em relação ao tempo de prova.

**6.13** O candidato membro da Igreja Adventista do 7º Dia deverá, no ato da inscrição, solicitar condição especial para realização da prova e, no dia da prova, permanecerá incomunicável em sala separada e na companhia de dois fiscais até o término da prova, sendo lavrada e assinada ata respectiva.

**6.14** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição, poderá não ser atendido no dia da prova por questões de não adequação das instalações físicas do local de



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



aplicação das provas.

## 7. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

**7.1** O candidato deverá manter em seu poder cópia do comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.

**7.2** Efetivada a inscrição não será admitida alteração de cargo, informações ou documentos já fornecidos.

**7.3** Havendo inscrições múltiplas do mesmo candidato em cargos diferentes cujas provas ocorram simultaneamente, prevalecerá a inscrição de data mais recente (inscrição de número maior), assegurado ao candidato o direito de restituição da taxa de inscrição das inscrições anteriores.

**7.4** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela CECP - COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.

**7.5** A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da Câmara Municipal e nos sítios de divulgação do certame e, havendo qualquer irregularidade, o candidato deverá entrar em contato para providenciar a correção ou, se for o caso, protocolar recurso junto à Comissão Especial no prazo regulamentar.

## 8. ETAPAS DO CONCURSO E CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO:

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

**8.2** Será considerado aprovado no concurso o candidato que obtiver a classificação até o ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica para cada cargo, desde que a nota não seja inferior a **30% (trinta por cento) da pontuação atribuída à prova**.

**8.3** Na apuração das notas e classificação dos candidatos aprovados na primeira etapa do certame serão aplicados os critérios de desempate previstos neste edital.

**8.4** Para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO haverá segunda etapa do concurso, de caráter meramente classificatório e consistirá na aplicação de prova prático-profissional visando a elaboração de uma peça profissional, cuja **pontuação valerá até 40 (quarenta) pontos**.

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

## 9. PROVAS OBJETIVAS:

**9.1** As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas no **dia 14/11/15 (sábado)**, em horários e locais previamente divulgados pela Comissão Especial Fiscalizadora do Concurso Público.

**9.2** Os conteúdos programático das provas objetivas constam do **ANEXO III** deste edital, observados os níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades de cada cargo.

**9.3** A pontuação das provas objetivas será atribuída de acordo com as respectivas áreas de conhecimentos e disciplinas, cuja quantidade de questões, peso ou valor serão os seguintes:

**QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL: ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, RECEPCIONISTA e VIGILANTE.**

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Matemática	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos da Função e Conhecimentos Gerais	5	2,0	10
TOTAL	25		60



ESTADO DE GOIÁS  
CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



**QUADRO 2 – ENSINO MÉDIO: AGENTE ADMINISTRATIVO e OFICIAL LEGISLATIVO**

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Matemática	10	2,0	20
Conhecimentos Específicos da Função e Conhecimentos Gerais	5	4,0	20
TOTAL	25		60

**QUADRO 3 – ENSINO SUPERIOR: CONTROLADOR INTERNO, PROCURADOR JURÍDICO e TÉCNICO CONTÁBIL**

PROVAS/DISCIPLINAS	NUMERO/QUESTÕES	PONTUAÇÃO	
		VALOR/QUESTÃO	PONTOS/PROVA
Língua Portuguesa	10	2,0	20
Matemática	5	1,0	5
Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	1,0	5
Conhecimentos Específicos da Função	10	3,0	30
TOTAL	30		60

**9.4** A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.

**9.5** Não será pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.

**9.6** O prazo estipulado para realização das provas objetivas será de 03 (três) horas.

**9.7** O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de **30 (trinta) minutos** do horário fixado para o seu início, munido **obrigatoriamente** de caneta esferográfica azul ou preta, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente.

**9.8** O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do Documento de Identidade Oficial (original) ou equivalente, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

**9.9** Não poderá o candidato fazer uso no local das provas de quaisquer aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data *bank*, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador etc.). Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o debaixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução, inclusive na hipótese do candidato for flagrado utilizando o aparelho celular implicará na eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

**9.10** Fica vedada, durante a realização das provas, qualquer comunicação entre os candidatos nem a utilização de máquinas calculadoras ou similares, anotações, impressos, livros ou qualquer outro material de consulta. O descumprimento da presente instrução implicará na eliminação do candidato, caracterizando se tal ato como tentativa de fraude.

**9.11** É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.

**9.12** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.

**9.13** As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de **leitura ótica**, sendo garantido o sigilo do julgamento.

**9.14** As respostas das provas objetivas serão transcritas pelo candidato para o **CARTÃO-RESPOSTA**, que é o único documento válido para correção eletrônica. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta, exceto por culpa exclusiva da organização do concurso.

**9.15** Qualquer anotação feita de forma incorreta, com emenda ou rasura, mesmo que legível, ou questões não assinaladas serão consideradas **ERRADAS** pelo equipamento de leitura ótica do cartão-resposta.



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



**9.16** Caso for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, administrativa ou judicial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, em qualquer tempo e após lhe ser assegurado o direito do contraditório e da ampla defesa, poderá ser eliminado do concurso público.

**9.17** Não será permitido que a folha ou cartão-resposta seja assinalado por outra pessoa, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim no ato da inscrição. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal devidamente treinado pela coordenação do Concurso.

**9.18** O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início e **somente quando estiver faltando 30 (trinta) minutos para o término poderá levar consigo o caderno de provas.** O candidato que insistir em sair, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar termo de ocorrência, declarando sua desistência do Concurso Público, o que será lavrado pelo coordenador do local, passando à condição de excluído do certame.

**9.19** A instituição organizadora do concurso disponibilizará no site os cadernos de provas durante o prazo de 03 (três) dias após a realização das provas objetivas para fins de consultas ou apresentação de recursos.

**9.20** O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções contidas na capa do caderno de provas, não havendo substituição do cartão-resposta por erro do candidato. O cartão-resposta preenchido a lápis não será corrigido, sendo-lhe aplicada pontuação zero ao candidato.

**9.21** Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta, sob pena de ser considerado eliminado.

**9.22** No decorrer da prova se o candidato observar qualquer anormalidade, inclusive troca de prova ou erro gráfico relacionado a prova deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, o qual comunicará a coordenação do concurso para solução da questão ou registro da ocorrência na ata para posterior análise pela comissão fiscalizadora e banca examinadora do concurso.

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

**9.24** Para a realização da Prova Objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

**9.25** A Prova Objetiva terá correção eletrônica, sendo obrigatória a identificação do candidato no campo específico do cartão ou folha de respostas.

#### **10. PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (2ª ETAPA):**

**10.1** A prova prático-profissional corresponde à segunda etapa será realizada na mesma data das provas objetivas (14/11/15). O local e horário será previamente divulgado pela organizadora do certame, **sendo assegurado acréscimo de 01 (uma) hora no tempo de prova para realização da peça profissional.**

**10.3** A prova prático-profissional consiste na elaboração de uma peça profissional compreendendo as matérias descritas no conteúdo programático deste edital regulamento.

**10.4** Na segunda etapa somente serão corrigidas as provas dos candidatos aprovados nas provas objetivas, de acordo com o limite do ponto de corte estabelecido para o cargo, da seguinte forma:

<b>CARGO</b>	<b>NÚMERO DE CANDIDATOS QUE TERÃO AS PROVAS CORRIGIDAS NA SEGUNDA ETAPA</b>
Procurador Jurídico	05 (cinco) candidatos

**10.5** Os candidatos não aprovados na primeira etapa serão considerados reprovados no certame, não tendo direito à correção da prova da prova prático-profissional.

**10.6** Será adotado processo que impeça a identificação do nome do candidato na prova prático-profissional, garantindo assim o sigilo do julgamento por parte da Banca Examinadora.



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



**10.7** A prova deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se essa impossibilitar a escrita pelo próprio candidato ou de candidato que tenha solicitado outro atendimento especial, observado o disposto neste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por fiscais de prova devidamente treinados, devendo o candidato ditar o texto especificando a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

**10.8** A folha de resposta para elaboração da peça profissional será padronizada e não poderá ser assinada, rubricada e nem conter qualquer identificação produzida pelo candidato, sob pena de ser atribuída nota zero ao candidato infrator.

**10.9** Quando da realização da prova, caso a peça profissional exigir assinatura ou nome, o candidato deverá utilizar apenas a palavra "ADVOGADO...".

**10.10** A folha para resposta será o único documento válido para elaboração da peça profissional. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

**10.11** A prova prático-profissional será corrigida conforme os critérios fixados neste regulamento, sendo aceitas como corretas, até 31 de dezembro de 2015, ambas as ortografias, ou seja, a forma de grafar e de acentuar as palavras vigentes até 31 de dezembro de 2008 e a que entrou em vigor em 1º de janeiro de 2009, nos termos do disposto no Decreto Federal nº 6.583, de 29 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto Federal nº 7.875, de 27 de dezembro de 2012.

**10.12** Nos casos de fuga ao tema ou de não haver texto redigido, o candidato receberá nota igual a zero na prova desta segunda etapa.

**10.13** A prova prático-profissional será anulada se o candidato não devolver o seu caderno de texto definitivo.

**10.14** A prova prático-profissional será avaliada quanto à adequação das respostas ao problema apresentado e consiste na elaboração de 01 (uma) peça profissional valendo até 40 (quarenta) pontos, observados os seguintes critérios: o grau de conhecimento do tema ou questão apresentada e o acerto das respostas; a fluência e a coerência da exposição; a correção gramatical e a precisão da linguagem técnica utilizada.

**10.15** Serão atribuídos aos critérios mencionados no item anterior a seguinte pontuação:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS CRITÉRIOS	PRONTUAÇÃO MÁXIMA
		PEÇA PROFISSIONAL
01	Domínio do conteúdo dos temas abordados e acerto das respostas	até 20
02	Fluência e coerência da exposição	até 10
03	Domínio na modalidade escrita e correção gramatical	até 5
04	Precisão da linguagem técnica	até 5
<b>TOTAL DA PONTUAÇÃO</b>		<b>40</b>

**10.16** Na avaliação do domínio da modalidade escrita os erros do candidato serão apurados sob os aspectos de natureza gramatical, tais como: ortografia, morfossintaxe e propriedade vocabular.

**10.17** A banca de examinadora somente terá acesso as folhas de respostas definitivas da prova, as quais não serão substituídas por erro de preenchimento do candidato.

**10.18** Para a elaboração da peça profissional no concurso de PROCURADOR JURÍDICO, o candidato poderá consultar apenas a "lei seca" compreendendo os seguintes materiais:

a) *Legislação não comentada, não anotada e não comparada;*

b) *códigos, inclusive os organizados que não possuam índices temáticos estruturando roteiros de peças processuais, remissão doutrinária, jurisprudência, informativos dos tribunais ou quaisquer comentários, anotações ou comparações;*

c) *Leis de Introdução dos Códigos;*





ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



- d) *Instruções Normativas;*
  - e) *Índice remissivo;*
  - f) *Exposição de Motivos;*
  - g) *Súmulas;*
  - h) *Enunciados;*
  - i) *Orientações Jurisprudenciais;*
  - j) *Regimento Interno;*
  - k) *Resoluções dos Tribunais;*
  - l) *Simple utilização de marca texto, traço ou simples remissão a artigos ou a lei.*
  - m) *Separação de códigos por cliques e/ou por cores, providenciada pelo próprio candidato, sem nenhum tipo de anotação manuscrita ou impressa nos recursos utilizados para fazer a separação.*
  - m) *Utilização de separadores de códigos fabricados por editoras ou outras instituições ligadas ao mercado gráfico, desde que com impressão que contenha simples remissão a ramos do Direito ou a leis.*
- 10.19** Fica vedado aos candidatos qualquer utilização ou consulta de: *Códigos comentados, anotados, comparados ou com organização de índices temáticos estruturando roteiros de peças processuais; Jurisprudências; Anotações pessoais ou transcrições; Cópias reprográficas (xerox); Impressos da Internet (exceto as leis do município publicados no site do concurso); Informativos de Tribunais; Livros de Doutrina, revistas, apostilas, calendários e anotações; Dicionários ou qualquer outro material de consulta; Legislação comentada, anotada ou comparada; Súmulas, Enunciados e Orientações Jurisprudenciais comentados, anotados ou comparados.*
- 10.20** Os materiais com conteúdo proibido por este edital não poderão ser utilizados durante a prova. Quando possível, a critério do fiscal de sala ou coordenador presente no local, poderá haver o isolamento dos conteúdos proibidos, seja por grampo, fita adesiva, destacamento ou qualquer outro meio. No entanto, caso seja constatado que a obra possui trechos ou partes que inviabilizem o isolamento retromencionado, o material será recolhido pela fiscalização, sendo impedido seu uso.
- 10.21** O candidato que, durante a aplicação das provas, estiver portando ou utilizando material proibido, ou se utilizar de qualquer expediente que vise burlar as regras do concurso, especialmente quanto aos materiais de consulta terá o material recolhido e suas provas anuladas, sendo automaticamente eliminado do certame.
- 10.22** Ao terminar a prova prática ou discursiva o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, todo o material correspondente, inclusive as folhas de rascunho.
- 10.23** O candidato poderá solicitar por e-mail [www.itame.com.br](http://www.itame.com.br) o gabarito da peça profissional que será exigida pela banca examinadora.

## **11. CONDIÇÕES GERAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

- 11.1** Todas as provas do concurso público serão realizadas no município sede do órgão realizador do certame.
- 11.2** É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no local das provas, nas datas e horários determinados.
- 11.3** Será considerado eliminado do certame o candidato que deixar de realizar qualquer prova.
- 11.4** O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas só será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **documento de identidade oficial original com foto**, preferencialmente o usado na inscrição.
- 11.5** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas o documento de identidade, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento de boletim da ocorrência policial com data de até 30 (trinta) dias antes da data de realização das provas, bem como outro documento que o identifique. Nesta ocasião será submetido a identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio de ocorrências.
- 11.6** A identificação especial será exigida do candidato quando o documento de identificação apresentar dúvidas relativas à fisionomia e/ou assinatura do candidato.



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



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

**11.8** Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, cópias e protocolos.

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

**11.10** Em hipótese alguma serão realizadas provas fora do local, cidade, data e horários previamente divulgados.

**11.11** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões ou prova; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga ou sem camisa ou com boné ou com chapéu ou com touca ou com gorro etc.).

**11.12** É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

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

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

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

## **12. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

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

**12.2** A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados, inclusive dos Portadores de Necessidades Especiais e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Portadores de Necessidades Especiais.

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

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

**12.5** Na hipótese de empate entre os candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



- a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.
- b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- d) maior pontuação na prova de matemática;
- e) maior idade.

### **13 – RECURSOS:**

**13.1** Caberá apresentação de recurso devidamente fundamentado perante a Comissão Especial fiscalizadora do concurso. Todos os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, **no prazo de até 03 (três) dias, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação.**

**13.2** São cabíveis recursos para impugnação do edital, indeferimento do pedido de isenção da taxa, resultados de provas, classificação final e quaisquer outras decisões relativo ao certame.

**13.3** Os recursos deverão ser apresentados pelo candidato ou procurador dentro do prazo estabelecido, de forma legível e protocolados perante a Comissão Especial do Concurso Público – CECP, no horário de expediente do órgão, com indicação do número do concurso, número de inscrição, nome e assinatura do candidato ou procurador, observado o modelo descrito no **Anexo IV** deste Edital.

**13.4** O recurso sobre gabaritos da prova objetiva deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de indeferimento.

**13.5** Não serão apreciados os recursos apresentados sem fundamentação lógica e sem identificação da bibliografia consultada pelo candidato Recorrente.

**13.6** Poderão ser apresentados pedidos de recursos pelo candidato ou procurador através dos correios por AR ou fax símile, desde que a correspondência ou os originais sejam entregues na CECP no prazo estabelecido, não sendo admitidos outros meios não previstos neste Edital.

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

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

**13.9** Os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente. Ocorrendo erro na divulgação do gabarito preliminar a questão não será anulada, cabendo à CECP a retificação e divulgação do gabarito correto.

**13.10** A Comissão Especial do Concurso Público poderá solicitar da organizadora parecer técnico específico relativo aos recursos que forem apresentados.

**13.11** Para contagem do prazo de interposição de recursos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o dia do vencimento, desde que haja expediente no órgão realizador, caso contrário ficará automaticamente prorrogado para o primeiro dia seguinte de expediente.

**13.12** A Comissão Especial de Concurso é soberana em suas decisões, sendo considerada última instância para julgamento dos recursos.

### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS:**

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

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

**14.4** A empresa organizadora não se responsabiliza por despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das fases do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial.

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

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



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



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

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

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

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

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

**14.12** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:

**a)** Carteira de Identidade e CPF;

**b)** Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;

**c)** Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);

**d)** Certidão de nascimento ou casamento;

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

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

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

**h)** Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados;

**i)** declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho;

**j)** Declaração de antecedentes criminais;

**k)** Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Imunofluorescência para T.A (doença de chagas), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (com laudo, carimbo e assinatura do médico), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (jejum), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (Prevenção Ginecológica), EAS, PSA (para homens acima de 40 anos). Os exames de laboratório deverão possuir assinatura do responsável técnico.

**14.13** As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeados pelo candidato convocado.

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

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

**14.16** O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.

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



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



**14.18** O candidato empossado deverá assumir suas atividades em dia, hora e local fixados no ato de lotação e somente após ser-lhe-á garantido o direito à remuneração.

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

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

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

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

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

- a) ANEXO I - Requisitos para provimento e atribuições sumárias dos cargos;
- b) ANEXO II - Cronograma das Atividades do Concurso.
- c) ANEXO III – Conteúdo Programático das Provas; e
- d) ANEXO IV - Modelo de Formulário para Recurso.

Câmara de Inhumas, aos 10 de agosto de 2015.

**AMAURI PESSONI**  
Presidente CECF

**LOURDES HELENA SIMÕES CHALUB**  
Secretário

**JOÃO RIBEIRO BATISTA DA SILVA**  
Membro



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



## EDITAL 01/15

### ANEXO I – REQUISITOS PARA PROVIMENTO/POSSE E ATRIBUIÇÕES

#### 1. CARGO: ALMOXARIFE

Ao Almojarife compete receber os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações. Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como facilitar a sua localização e manuseio.

§ 1º. Ao Almojarife dentre suas atribuições normais compete:

I – Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários;

II – Solicitar reposição de materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque;

III – Elaborar inventário mensal, visando à comparação com os dados dos registros;

IV – Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;

V – Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;

VI – Controlar os níveis de estoque, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme procedimentos estabelecidos para cada item;

VII – Supervisionar a elaboração do inventário, visando o ajuste de divergência com os registros contábeis.

§ 2º. Para acesso ao cargo de almojarife exigir-se-á, no mínimo, ensino fundamental completo e aprovação em concurso público.

#### 2. CARGO: ARQUIVISTA

Ao Arquivista compete organizar documentação dos arquivos institucionais da Câmara, dar acesso às informações dos arquivos e conservar os acervos através do diagnóstico de sua conservação;

§ 1º. Ao Arquivista dentre suas atribuições normais compete:

I – Classificar

II – Estabelecer critérios de amostragem para guarda e descarte de documentos de arquivo;

III – Identificar a produção e o fluxo de documentos;

IV – Acompanhar a eliminação de documentos inservíveis;

V – Realizar empréstimos de documentos e acervos;

VI – Autenticar reprodução de documentos; e

VII – Higienizar documentos/acervos.

§ 2º. Para acesso ao cargo de Arquivista exigir-se-á, no mínimo, nível fundamental completo e aprovação em concurso público.

#### 3. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Ao Auxiliar de serviços gerais compete:

I – Abrir e fechar as instalações da Câmara Municipal nos horários regulamentares de expediente e sessões;

II – Ligar luzes e demais aparelhos elétricos e desligá-los no final do expediente;

III – Manter limpos os móveis e arrumados os locais de trabalho;

IV – Manter limpo todo o recinto da Câmara;

V – Manter arrumado o material sob sua guarda;

VI – Solicitar requisição de material de limpeza, de açúcar e café, e outros materiais, quando necessários;



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



**VII** – Fazer e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios pertinentes;

**VIII** – Executar outras tarefas afins.

**Parágrafo único.** Para acesso ao cargo de Auxiliar de Serviços Gerais da Câmara Municipal exigirá-se, no mínimo, nível fundamental completo e aprovação em concurso público.

#### **4. CARGO: MOTORISTA**

Ao Motorista da Câmara compete dirigir um dos veículos automotores oficiais, conduzindo-os em trajeto indicado, para transportar, a curta ou longa distância, o Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, Servidores do Poder Legislativo a serviço do mesmo.

**§ 1º** O motorista da Câmara Municipal deverá, obrigatoriamente, possuir Carteira Nacional de Habilitação para condução de veículos de categoria "B" ou superior, sendo vedado, no caso, o uso de carteira de habilitação provisória;

**§ 2º.** O Motorista da Câmara Municipal dentre suas atribuições normais compete:

**I** – Dirigir um dos veículos oficiais da Câmara Municipal, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da utilização;

**II** – Transportar as autoridades e servidores do Poder Legislativo, quando autorizado, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento das portas e uso de cinto de segurança;

**III** – Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo, bem como, requisitar ou fazer os pequenos reparos de urgência;

**IV** – Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção, sempre que necessário;

**V** – Anotar a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e as autoridades e servidores do Poder Legislativo transportadas, itinerários e outras ocorrências;

**VI** – Recolher o veículo após o serviço deixando-o corretamente estacionado e fechado;

**VII** – Executar outras tarefas afins.

**§ 3º.** Ao motorista da Câmara Municipal à serviço do Gabinete do Presidente, além das atribuições dos incisos anteriores e, em função da relevância da função, compete:

**I** – Manter discricção e sigilo absoluto dos assuntos tratados pelas autoridades durante a condução dos mesmos;

**II** – Trajar-se de forma adequada para o acesso a órgãos públicos federais, estaduais e municipais;

**III** – Prestar auxílio ao Presidente da Câmara nas tarefas simples quando presente em reuniões e eventos oficiais;

**IV** – Atender as solicitações de serviços da Presidência da Câmara ainda que exceda o horário normal de expediente;

**V** – Executar outras tarefas afins.

**§ 4º.** Para acesso ao cargo de motorista da Câmara Municipal exigirá-se, no mínimo, nível fundamental completo, Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou superior e aprovação em concurso público.

#### **5. CARGO: RECEPCIONISTA**

O recepcionista no uso de suas atribuições compete-lhe:

**I** – Fiscalizar o movimento de pessoas estranhas ao serviço nas instalações e dependência da Câmara Municipal;

**II** – Transportar documentos e matérias internamente, entre as próprias unidades da Câmara ou externamente para outros órgãos ou entidades;

**III** – Levar e receber correspondências e volumes nos correios e/ou companhias de transportes;

**IV** – Manter arrumado o material sob sua guarda;

**V** – Afixar em quadros próprios e, de acordo com ordens superiores, avisos, ordens de serviços,



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



comunicados e outros;

- VI – Operar máquinas duplicadoras, alceando e grampeando os documentos reproduzidos;
- VII – Prestar informações simples pessoalmente ou por telefone, e encaminhar visitantes;
- VIII – Receber e transmitir recados;
- IX – Executar tarefas simples de escritório;
- X – Atender a Diretores, Chefes, Vereadores e demais dirigentes e autoridades municipais;
- XI – Executar operações de mesas telefônicas, manuseando chaves, cabos e outros dispositivos para receber e estabelecer comunicações internas, locais e interurbanas;
- XII – Atender chamadas telefônicas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- XIII – Anotar segundo as informações recebidas, dados sobre as ligações interurbanas completadas registrando nome do solicitante e do destinatário, duração da chamada e tarifa correspondente, se for o caso;
- XIV – Comunicar imediatamente à Companhia Telefônica quaisquer defeitos verificados nas linhas telefônicas;
- XV – Manter fichário atualizado com os números de telefones mais solicitados pelos usuários;
- XVI – Atender com urbanidade a todas as ligações telefônicas para a Câmara Municipal;
- XVII – Anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transmitir a ligação para o ramal solicitado;
- XVIII – Conservar os equipamentos que utiliza;
- XIX – Executar outras tarefas afins.

**Parágrafo Único.** Para acesso ao cargo de Recepcionista da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma nível fundamental completo e aprovação em concurso público.

## 6. CARGO: VIGILANTE

Ao Vigilante compete executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio da Câmara Municipal e segurança do local.

§ 1º. O Vigilante deverá submeter-se a curso de capacitação para o conhecimento de técnicas e habilidades inerentes ao exercício da profissão, incluídas as atividades relativas à vigilância patrimonial, à segurança física de estabelecimentos, preparo para dar atendimento e segurança às pessoas e manutenção da integridade do patrimônio que guarda, bem como adestramento para o uso de armamento não letal, armamento convencional e o emprego de defesa pessoal.

§ 2º. Ao Vigilante dentre suas atribuições normais compete:

- I – Percorrer toda a área de sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis;
- II – Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, no local de trabalho, exigindo a necessária identificação de credenciais;
- III – Identificar emergência, evento crítico e crise;
- IV – Observar e descrever pessoas, coisas, áreas e locais, de forma diligente;
- V – Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;
- VI – Vistoriar rotineiramente a parte externa do prédio da Câmara e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;
- VII – Executar tarefas afins

§ 3º. Para acesso ao cargo de Vigilante exigir-se-á, no mínimo, nível fundamental completo e aprovação em concurso público.

## 7. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

O Agente Administrativo executa as atividades rotineiras de apoio aos trabalhos legislativos, bem como, aos serviços administrativos da Câmara Municipal competindo-lhe:

- I – Digitar ou datilografar correspondência, pareceres, relatórios e outros documentos;





ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



II – Digitar ou datilografar projetos de lei, de resoluções, de decretos e demais atos administrativos, seguindo modelos específicos;

III – Conferir a digitação ou datilografia de documentos redigidos e aprovados, encaminhando-os para assinatura, quando for o caso;

IV – Entregar correspondências, ofícios, convites e demais documentos de interesse da Câmara Municipal;

V – Operacionalizar o sistema de som durante as sessões da Câmara Municipal;

VI - Executar outras tarefas afins;

**Parágrafo Único.** Para acesso ao cargo de Agente Administrativo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio e aprovação em concurso público.

## **8. CARGO: OFICIAL LEGISLATIVO**

Ao Oficial Legislativo no uso de suas atribuições compete-lhe:

I – Receber, numerar, distribuir e controlar a movimentação de papéis e documentos nos órgãos e unidades da Câmara Municipal;

II – Protocolar os projetos de lei, resoluções, decretos, requerimentos, moções, indicações, substitutivos, emendas, subemendas e pareceres das Comissões;

III – Organizar as pastas que formam os processos e os documentos recebidos para protocolar;

IV – Registrar a tramitação de papéis e documentos, o despacho final e a data de arquivamento dos mesmos;

V – Digitar ou datilografar os serviços de protocolo da Câmara Municipal;

VI – Atender ao público, prestando informações, consultando documentos ou orientando-os quanto à necessidade de anexar outros tipos de documentação;

VII – Executar outras tarefas afins.

**§ 1º.** Na qualidade de agente responsável pelo apoio às atividades de arquivo e documentação, compete ao Oficial Legislativo:

I – Coletar leis, resoluções, decretos, moções, pareceres e outros, mantendo-os arquivados de modo a facilitar sua consulta;

II – Coletar, providenciar a encadernação e arquivar jornais e publicações de interesse da Câmara Municipal;

III – Organizar e manter atualizado arquivo de jornais e publicações de interesse do Município;

IV – Informar aos interessados, a respeito de processos, papéis e outros documentos arquivados e realizar empréstimos, mediante recibo;

V – Registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar todas as publicações da Câmara Municipal, mantendo atualizado o sistema fichários;

VI – Organizar e manter de forma completa as coleções de revistas e publicações da biblioteca;

VII – Localizar documentos arquivados para juntada ou anexação;

VIII – Executar outras tarefas afins.

**§ 2º.** Para acesso ao cargo de Oficial Legislativo da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível médio e aprovação em concurso público.

## **9. CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

Ao Controlador Interno da Câmara compete:

I – Promover a obediência ao orçamento anual, a Lei Orgânica Municipal, ao Regimento Interno da Câmara Municipal e, especialmente às disposições da Lei Complementar nº101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

II – Incrementar a eficiência operacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

III – Comprovar a exercer a legalidade dos atos praticados pelo Poder Legislativo;



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



**IV** – Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a execução dos dispêndios públicos;

**V** – Verificar os procedimentos e os processos administrativos, neles procedem as fiscalizações necessárias de modo adequá-las às normas pertinentes;

**VI** – Verificar e Fiscalizar a aplicação das verbas orçamentárias, visando fomentar e contabilizar os meios necessários à prestação de contas aos órgãos competentes;

**VII** – Verificar e Fiscalizar o teto despendido com pessoal e avaliação dos controles orçamentários, contábeis, financeiros e operacionais da Câmara Municipal;

**VIII** – Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às receitas e despesas, com vista á elaboração das contas da Câmara Municipal;

**IX** – Subsidiar as ações governamentais do Poder Legislativo nos aspectos de gestão, quais sejam, o planejamento, o orçamento, as finanças, a contabilidade e a administração, assessorando e alertando o Presidente da Câmara Municipal quanto aos seus limites legais;

**X** – Controlar, fiscalizar e emitir pareceres sobre as contas de receitas e despesas dos exercícios financeiros, referentes às contas aos bens em almoxarifado e aos bens patrimoniais;

**XI** – Expedir o Certificado de Auditoria, ou equivalente, das contas públicas do exercício financeiro, nos aspectos orçamentários, financeiro, contábil, patrimonial e outros que a legislação pertinente determinar;

**XII** – Prestar orientação aos responsáveis por bens e recursos legislativos, nos assuntos pertinentes à competência específica do Controle Interno, inclusive sob a forma de prestar contas, na forma da legislação vigente, de modo a assegurar a legalidade dos atos de gestão;

**XIII** – Prestar apoio ao órgão de controle externo, mediante o fornecimento de informações e dos resultados de suas ações sistemáticas de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal;

**XIV** – Praticar atos necessários, respeitados os princípios gerais de direito, e as normas pertinentes de administração, tendo em vista o cumprimento de sua missão institucional.

**Parágrafo único.** Para acesso ao cargo de Controlador Interno da Câmara Municipal exigir-se-á diploma de nível superior e aprovação em concurso público.

## **10. CARGO: PROCURADOR JURÍDICO**

Ao Procurador da Câmara compete:

**I** – Assessorar o Presidente da Câmara quanto à análise das proposições e requerimentos a ele apresentadas;

**II** – Realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente, mantendo o arquivo atualizado sobre os assuntos analisados;

**III** – Elaborar minutas de contratos e convênios em que a Câmara for parte;

**IV** – Acompanhar os processos licitatórios realizados pela Câmara, elaborando a minuta dos contratos e auxiliando na confecção dos editais;

**V** – Assessorar, quando solicitado pelo Presidente as comissões de sindicâncias e inquéritos administrativos;

**VI** – Representar a Câmara em processos judiciais e em processos administrativos quando por isso for credenciado;

**VII** – Auxiliar nas informações a serem prestadas em mandados impetrados contra ato da Presidência;

**VIII** – Auxiliar nas informações a serem prestadas em ofícios de respostas exarados pelo Presidente da Câmara Municipal;

**IX** – Manter o Presidente da Câmara informado sobre os processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

**X** – Emitir parecer nas questões jurídicas de interesse da Câmara Municipal;

**XI** – Prestar assessoramento jurídico às unidades Administrativas do Município;

**XII** – Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



**XIII** – Estudar e propor soluções na questão jurídicas de interesse da Câmara Municipal;

**XIV** – Analisar e emitir parecer, quando solicitado pelo Presidente, de projetos e proposições que tramitam na Câmara Municipal;

**XV** – Exercer outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** Para acesso ao cargo de Procurador Jurídico da Câmara Municipal exigir-se-á inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil, três anos de efetiva atividade jurídica e aprovação em concurso público.

#### **11. CARGO: TÉCNICO CONTÁBIL**

Ao Técnico Contábil no uso de suas atribuições compete-lhe:

**I** – Auxiliar na elaboração e execução do orçamento da Câmara Municipal;

**II** – Acompanhar o controle orçamentário verificando sua correta execução;

**III** – Auxiliar na análise de balanço e outros documentos informativos de natureza contábil e financeira;

**IV** – Emitir relatórios da execução orçamentária financeira;

**V** – Emitir documentos necessários às prestações de contas da Câmara Municipal;

**VI** – Acompanhar os boletins mensais de estoque, inventários e do acervo patrimonial;

**VII** – Emitir empenhos e ordens de pagamentos de fornecedores da Câmara Municipal;

**VIII** – Auxiliar no fechamento dos balanços da Câmara Municipal

**IX** – Assinar em conjunto com o Diretor da Divisão Contábil os documentos que lhe for solicitado;

**X** – Emitir os balancetes mensais para encaminhamento e consolidação com os do Município;

**XI** – Auxiliar o Diretor da Divisão Contábil em todas as demais atividades inerentes ao setor.

**Parágrafo Único.** Para acesso ao cargo de Técnico Contábil da Câmara Municipal exigir-se-á, no mínimo, diploma de nível superior, inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e aprovação em concurso público.

**AMAURI PESSONI**  
Presidente CECP

**LOURDES HELENA SIMÕES CHALUB**  
Secretário

**JOÃO RIBEIRO BATISTA DA SILVA**  
Membro



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



**EDITAL 01/15**  
**ANEXO II – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

<b>DATA PREVISTA</b>	<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>
até 14/08/15	Publicação do Extrato do Edital de abertura no Diário Oficial do Estado e Jornal de grande circulação
até 17/08/15	Publicações do Edital de abertura no Placar da Câmara Municipal e site da instituição organizadora
Até 03 dias úteis da publicação oficial	Protocolo do Edital e documentos do concurso no TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIOS (art. 8º, inciso I da Instrução Normativa TCM n. 0012/14)
<b>14/09/15 à 05/10/15</b>	<b>Período para inscrições</b>
20/10/15	Divulgação do indeferimento dos pedidos de isenção da taxa do concurso
30/10/15	Término do prazo para pagamento pelos candidatos com pedido de isenção indeferido
<b>09/11/15</b>	<b>Homologação das inscrições deferidas com lista dos candidatos PNEs</b>
09/11/15	Divulgação dos locais e horários para realização das provas
<b>14/11/15 (sábado)</b>	<b>Realização das provas objetivas e prova prático-profissional para o cargo de PROCURADOR JURÍDICO</b>
16/11/15	Divulgação dos gabaritos preliminares das Provas Objetivas
04/12/15	Divulgação dos resultados e classificação final contendo as notas das provas dos aprovados até o limite do ponto de corte
10/12/15	Entrega da relação dos aprovados ao chefe do Poder Legislativo para homologação e publicação no Diário Oficial do Estado – DOE

**AMAURI PESSONI**  
Presidente CECP

**LOURDES HELENA SIMÕES CHALUB**  
Secretário

**JOÃO RIBEIRO BATISTA DA SILVA**  
Membro



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



**EDITAL N. 01/15 – CONCURSO PÚBLICO**  
**ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS**

**1 - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**CARGOS: ALMOXARIFE, ARQUIVISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, RECEPCIONISTA e VIGILANTE**

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

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

**1.3 - ÁREA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO E CONHECIMENTOS GERAIS:**

**COMUM PARA TODOS OS CARGOS** - História: A Inglaterra e a Revolução industrial. A produção industrial e a formação de um mercado mundial. As cidades como mercado: as grandes exposições. A expansão da América portuguesa. A época do ouro no Brasil. A revolução industrial. A independência dos EUA. A Revolução Francesa. A Era de Napoleão Bonaparte A fuga da família real para o Brasil. A independência do Brasil. Brasil – Império. A Era do Imperialismo. A República no Brasil (1889-1930). A Primeira Guerra Mundial. A Revolução Russa. A crise do capitalismo. Os governos totalitários. A Segundo Guerra Mundial. A Era Vargas. O Mundo Bipolar. A Ditadura Militar no Brasil. Geografia: Terra, características físicas e sua importância para a sociedade humana. Os domínios naturais da terra e os efeitos da ação humana sobre eles. O espaço humano e social: conceitos e transformações contemporâneas As novas relações de trabalho no mundo globalizado. Brasil no Mundo: localização e principais características físicas e apropriação do espaço pela sociedade. Brasil: que país é esse? Conhecer para preservar a natureza brasileira. Brasil: características étnico culturais e as relações de trabalho no Brasil. A dinâmica da população brasileira. A Geografia econômica do Brasil. Os transportes no Brasil. Geografia e regionalização do espaço. A economia global. Globalização e organizações mundiais. O continente europeu. O continente americano. Ásia: destaques mundiais. História e Geografia do Município e do Estado de Goiás: riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Atualidades, política do Brasil e do Estado Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município, Regimento Interno da Câmara. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º).

**1.3.1 - ALMOXARIFE:** Estocagem de materiais em geral. Estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação da armazenagem e gestão de estoques: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição de material. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle de estoques; reposição de mercadorias. Controle e redução de perdas. Conhecimentos de inventário rotativo de estoque; controle de recebimento e expedição de mercadorias. Direitos e deveres do servidor público. Regimento Interno da Câmara Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais e Lei Orgânica do Município.

**1.3.2 - ARQUIVISTA:** Fundamentos de Arquivologia - arquivos: histórico, finalidade, classificação e princípios; Terminologia arquivista. Ciclo vital dos documentos: teoria das três idades. Classificação dos documentos:



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



natureza do assunto, gênero, espécie, tipologia, valores, suporte da informação e formato. Arranjo e descrição de documentos: princípios e regras (norma ISAD-G, ISAAR-CPF, NOBRADE) Instrumentos de pesquisa. Conservação e Preservação: História e estrutura do papel. Agentes de degradação: identificação e controle. Técnicas de conservação preventiva: higienização, condições ambientais de guarda e acondicionamento. Arquivos e sociedade, arquivos e memória, arquivos e patrimônio cultural. Gestão de Documentos: conceitos, importância, evolução. Produção e Fluxo Documental. Protocolo. Organização e administração de arquivos. Sistemas e métodos de arquivamento. Avaliação e destinação dos documentos: elaboração e aplicação da tabela de temporalidade documental. Teoria dos fundos. Gerenciamento eletrônico de documentos (GED); certificação digital; preservação digital. Tecnologias da Informação: microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos. Perspectivas da arquivologia contemporânea. Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e - ARQ Brasil; Legislação Arquivística: Constituição Brasileira (artigos relativos ao direito à informação, à gestão e à preservação do patrimônio cultural; Lei nº 8.159/91 e decretos regulamentares). Resoluções e Cartas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); Legislação de acesso. Diplomática. Direitos e deveres do servidor público. Regimento Interno da Câmara Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais e Lei Orgânica do Município.

**1.3.3 - AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Primeiros Socorros, Conhecimentos básicos e específicos relacionados à rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Direitos e deveres do servidor público. Regimento Interno da Câmara Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais e Lei Orgânica do Município.

**1.3.4 - MOTORISTA:** Legislação de Trânsito: Código Nacional de Trânsito Brasileiro; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de Trânsito; Direção Defensiva; Inspeção e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimentos operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamentos de proteção individual, em especial na condução de veículos de transporte coletivo de passageiros e de transporte escolar. Direitos e deveres do servidor público. Regimento Interno da Câmara Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais e Lei Orgânica do Município.

**1.3.5 - RECEPCIONISTA:** Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atendimento ao público interno e externo; Recepção e despacho de documentos; Operação de equipamentos de escritório: copiadoras, impressoras de computador e fac-símile. Redação de correspondência oficial. Organização de arquivos e protocolos; Técnicas de arquivamento. Controle de estoque de materiais; Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Ofícios, Requerimentos, Portarias, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico. Noções básicas de informática: editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, Word, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explorer: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet e Excel. Direitos e deveres do servidor público. Regimento Interno da Câmara Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais e Lei Orgânica do Município.

**1.3.6 - VIGILANTE:** Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



e utensílios comuns ao exercício da função. Direitos e deveres do servidor público. Regimento Interno da Câmara Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais e Lei Orgânica do Município.

## 2 - ENSINO MÉDIO

**CARGOS:** AGENTE ADMINISTRATIVO E OFICIAL LEGISLATIVO

**2.1 - LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de textos. Morfologia – Classes gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Pronome, Artigo e Numeral, Verbo: classificação, Advérbio, Preposição, Conjunção, Interjeição. Morfologia - formação de Palavras: Morfemas da língua, formação de palavra. Sujeito e Predicado: Temos da Oração, sujeito. Semântica: Antônimos, Hipônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Polissemia. Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; terminações: são, ção e ssão; homônimos e parônimos; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, onomatopeia, sigla, redução vocabular. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, reticências, aspas e travessão. Ortografia. Trovadorismo: Contexto histórico-cultural. Humanismo: Contexto histórico-cultural. Realismo e Naturalismo: realismo, naturalismo e Realismo-Naturalismo no Brasil.

**2.2 - MATEMÁTICA -** Números naturais e operações fracionárias e decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. MMC e MDC. Razão. Proporção. Regra de três. Porcentagem. Juros Simples e Juros Compostos. Equação do 1º e 2º grau. Progressões. Estatística básica. Análise Combinatória: (Permutação, Arranjos, Combinação). Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Noções de lógica

### **2.3 - ÁREA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA FUNÇÃO:**

**COMUM A TODOS OS CARGOS:** Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município. Lei Orgânica do Município, Estatuto dos Servidores Públicos do Município e Regimento Interno.

**2.3.1 - AGENTE ADMINISTRATIVO:** Atendimento ao público e relacionamento interpessoal. Ética no serviço público. Normas gerais do Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços do município, Noções Básicas de contabilidade Pública, Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação de Signatários, Memorando, Aviso, Exposição de Motivos, mensagem, Telegrama, Fax, Correio Eletrônico, Noções de arquivo: Conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento, método de arquivamento. Organização de arquivos e documentos. Redação oficial: ata, ofício, circular, atestado, declaração, relatórios e suas características linguísticas e textuais. Processos aquisitivos de materiais e equipamentos. Pesquisa de preços. Cadastro de fornecedores. Especificação de materiais. Controle de pedidos. Fluxo de informações de compras. Administração de material: gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. Noções básicas de informática: Editores de textos e planilhas eletrônicas, conceitos básicos de operação com arquivos em ambiente Windows, conhecimentos básicos de Desktop (Área de Trabalho), conhecimentos básicos de arquivos e pastas (diretórios), utilização do Windows Explore: (copiar, mover arquivo, criar diretórios), conhecimentos básicos de Internet. Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil e suas Alterações; Legislação Complementar: Lei 8.666/93. Direitos e deveres do servidor



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



público. Regimento Interno da Câmara Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais e Lei Orgânica do Município.

**2.3.2 - OFICIAL LEGISLATIVO: Administração Pública:** Princípios da Administração Pública. Servidores Públicos. Disposições constitucionais referentes ao sistema remuneratório e regime de previdência dos servidores públicos. Noções básicas de Gestão de Pessoas, Atração e seleção de pessoas, Liderança e poder, motivação, comunicação, clima organizacional, estilos de administração, sistemas de informação de apoio à Gestão de Pessoas, equipes de trabalho. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; órgão, servidor e opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Protocolo e Arquivo; Administração de Recursos e Materiais (material e patrimônio, compras, etc.); **Noções de Direito Constitucional:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e emendas constitucionais. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos Políticos. Organização do Estado: Organização Político-Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal. Organização dos Poderes. Poder Legislativo: Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Senado Federal. Processo Legislativo. Seguridade Social. Saúde. Previdência e Assistência Social. **Noções de Direito Administrativo:** Conceitos. Princípios de Direito Administrativo. Organização administrativa brasileira. Poderes administrativos. Poder Discricionário, Poder Regulamentar. Responsabilidade civil do Estado. Controle da Administração Pública. Administração Pública direta e indireta; autarquias, fundações, entidades paraestatais. Conceitos e Princípios Constitucionais relativos à Administração Pública. Órgãos Públicos. Servidores Públicos: Conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função, remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; Provimento: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso Público. Estabilidade. Estágio Probatório. Vacância. Direitos e Deveres. Responsabilidade administrativa. Nepotismo: Súmula Vinculante 13, de 2008, do Supremo Tribunal Federal. Atos Administrativos: conceitos e requisitos; modalidades. Contratos administrativos: conceito e características. Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei 9.784/99. Lei de Improbidade Administrativa - Lei 8.429, de 1992. Direitos e deveres do servidor público. Regimento Interno da Câmara Municipal, Estatuto dos Servidores Municipais e Lei Orgânica do Município.

### 3 - ENSINO SUPERIOR

**CARGOS:** CONTROLADOR INTERNO, PROCURADOR JURÍDICO e TÉCNICO CONTÁBIL

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

**2. MATEMÁTICA:** Números naturais e operações. Frações. Números decimais. Expressão numérica e algébrica. Conjuntos. Equações do 1º e 2º grau. Razões e proporções. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros simples e compostos. Probabilidade. Estatística básica. Medidas de Comprimento e Superfície. Medidas de volume e Capacidade. Medida de Massa. Raciocínio Lógico.

**3. CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES:** Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional Atualidades do Brasil e do mundo. Assuntos ligados ao cotidiano e atualidade nas áreas: educação, econômica, científica, tecnológica, política, cultura, esportiva, saúde, meio ambiente e social do município, de Goiás e do Brasil. Conhecimentos dos aspectos





ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



Geográficos e históricos do município, de Goiás e do Brasil. Ética. Noções de Cidadania, Higiene e Saúde. Estatuto dos Servidores Públicos Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município.

#### **4. CONHECIMENTOS ESPECIFICOS DA FUNÇÃO:**

**4.1 CONTROLADOR INTERNO:** Matéria Constitucional de: Direitos e Garantias Fundamentais; e, direito financeiro, tributário e comercial, competências federativas [União, Estados e Municípios]. Lei 8.666 de 21/06/93 com alterações da Lei 8.883/94 e suas atualizações. Lei 10.520 de 17/07/2002. Princípios Contábeis Fundamentais da Nova Contabilidade Pública. Patrimônio: Componentes Patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). Contas. Contas Patrimoniais e de Resultado. Sistema de Contas; Plano de Contas. Provisões em Geral. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: Obrigatoriedade e Apresentação. Conteúdo dos Grupos e Subgrupos. Classificação das Contas. Critérios de Avaliação do Ativo e do Passivo. Avaliação de investimentos. Contabilidade Pública. Matéria Administrativa: Organização administrativa do Município: administração direta e indireta, autarquias, fundações públicas e sociedades de economia mista. 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 licitação. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação, formalização, execução, inexecução, revisão e rescisão. Agentes. Públicos: servidores públicos, organização do serviço público, normas constitucionais concernentes aos servidores públicos, direitos e deveres dos servidores públicos, responsabilidades dos servidores públicos. Serviços públicos: conceito e classificação; regulamentação e controle; requisitos do serviço e direitos do usuário; competências para prestação do serviço. Serviços delegados a particulares. Concessões, permissões e autorizações. Convênios e consórcios administrativos. Domínio público: conceito e classificação dos bens públicos; administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração dos bens públicos. Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo, controle parlamentar, controle pelos tribunais de contas e controle jurisdicional. Meios de controle jurisdicional. Princípios Básicos da Administração Pública. Lei de Acesso a Informação, Transparência Pública, Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA), Lei de Responsabilidade Fiscal. Decreto - Lei 201/67; Instrução Normativa nº 012/14 do TCM; Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; Ética profissional.

**4.2 PROCURADOR JURÍDICO: DIREITO CONSTITUCIONAL:** 1) conceito, objeto, fontes e relações com outros ramos do Direito. 2) Formação da Constituição e Poder Constituinte. 3) Constituição: conceito, concepções, classificação e elementos. 4) Normas constitucionais: conceito, forma, conteúdo, finalidade, estrutura lógica, classificações, eficácia e aplicabilidade. 5) Hermenêutica constitucional: especificidades, elementos de interpretação, princípios metódicos. 6) Controle de constitucionalidade: a supremacia da Constituição; vício e sanção de inconstitucionalidade; origens e evolução histórica do controle; modalidades de controle; efeitos subjetivos e temporais da declaração de inconstitucionalidade e de constitucionalidade. As ações do controle concentrado no ordenamento brasileiro (Leis nº 9.868/1999 e 9.882/1999). 7) Modificação formal da Constituição: poder reformador e suas limitações. Emendas à Constituição. 8) Modificação informal da Constituição: mutações constitucionais. 9) Princípios constitucionais: conceito, natureza jurídica, aplicação e funções. 9.1) Princípios constitucionais fundamentais: preâmbulo da Constituição; república, federação, estado democrático de direito e separação de poderes. 9.2) Objetivos e fundamentos do Estado Brasileiro. 9.3) Princípios reitores das relações internacionais do País. 10) Direitos e garantias fundamentais: conceito, evolução, características, funções, titularidade e destinatários. 10.1) Colisão de direitos fundamentais. 10.2) Princípios e regras na aplicação dos direitos fundamentais. 10.3) Direitos e deveres individuais e coletivos em espécie. 10.4) Proteção judicial dos direitos fundamentais: as ações constitucionais. 10.5) Proteção não judicial dos direitos fundamentais: desobediência civil, direito de resistência, direito de petição e direito à informação. 10.6) Direitos sociais. 10.7) Direitos de nacionalidade. 10.8) Direitos políticos. 10.9) Partidos políticos. 10.10)



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



Hierarquia, incorporação e impacto dos tratados internacionais de proteção dos direitos humanos no direito brasileiro. 11. Organização política do Estado: a) Estado Federal: conceito, formação, evolução e características; b) Federação brasileira: componentes, repartição de competências e intervenções federal e estadual. 11.1) União: natureza jurídica, competências e bens. 11.2 Estados federados: natureza jurídica, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Constituição Estadual e seus elementos. 11.3) Municípios: natureza jurídica, criação, competências, autonomia, capacidade de auto-organização e seus limites; Lei Orgânica e seus elementos; regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões 11.4) Distrito Federal e Territórios. 12) Organização administrativa do Estado: a) Administração Pública: noção, princípios, normas e organização; b) servidores públicos civis e militares: regime jurídico constitucional. 13) Organização funcional do Estado: a) princípio da separação dos poderes: essência, evolução e significado na atualidade; b) controles interorgânicos e compartilhamento funcional, funções típicas e atípicas de cada poder. 13.1 Poder Legislativo: a) funções, organização e funcionamento; b) atos parlamentares; c) espécies normativas; d) processo legislativo; e) estatuto dos congressistas; f) regimentos parlamentares; g) Tribunais de Contas. 13.2) Poder Executivo: a) sistemas de governo: presidencialismo e parlamentarismo e suas características; b) Presidente da República, Governadores e Prefeitos: eleição, reeleição, perda do mandato, impedimento, substituição, sucessão, vacância, responsabilidade e atribuições; c) Ministros de Estado, Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 13.3) Poder Judiciário: a) funções, organização, competências e funcionamento; b) estatuto da magistratura e seus princípios informativos; c) garantias institucionais da função judicial; d) precatórios; e) jurisdição constitucional do Supremo Tribunal Federal e do Tribunal de Justiça; f) súmula vinculante (Lei nº 11.417/2006); g) Conselho Nacional de Justiça; h) princípio da inafastabilidade do controle judicial e atos políticos e interna corporis. 14) Funções essenciais à Justiça: a) Ministério Público, Defensoria Pública e Advocacia: regime jurídico; b) Advocacia Pública: enquadramento constitucional, função de controle dos atos jurídicos públicos, função de postulação do interesse público e garantias institucionais e funcionais. 15) Defesa do Estado e das instituições democráticas: a) estado de defesa; b) estado de sítio; c) Forças Armadas; d) segurança pública. 16) Sistema tributário nacional: a) princípios constitucionais tributários; b) limitações constitucionais ao poder de tributar; c) espécies tributárias; d) imunidades tributárias; e) repartição de competências e receitas tributárias. 17) Finanças públicas: a) normas gerais; b) orçamentos: princípios, elaboração, gestão, fiscalização e controle da execução orçamentária. 18) Ordem econômica e financeira: a) princípios gerais da atividade econômica; b) atuação do Estado no domínio econômico; c) política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico; d) política agrícola fundiária e reforma agrária; e) sistema financeiro nacional. 19) Ordem social: a) fundamento e objetivos; b) seguridade social; c) educação, cultura e desporto; d) comunicação social; e) meio ambiente; f) família, criança, adolescente e idoso; g) índios. 20) Constituição do Estado de Goiás: Princípios fundamentais; Direitos e garantias fundamentais; Organização do Estado e do Município; Organização dos Poderes (Legislativo, Executivo, Judiciário e Funções essenciais à Justiça. 21) Lei Orgânica do Município: Princípios fundamentais; Da Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Da Administração Pública. DIREITO ADMINISTRATIVO: 1) Função administrativa. Regime jurídico administrativo. Poderes da Administração. 2) Princípios da Administração Pública. 3) Poder de polícia. 4) Administração Pública: Organização. Descentralização. Desconcentração. Órgãos públicos. 5) Administração Indireta e entidades paralelas. 6) Improbidade administrativa. 7) Ato administrativo. 8) Processo administrativo. 9) Licitação e contrato administrativo. 10) Convênios e consórcios administrativos. 11) Serviço público. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regulação. Concessão, permissão e autorização de serviço público. 12) Intervenção do Estado sobre a propriedade privada. 13) Bens públicos. Formas de utilização dos bens públicos pelos particulares. 14) Regulamento. 15) Responsabilidade extracontratual do Estado. 16) Controle administrativo, legislativo e judicial da Administração. Mandado de Segurança individual. Mandado de Segurança Coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública. Ação de Improbidade Administrativa. Mandado de Injunção. Habeas Data. Prescrição administrativa. 17) A reforma do Estado: disciplina e efeitos. Formas de parceria com a iniciativa privada. Parceria Público-Privada. Terceirização. Fomento. 18) Infrações e sanções administrativas. 19). Lei Orgânica Municipal. Natureza. Conteúdo. A Lei Orgânica e as Constituições federal e estadual. DIREITO FINANCEIRO: 1)



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



Conceito e objeto. 2) Competência legislativa: normas gerais e específicas. 3) Lei n. 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). 4) Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. 5) Princípios orçamentários. 6) Regime constitucional: Finanças Públicas. 7) Vedações constitucionais em matéria orçamentária. 8) Normas gerais de Direito Financeiro. 9) Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. 10) Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. 11) Créditos adicionais. 12) Processo legislativo orçamentário. 13) Exercício financeiro. 14) Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. 15) Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. 16) Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. 17) Programação financeira. 18) Precatórios judiciais. 19) Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. 20) Competências constitucionais sobre dívida pública. 21) Fiscalização financeira e orçamentária. 22) Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. 23) Controle interno. **DIREITO TRIBUTÁRIO:** 1) Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. 2) Sistema constitucional tributário. Princípios constitucionais tributários. Competência tributária. Imunidades. 3. Fontes do direito tributário. 4) Legislação tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. 5) Obrigação tributária: Classificação. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato imponível. 6) Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 7) Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 8) Administração tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. 9) Processo administrativo tributário. 10) Processo judicial tributário: execução fiscal; ação anulatória de débito fiscal; ação de repetição de indébito; ação de consignação em pagamento; ação declaratória; medida cautelar fiscal; mandado de segurança. 11) Lei nº 11.101/2005 (recuperação judicial/falências). 12) Tributos de competência municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas municipais. Contribuições municipais. 13) Repartição constitucional de receitas tributárias. **DIREITO CIVIL:** 1) Formas de expressão do Direito: lei, doutrina, jurisprudência, costume. Eficácia da lei no tempo. Conflito de leis no tempo. Direito intertemporal. Princípios gerais do Direito. Noção de cláusula aberta ou conceito jurídico indeterminado. 2) Interpretação e integração das normas jurídicas. Fontes do Direito. 3) Pessoa natural. Pessoa jurídica. 4) Domicílio. 5) Capacidade. 6) Direitos da personalidade. Direitos do autor: noções gerais, sujeito, objeto, direitos morais e patrimoniais, domínio público (domínio comum), relações do Estado com o direito do autor. 7) Ausência. 8) Bens. 9) Fato jurídico. Ato jurídico. Negócio jurídico. Elementos essenciais. Modalidades, defeitos e prova. 10) Ato ilícito. 11) Prescrição e decadência. 12) Obrigações: a) Modalidades: Obrigação de dar coisa certa, de dar coisa incerta, de fazer, de não fazer, alternativa, facultativa, divisível e indivisível; b) Solidariedade; c) Cessão de Crédito; d) Cessão de débito; e) Extinção das obrigações: pagamento, pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão, remissão. f) Inadimplemento das obrigações; g) Mora; h) Juros; i) Correção monetária; j) Cláusula penal; k) Arras. 13) Contratos: a) Generalidades e classificação; b) Princípios; c) Contratos inominados; d) Estipulação em favor de terceiro; e) Promessa de fato de terceiro; e) Vício redibitório; f) Evicção; g) Extinção; h) Contratos nominados: compra e venda, troca ou permuta, contrato estimatório, doação, locação de coisas, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, fiança, transação e



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



compromisso; i) Declarações unilaterais de vontade; j) Pagamento indevido; k) Enriquecimento sem causa. 14) Responsabilidade civil. Liquidação de danos patrimoniais e morais. 15) Preferências e privilégios creditórios. 16) Empresário, Sociedade, Estabelecimento empresarial, Registro, Nome empresarial, Prepostos e Escrituração. 17) Posse: Classificação, aquisição, perda e proteção. 18) Propriedade móvel, imóvel e resolúvel: aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Ação reivindicatória. Condomínio geral. Condomínio em edificações. Propriedade fiduciária. 19) Direitos reais sobre coisa alheia de gozo: superfície, servidão, usufruto, uso, habitação. 20) Direitos reais sobre coisa alheia de aquisição: direito do promitente comprador. 21) Direitos reais sobre coisa alheia de garantia: penhor, hipoteca e anticrese. Lei nº 6.015, de 31/12/1973 – Lei de Registros Públicos. 22) Casamento: Direito patrimonial. 23) União estável. 24) Parentesco em geral. Filiação. 25) Sucessão. Sucessão legítima. Herança jacente. Herança vacante. Inventário. Partilha de bens. 26) Registros públicos. 27) Parcelamento do solo. 28) Alienação fiduciária em garantia. 29) Direito das relações de consumo. 29.1) O direito do consumidor na Constituição Federal. 29.2) Código de Defesa do Consumidor - CDC: concepção e princípios gerais. Âmbito de aplicação do CDC. 29.3) Prevenção e reparação de danos. A responsabilidade pelo fato e pelo vício do produto e do serviço. Prazos. 29.4) Práticas comerciais: oferta; publicidade, práticas abusivas, cobrança de dívidas e banco de dados. 29.5) Proteção Contratual. Cláusulas abusivas. Contratos de adesão. 29.6) Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Sanções administrativas. A regulamentação do Código de Defesa do Consumidor. 29.7) Defesa do Consumidor em Juízo: proteção individual e coletiva. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** 1) Direito Processual Civil. Noções Gerais. Conceito. Natureza. Relação com outros ramos do Direito. 2) Normas de Direito Processual Civil. Natureza jurídica. Fontes. Princípios norteadores do processo civil. O Código Civil como fonte. Interpretação. Direito Processual Civil no tempo e no espaço. 3) Ação, jurisdição, processo e procedimento. Conceito. Espécies. Distinções. 4) Funções essenciais à Justiça. Magistratura. Ministério Público. Advocacia pública e privada. Defensoria Pública. Auxiliares da Justiça. 5) Jurisdição. Características. Organização judiciária. Competência. Tutelas de urgência. Tutelas de urgência e a Fazenda Pública. 6) Ação, sob o enfoque processual. Classificação. Elementos. Condições. Cumulação. 7) Processo. Relação jurídica processual. Pressupostos processuais de existência, validade e negativos. Atos processuais das partes, do magistrado e dos auxiliares da Justiça. Tempo, lugar e forma dos atos processuais. Prazos processuais. Nulidades processuais. Comunicação dos atos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. 8) Intervenientes na relação jurídica processual. Partes. Prerrogativas da Fazenda Pública. Representação processual das pessoas jurídicas de direito público. Deveres. Responsabilidade por dano processual. Substituição e sucessão das partes. Litisconsórcio. Assistência. Intervenção de terceiros. Terceiros desinteressados no processo. Despesas, custas e multas processuais. Magistrado; Ministério Público, como fiscal da lei e auxiliares da Justiça. Responsabilidades. 9) Processo de conhecimento. 9.1) Procedimento comum ordinário: Petição inicial. Citação. Efeitos. Despacho inicial. Respostas do réu. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Provas. Teoria geral da provas. Provas em espécie. Audiência de instrução e julgamento. Sentença. 9.2) Procedimento comum sumário. 9.3) Procedimentos especiais do CPC e legislação extravagante (jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária) 10) Recursos. Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie. 11) Do processo nos Tribunais. Da ordem dos processos nos Tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. A súmula vinculante 10 do STF. Súmulas. 12) Coisa julgada. Formas de impugnação e desconstituição. 13) Súmula vinculante. Conceito. Procedimento de edição. Procedimento de revisão. Efeitos. Reclamação 14) Homologação de sentença estrangeira. Cabimento. Procedimento. 15) Cumprimento de título executivo judicial. Título executivo judicial. Liquidação. Espécies de cumprimento e procedimento. Impugnação. Da viabilidade de manejo da exceção de pré-executividade. 16) Processo de execução. Título executivo extrajudicial. Espécies e procedimentos. Execução provisória. Procedimentos especiais no CPC e legislação extravagante. Defesas do devedor e de terceiros na execução. 17) Execução contra a Fazenda Pública. Procedimento. Embargos. Pagamento de obrigações de pequeno valor e precatórios. Sequestro. Intervenção Federal 18) Processo cautelar. Teoria geral. Procedimento. Medidas cautelares nominadas e inominadas no CPC e legislação extravagante. 19) Ações constitucionais. Rol. Procedimentos. 20) Ações imobiliárias. Decorrentes da locação. De natureza possessória. De natureza petitoria. Da ação de Usucapião 21) Ações de responsabilidade



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



civil e a Fazenda Pública. 22) Ações movidas por servidores públicos e complementação de aposentadoria e pensão. 23) Ações visando o fornecimento de medicamentos. 24) Processo judicial tributário: Execução fiscal (Lei nº 6.830/80). Ação anulatória de débito fiscal. Ação de repetição de indébito. Ação de consignação em pagamento. Ação declaratória. Medida cautelar fiscal. Mandado de segurança. Da Ação popular. 25) Processo coletivo. Teoria geral. Ações cabíveis. Procedimentos. DIREITO URBANÍSTICO E AMBIENTAL: 1) Planejamento urbanístico. 2) Loteamento e parcelamento urbanístico. Parcelamentos irregulares e clandestinos. Formas de regularização. 3) Restrições à propriedade privada: limitações administrativas, servidões administrativas e desapropriação. 4) Instrumentos de controle urbanístico: licenciamento. Controle de edificações. 5) Estatuto das Cidades e alterações posteriores. Função social da propriedade urbana. 6) Plano diretor municipal. 7) Zoneamento de uso e ocupação do solo. Usos conformes, desconformes e proibidos. Lei de uso e ocupação do solo do município. 8) A proteção do meio ambiente na Constituição Federal. Disposições gerais. Competências em matéria ambiental. Função social da propriedade rural. Da ordem econômica. 9) Princípios gerais de direito ambiental. 10) Bens ambientais. 11) Política Nacional do Meio Ambiente: Princípios. Objetivos. Instrumentos: padrões de qualidade, zoneamento ambiental, avaliação de impacto ambiental, licenciamento ambiental, revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras e criação de espaços territoriais especialmente protegidos. Competências. Lei nº 6.938/81. 12) Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA: Estrutura, composição e competências. Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA. 13) Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC: Objetivos. Estrutura. Composição. Criação, implantação e gestão de unidades de conservação. Categorias de unidades de conservação. Populações tradicionais. Compensação ambiental. Lei nº 9.985/00. 14) Código Florestal e respectiva regulamentação: Princípios gerais. Áreas de preservação permanente. Reserva legal. Lei nº 4.771/65 e alterações posteriores. Limitações ambientais do direito de propriedade. 15) Proteção dos ecossistemas: Mata Atlântica, Floresta Amazônica. Concessões florestais. 16) Política Nacional de Recursos Hídricos e Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos: objetivos, diretrizes gerais, competências, Comitês de Bacia Hidrográfica e cobrança pelo uso da água. 17) Saneamento. 18) Responsabilidade pelo dano ambiental: Responsabilidade administrativa. Infrações e sanções administrativas ambientais. Responsabilidade civil. Responsabilidade criminal. Lei nº 9.605/98 e alterações posteriores e respectiva regulamentação. 19) Proteção do meio ambiente em juízo: Mandado de Segurança. Ação Civil Pública. Ação Popular. Desapropriação. DIREITO PREVIDENCIÁRIO: 1) Fundamentos da Previdência Social. 2) Risco Social – conceito, classificação, contingências cobertas. 3) Proteção Social – poupança individual, mutualidades e seguro privado, assistência privada e pública, seguro social e seguridade social. 4) Relação previdenciária – natureza jurídica, elementos, sujeito, objeto, conteúdo e modo de formação. 5) Contribuição previdenciária – natureza jurídica, da União, das empresas e dos segurados. 6) Evolução da previdência social no Brasil – caixas por empresas e filiação por profissões, LOPS, INPS e SINPAS. Infortúnica – noções fundamentais, conceito de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho. 7) Reparação do sinistro – teorias subjetiva, objetiva e social, procedimento Municipal, custeio do seguro de acidente do trabalho. 8) Seguridade social na Constituição Federal – saúde, previdência social e assistência social. Emenda Constitucional nº 20/98. 9) Regime Geral de Previdência Social. Regimes Especiais – do servidor público Federal, Estadual e Municipal. DIREITO PENAL: Crimes Fiscais e Crimes praticados por funcionários públicos, Punibilidade em Matéria Tributária. Decreto - Lei 201/67; Instrução Normativa nº 012/14 do TCM; Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás; Ética profissional. LEIS DIVERSAS: Estatuto do Advogado e Código de Ética e Disciplina.

**4.3 TÉCNICO CONTÁBIL:** Contabilidade Pública. - Introdução e Noções Básicas de Administração Pública. As necessidades públicas e serviços públicos. As aziendas públicas: conceito, elementos, características, categorias, grupos econômicos públicos. A administração pública e seus momentos: a organização, a gestão e a contabilidade pública. A Contabilidade Pública: conceito, objeto e fins. A Organização - O organismo das aziendas públicas; o organismo direto, o indireto e o auxiliar. O organismo político – constitucional e o organismo administrativo. O comando, a coordenação e o sistema de controle (interno e externo) da atividade administrativa. A Gestão - A gestão das aziendas públicas nos seus vários aspectos. O exercício e o período



ESTADO DE GOIÁS  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INHUMAS**  
Palácio "Fulgêncio Alves Soyer"  
Fones 62 3511-1634/3511-1710  
Fax 62 3511-1395



administrativo. Regimes Contábeis. Gestão Financeira: entradas e saídas financeiras. Equilíbrio financeiro, Receita Pública: conceito e classificação, receita orçamentária e extra orçamentária. Estágios, previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento, restituição e anulação de receitas, escrituração contábil da restituição e anulação das receitas. Dívida Ativa e escrituração contábil da Dívida Ativa. Despesa Pública: conceito, classificação econômica, classificação funcional programática, estágios da despesa. Licitação, conceituação, modalidades, tipos de licitação, princípios e objeto da licitação, finalidades e fases de um procedimento licitatório. O Inventário - Introdução. Material permanente, material de consumo, reaproveitamento, movimentação, alienação e outras formas de desfazimento de material. O Patrimônio - O patrimônio das aziendas públicas. Estudo qualitativo e quantitativo do patrimônio. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens de Estado. Dívida Pública. Ativo e Passivo e Saldo Patrimonial. A avaliação do patrimônio em face da legislação brasileira. O patrimônio das entidades autárquicas, das fundações, das empresas e das sociedades de economia mista. Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. O Orçamento - Orçamento Público. Seus aspectos principais. Matéria orçamentária. Preceitos legais e constitucionais. Tipos de orçamento. Princípios orçamentários. Estrutura e elaboração do orçamento. Planos de Desenvolvimento. Orçamento Plurianual de Investimentos. Orçamento= Programa. A classificação funcional-programática. Créditos adicionais. Aberturas de créditos. A cobertura financeira. Indicação e especificação de recursos. Vigência. Contabilização. Escrituração - Os conhecimentos e informações visados pelas revelações contábeis e estatísticas nas entidades públicas. Prática de escrituração. Modelo para contabilização das operações típicas numa administração pública Estadual ou Municipal: introdução, finalidade e aplicação. Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, de Compensação e Custos, lançamentos específicos e especiais. Escrituração das operações típicas das entidades públicas nestes cinco sistemas (Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Compensado e Custos). Escrituração das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária. Registro e lançamentos de encerramento de exercício. Registro, controles, classificação de receitas e despesas e elaboração de relatórios da aplicação dos recursos obrigatórios na Educação, conforme artigo 212 da Constituição Federal, Emenda Constitucional número 14, Leis federais 9.934 (Nova Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira) e nº 9.424 (Lei que criou o Fundo de Manutenção do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério – FUNDEP). Balanços e a Demonstração das Variações Patrimoniais - Do exame e fechamento dos balanços: conferências e conciliações necessárias. As operações de determinação dos resultados financeiros e patrimonial do exercício. Balanços Orçamentário, Financeiro Patrimonial e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Demais anexos da Lei Federal nº 4.320/64. Relatório da Gestão - Elaboração, montagem e anexos do Relatório da Gestão, prestação e julgamento de contas. Relatório e Prestação de Contas da Secretaria de Educação, conforme Resolução nº 512/98 do Tribunal de Contas do Estado. A Nova Lei de Responsabilidade Fiscal - Toda a legislação adotada pela Lei Complementar 101/2000.

**AMAURI PESSONI**  
Presidente CECP

**LOURDES HELENA SIMÕES CHALUB**  
Secretário

**JOÃO RIBEIRO BATISTA DA SILVA**  
Membro

