



Câmara Municipal de
PORANGATU
ESTADO DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE PORANGATU
ESTADO DE GOIÁS



EDITAL 001/2017

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DO QUADRO DE CARGOS EFETIVOS

A **CÂMARA MUNICIPAL DE PORANGATU**, Estado de Goiás, situada na Rua 05, S/N, Vila Primavera - CEP 76.550-000, telefones (62) 3363-9600 / 3367-1675, no uso de suas atribuições legais, faz saber que realizará, através da **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, o presente CONCURSO PÚBLICO, objetivando a seleção de pessoal para o preenchimento de vagas do quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, em conformidade com as Leis Resoluções n.10/02, de 16 de dezembro de 2002, Resolução 17/06, de 28 de novembro de 2006, Resolução nº 02/10, de 29 de março de 2010, da Lei 2.739/17, de 10 de maio de 2017, os vencimentos da Lei n. 2.740/17, de 05 de junho de 2017, Lei 2.754/17, de 12 de setembro de 2017 e da Lei n. 2.762/17, de 30 de outubro de 2017, Lei Municipal n. 2.754/17, de 12 de setembro de 2017 e as demais disposições legais vigentes, bem como as Instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente concurso público será regido por este Edital e será executado pela **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, inscrita no CNPJ n. 14.346.792/0001-65, com registro no CRA/GO sob n. 01504-PJ, situada na Rua 05, n. 23, Centro, CEP 76.550-000, Porangatu/GO.

1.2 A empresa é responsável pela organização e realização do concurso público, objeto deste Edital, incluindo: planejamento, elaboração e validação do edital, inscrição, geração do banco de dados dos candidatos, elaboração das provas, aplicação e correção das provas, recebimento, julgamento e divulgação de recursos e emissão de listas com resultado final dos candidatos de acordo com contrato celebrado entre as partes para esta finalidade.

1.3 O concurso público será fiscalizado e acompanhado pela Comissão Especial do Concurso Público - CECP, constituída para esse fim, conforme Portaria Presidencial n. 288/2017, de 13 de novembro de 2017.

1.4 O concurso público destina-se ao preenchimento de vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para a formação do cadastro de reserva, de caráter classificatório e eliminatório, para aferir conhecimentos e habilidades, mediante aplicação de prova escrita objetiva e/ou prática.

1.5 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.

1.6 O prazo de validade do concurso público será de 02 (dois) anos, prorrogável por uma única vez e por igual período, a critério da Administração, a contar da data de homologação dos resultados finais, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal.

1.7 Os integrantes do cadastro de reserva, somente será aproveitado mediante a abertura de novas vagas, ou substituições dos respectivos cargos, observado o prazo de validade do concurso público de que trata o item 1.6 deste Edital.

1.8 As correspondências, dúvidas e comunicações acerca do concurso público deverão ser feitas pelo e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br não sendo reconhecido nenhum outro endereço como destinatário de correspondências do presente certame.

1.9 O candidato deverá observar, rigorosamente, o presente Edital e os comunicados a serem informados no endereço eletrônico www.ganzaroliassessoria.com.br, vindo tais documentos a constituir parte integrante deste Edital.

1.10 O candidato convocado e nomeado será lotado no local de trabalho de acordo com as necessidades e conveniência da Câmara Municipal.

1.11 Caso a quantidade de candidatos inscritos no concurso público exceda à oferta de lugares adequados existentes na cidade de Porangatu, a **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, reserva-se o direito de realizar a aplicação da prova escrita objetiva em 02 (dois) turnos e em duas datas diferentes.

1.12 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste certame, conforme estabelecidas no **ANEXO II** deste Edital, aos candidatos com deficiência, de acordo com os critérios definidos no art. 4º, do Decreto Federal nº. 3298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, bem como o que prevê a Constituição Federal de 1988 em seu artigo 37, VIII.

1.13 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados nas vagas de ampla concorrência, observando-se a ordem de classificação final.

1.14 O cronograma de execução do concurso público consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

1.15 Os cargos, habilitação mínima, carga horária, salário base e taxa de inscrição encontram-se descritas no **ANEXO II** deste Edital.

1.16 O demonstrativo da quantidade de vagas e lotação encontram-se descritas no **ANEXO III** deste Edital.

1.17 O presente Edital é complementado pelos anexos discriminados abaixo, com detalhamento de informações complementares a este certame, sendo:

ANEXOS QUE FAZEM PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL	I	Cronograma de Execução do Concurso Público;
	II	Demonstrativo de Cargos, Habilitação mínima, Carga Horária, Salário Base e Taxa de Inscrição;
	III	Demonstrativo de Vagas e Lotação;
	IV	Atribuições dos Cargos, Condições e Regime de Trabalho;
	V	Conteúdo Programático;
	VI	Requerimento para Candidato Portador de Necessidades Especiais;
	VII	Requerimento de Prova Especial e/ou Tratamento Especial no Concurso Público;
	VIII	Formulário de Recurso contra Indeferimento de Inscrição;

 <p>Câmara Municipal de PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	<p>MUNICÍPIO DE PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	--	--

	IX	Formulário de Recurso contra Gabarito Preliminar das Provas Escritas Objetivas;
	X	Formulário de Recurso contra Resultado Preliminar das Provas Escritas Objetivas;

2. DOS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1 O candidato aprovado e classificado no concurso público de que trata este Edital, será investido no cargo, caso sejam atendidas as seguintes exigências:

- a) Ter sido aprovado e classificado no concurso público, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Ser brasileiro e, no caso de nacionalidade Portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do disposto do art. 13 do Decreto de n. 70.436, de 18 de abril de 1.972;
- c) Estar em gozo dos direitos políticos;
- d) Estar quite com as obrigações militares, se homem;
- e) Ter idade mínima de 18 anos completos até a data da posse;
- f) Atender aos requisitos constantes no **ANEXO II** deste Edital;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo/área de atuação, confirmados por exames exigidos neste Edital e/ou no ato de convocação para a posse;
- h) Apresentar declaração de acumulação ou não acumulação lícita de cada cargo público;
- i) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício da função pública, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- j) Apresentar declaração de bens e valores patrimoniais com dados atualizados até a data da posse;
- l) Não receber proventos de aposentadoria ou remuneração de cargos, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal ou caso a carga horária estiver dentro do permitido legalmente;
- m) Conhecer, atender, aceitar e submeter-se às condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;
- n) Apresentar outros documentos que se fizerem necessários, por ocasião da posse;
- o) Ser considerado apto no exame admissional a ser realizado pela Junta Médica do Município de Porangatu.
- p) Ser aprovado em todas as etapas do concurso público.

2.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a participação no concurso público e investidura no cargo.

2.3 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 2.1 deste Edital, impedirá a posse do candidato.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão efetuadas exclusivamente pela internet, no site www.ganzaroliassessoria.com.br, durante o período das 08h00min horas do dia 29 de dezembro de 2017, até às 23 horas e 59 minutos do dia 19 de janeiro de 2018, sendo o dia 20 de janeiro de 2018 o último dia para pagamento do boleto.

3.2 O candidato que não tiver acesso à internet, deverá procurar o Ponto de Apoio na sede da Câmara Municipal localizada na Rua 05, S/N, Vila Primavera - CEP: 76.550-000, Porangatu/GO, a partir do dia 23 de dezembro de 2017, das 8h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, no prazo estipulado neste Edital em horários normais de expedientes e funcionamento da Câmara Municipal.

3.3 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.

3.4 A GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.5 NÃO SERÁ CONCEDIDA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, conforme Decreto n. 6.593/2008, de 02 de outubro de 2008, que regulamenta o art. 11 da Lei n. 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que possibilita a isenção de taxa de inscrição em Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados realizado no âmbito do Poder Executivo Federal. E, no caso de Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados no âmbito Estadual e Municipal é necessário que haja uma previsão legal para tal isenção. Em regra, o Município de Porangatu **NÃO** possui legislação que discipline a isenção de taxas em Concursos Públicos e/ou Processos Seletivos Simplificados.

3.6 Após o preenchimento do formulário de inscrição pela Internet, no site indicado do item 3.1 o candidato deverá imprimir o boleto bancário no valor da inscrição, devendo ser pago em qualquer correspondente bancário.

3.7 As inscrições efetuadas somente serão aceitas após a comprovação de pagamento da taxa de inscrição, devendo ser efetuada até o dia 20 de janeiro de 2018.

3.8 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento do correspondente bancário na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

3.9 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso público por conveniência da Câmara Municipal.

3.10 Caso haja necessidade de comprovação de pagamento pelo candidato, a **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, poderá solicitá-lo posteriormente, sendo assim, cabe ao candidato guardar o original do seu comprovante de pagamento, evitando, assim, futuros transtornos.



3.11 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo que a **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos** dispõem do direito de excluir do certame o candidato, cujo formulário de inscrição for preenchido com dados incorretos, incompletos ou se constatar, posteriormente, que os mesmos são inverídicos.

3.12 Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e outros deverão ser corrigidos dentro do prazo para interposição de recursos referentes às inscrições deferidas.

3.13 A efetivação da inscrição implica a aceitação tácita das condições fixadas para a realização do concurso público, não podendo o candidato, portanto, sob hipótese alguma, alegar desconhecimento das normas estabelecidas no presente Edital.

3.14 O candidato poderá obter informações ou tirar dúvidas referentes ao concurso público através do e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br ou por meio do telefone **(62) 33621231**, sendo o último somente no horário compreendido das 14h00min às 18h00min.

3.15 Não serão fornecidas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horário de realização das provas, devendo o candidato observar rigorosamente o Edital e os comunicados a serem divulgados no site www.ganzaroliassessoria.com.br.

3.16 O candidato poderá conferir, no endereço eletrônico www.ganzaroliassessoria.com.br, os locais e horários para realização das provas, a partir do dia 08 de fevereiro de 2018.

4. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 O candidato deverá acessar o site da organizadora www.ganzaroliassessoria.com.br para imprimir a confirmação de sua inscrição no concurso público.

4.2 O comprovante de confirmação de inscrição impresso via Internet, deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, juntamente com documento original de identificação oficial com foto.

4.3 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do comprovante de confirmação de inscrição.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Serão reservadas às pessoas com deficiências, em caso de aprovação, 5% (cinco) por cento das vagas previstas para cada cargo, conforme **ANEXO III** deste Edital, desde que, a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo para o qual concorre.

5.2 Na aplicação do percentual do item 5.1 serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 0,5 (cinco décimos) e arredondadas aquelas iguais ou superiores a tal valor.

5.3 Para efeito deste concurso público serão consideradas pessoas com deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada enquadradas nas



categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, com redação dada pelo Decreto n. 5.296/04 de 02 de dezembro de 2004.

5.4 De acordo com o Decreto referido no item 5.3, o candidato com deficiência deverá identificá-la na ficha de inscrição, declarando, ainda, estar ciente das atribuições do cargo e de que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.5 As pessoas com deficiências, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal de n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, particularmente em seu Artigo de n. 40, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, a avaliação e aos critérios de aprovação, horário, local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os candidatos.

5.6 A solicitação de condições especiais será atendida, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.7 O candidato com deficiência deverá observar os cargos e vagas oferecidas para portadores de deficiência e, caso venha a inscrever-se em cargos que não possuem vagas destinadas aos portadores de deficiência, será automaticamente incluído na lista geral de candidatos.

5.8 As vagas destinadas as pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação neste concurso público ou na perícia médica, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.9 Os candidatos com deficiências deverão apresentar, no ato da inscrição:

a) Requerimento de candidato com deficiência, devidamente preenchido e assinado, **ANEXO VI** deste Edital.

b) Laudo Médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;

c) Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os portadores de deficiência (cegos ou amblíopes).

5.10 O cumprimento da alínea "b" do item 5.9 é indispensável e determinará sua inclusão na lista de candidato com deficiência.

5.11 O não atendimento da alínea "c" do item 5.9 desobrigará a Organizadora do concurso público da confecção de prova ampliada para cegos ou amblíopes.

5.12 O candidato com deficiência deverá ESCANEAR cópia do "requerimento de candidato com deficiência", **ANEXO VI** deste Edital, juntamente com a documentação descrita no item 5.9, "b" e enviar até o dia 19/01/2018, para o e-mail contato@ganzaroliassessoria.com.br com o título "Requerimento PNE".

5.13 O laudo médico, original ou cópia autenticada, terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, tampouco, será fornecida cópia desse laudo.

5.14 O envio da documentação incompleta, fora do prazo definido no item 5.12 ou por outra via diferente do e-mail especificado, causará o indeferimento do pedido de inscrição como candidato com deficiência e fará com que o candidato participe do certame em igualdade de condições com os demais candidatos.



5.15 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.16 O candidato que, no ato de inscrição, declarar-se portador de deficiência, se aprovado e classificado no concurso público, terá seu nome publicado em lista à parte e, caso obtenha classificação necessária, figurará também na lista de classificação geral do certame.

5.17 O candidato que se declarar portador de deficiência, caso aprovado e classificado no concurso público, será convocado para submeter-se à perícia médica promovida por Junta Médica do Município de Porangatu, após o resultado final e antes da posse, que verificará sua qualificação como portador de deficiência, o grau da deficiência e a capacidade para o exercício do respectivo cargo e que terá decisão determinativa sobre a qualificação, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004.

5.18 O candidato de que trata o item 5.17 deste Edital deverá comparecer à junta médica munida de laudo médico original ou de cópia autenticada do laudo que ateste a espécie e o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da CID, emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como à provável causa da deficiência, quando de sua convocatória para posse.

5.19 A inobservância do disposto do item 5.18 deste edital ou o não comparecimento ou a reprovação na junta médica acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos portadores de deficiência.

5.20 A data de comparecimento do candidato com deficiência aprovado e classificado perante a Junta Médica do Município ficará a cargo da Câmara Municipal.

5.21 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à Junta Médica de que trata o item 5.17 deste Edital.

5.22 A Câmara Municipal seguirá a orientação do parecer da Junta Médica, de forma terminativa, sobre a qualificação do candidato como candidato com deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo, não cabendo recurso dessa decisão.

5.23 A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será avaliada, ainda, durante o período de avaliação do estágio probatório.

5.24 O candidato que não tenha sido qualificado pela Junta Médica como portador de deficiência, nos termos do art. 4º do Decreto Federal de n. 3.298/99, de 20 de dezembro de 1.999, alterado pelo Decreto de n. 5.296/04, de 02 de dezembro de 2004, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas a candidatos em tal condição e passará a concorrer juntamente com os candidatos de ampla concorrência.

5.25 O candidato que for qualificado pela Junta Médica como portador de deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela Junta Médica, incompatível para o exercício das atribuições do cargo, mencionadas no



ANEXO IV, deste Edital, será considerado **INAPTO** e, conseqüentemente, eliminado do concurso público, não cabendo recurso dessa decisão.

5.26 As vagas definidas no **ANEXO III** deste edital que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência ou por reprovação no concurso público ou na Junta Médica serão preenchidas pelos candidatos de ampla concorrência, observada a rigorosa ordem de classificação.

6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1 As provas serão realizadas na Cidade de Porangatu, Estado de Goiás, com data prevista para o dia 11 de fevereiro de 2018, em locais que serão divulgados via internet, no site: www.ganzaroliassessoria.com.br.

6.2 A prova escrita objetiva terá a duração de 03 (três) horas para todos os cargos, no horário Oficial de 09h00min (nove horas) às 12h00min (doze horas), nos locais a serem divulgados, via internet, no site: www.ganzaroliassessoria.com.br, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista para realização das provas.

6.3 Caso seja necessário à aplicação de provas em 02 (dois) turnos, possibilidade prevista no item 1.11 deste Edital, o turno da tarde será realizado no mesmo dia previsto no item 6.1, no horário Oficial das 14h00min (quatorze) horas às 17h00min (dezessete) horas, nos locais a serem divulgados, nos termos e condições do item 6.2 deste Edital.

6.4 Serão de responsabilidade exclusiva do candidato à identificação correta de seu local de realização das provas e o comparecimento no horário determinado.

6.5 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário determinado para o início das provas, nos termos e condições do item 4.2 deste Edital.

6.6 Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no local de realização das provas, após o horário determinado para início e fechamento dos portões.

6.7 Em caso de candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

6.8 A candidata que não levar acompanhante, **NÃO** fará provas e será automaticamente eliminada do certame.

6.9 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá temporariamente ausentar-se da sala de prova, devendo ser acompanhada de uma fiscal.

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

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

6.12 Não haverá compensação do tempo na realização da prova, em função do tempo gasto na amamentação pela candidata.



6.13 Os candidatos que não fizerem a solicitação da condição especial até o término das inscrições seja qual for o motivo alegado, não terão a condição atendida, nos termos deste Edital.

6.14 A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade, e prévia comunicação, nos termos e condições deste Edital.

6.15 O candidato deverá comparecer ao local da prova na data e horário previsto neste Edital munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, documento de identificação original com foto e comprovante de inscrição, nos termos e condições deste Edital.

6.16 São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, Polícia Militar, Passaporte brasileiro, Identidade para Estrangeiros, Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade, Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habitação com fotografia na forma da Lei n. 9.503/97, de 23 de setembro de 1.997.

6.17 Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados no item 6.16, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos definidos, neste Edital.

6.18 Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

6.19 O comprovante de inscrição não terá validade como documento válido para identificação do candidato.

6.20 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, o documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar Boletim de Ocorrência de órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias ou outro documento de identificação com foto conforme descrito no item 6.16 deste Edital.

6.21 Se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar nas listas de presença, mas este apresentar o comprovante de pagamento de inscrição juntamente com documento de identificação, o mesmo poderá participar do certame, devendo tal fato ser registrado em Ata de Ocorrência da sala.

6.22 A participação do candidato de que trata o item 6.21 será avaliada pela **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, com o intuito de verificar a procedência do fato.

6.23 Caso seja constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 6.21, será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.24 Em caso de eventuais erros verificados quanto ao nome do candidato, sexo, data de nascimento, endereço e número do documento de identidade, as correções serão feitas imediatamente no dia das provas e deverão ser registradas em Ata de Ocorrência de sala.



6.25 Não será permitido ao candidato, durante a realização da prova, portar armas e/ou utilizar notebook, palmtop, gravador, aparelhos celulares ou similares, calculadoras ou similares, walkman, ipods, receptores ou similares, relógios, livros, anotações, impressos ou quaisquer outros materiais de consulta, bem como a comunicação entre candidatos, devendo ser eliminado do certame o candidato que descumprir essa determinação.

6.26 A GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos juntamente com a Câmara Municipal não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

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

6.28 O candidato que não esteja portando o comprovante de inscrição no local de realização das provas, será salvo quando o seu nome constar devidamente na relação de candidatos afixada na entrada do local de provas e apresentar, obrigatoriamente, um documento de identificação de que trata o item 6.16, sendo que a não apresentação do documento de identificação o candidato não poderá realizar sua prova mesmo que seu nome conste na relação oficial de inscritos no concurso público.

6.29 Será **ELIMINADO** do concurso público o candidato que:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Não apresentar o documento de identidade exigido no item 6.16 deste Edital;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, de decorrida 01 (uma) hora do início da mesma;
- e) For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação durante a realização da prova, bem como utilizar-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos, inclusive textos copiados de páginas da Internet;
- f) Estiver portando durante a realização da prova qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- g) Estiver portando qualquer tipo de arma;
- h) Lançar mão de qualquer meio ilícito para a execução da prova, seja qual for;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, bem como desobedecer às instruções dos coordenadores e fiscais do certame durante a realização da prova;
- j) Não assinar o CARTÃO RESPOSTA;
- l) O candidato que rubricar, abreviar nome ou assinar com letra de forma o CARTÃO RESPOSTA.

6.30 Esgotados o tempo de realização da prova, o candidato deverá devolver o CARTÃO RESPOSTA, devidamente preenchido, e o CADERNO DE PROVA, sendo que somente o CARTÃO RESPOSTA será considerado para efeito de correção de prova.

6.31 O candidato somente poderá levar o CADERNO DE PROVAS caso saia da sala de aplicação de sua prova nos últimos 30 (trinta) minutos.



6.32 O candidato deverá assinalar as respostas das questões objetivas no CARTÃO RESPOSTA, preenchendo os alvéolos, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, sendo que preenchimento do CARTÃO RESPOSTA, único documento válido para a correção da prova objetiva, será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções especificadas e contidas na capa do CADERNO DE PROVA e no CARTÃO RESPOSTA.

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

6.34 Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no CARTÃO RESPOSTA, serão de inteira responsabilidade do candidato.

6.35 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada para as provas escritas objetivas de conhecimentos gerais e específicos, nem substituição do CARTÃO RESPOSTA por erro do candidato, seja qual for o motivo alegado.

6.36 Não será permitido que as marcações no CARTÃO RESPOSTA sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, devendo o candidato ser acompanhado por um fiscal da **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, devidamente treinado.

6.37 No dia da realização da prova escrita objetiva não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação de provas e/ou pela Comissão Especial do Concurso Público, informações referentes ao conteúdo das provas.

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

6.39 A prova será corrigida através de leitora ótica, garantindo-se a absoluta imparcialidade do resultado.

6.40 O gabarito das provas escritas objetivas será divulgado na data constante no Cronograma de Execução do concurso público, conforme, **ANEXO I** deste Edital.

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

6.42 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

6.43 Quaisquer alteração no Cronograma de Execução do Concurso Público, **ANEXO I** deste Edital, será divulgada no endereço eletrônico www.ganzaroliassessoria.com.br, bem como a relação das notas das provas escritas objetiva em ordem de classificação dos candidatos para o cargo.

7. DAS ETAPAS E FORMA DE AVALIAÇÃO

7.1 O concurso público será realizado em uma ou mais etapas dependendo do cargo escolhido pelo candidato.

7.2 A primeira etapa do concurso público consiste na aplicação de Prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, para todos os cargos, compatíveis com os níveis de escolaridade, com a formação acadêmica exigida, com atribuições

do cargo e conteúdo programático, atendendo as especificações de cada cargo e demais condições especiais estabelecidas neste Edital.

7.3 Haverá segunda etapa no concurso público apenas para o cargo de MOTORISTA que deverão realizar prova prática, de caráter eliminatório e classificatório.

7.4 Somente os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso público poderão participar das demais etapas.

8. PRIMEIRA ETAPA: DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

8.1 Para todos os cargos, a prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de questões de múltipla escolha que versarão sobre o conteúdo programático constante do **ANEXO V** deste Edital.

8.2 Cada questão de múltipla escolha constará de 04 (quatro) alternativas dentre as quais somente 01 (uma) estará correta.

8.3 Será considerado habilitado na prova escrita objetiva o candidato que obtiver nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) da prova escrita objetiva, conforme item 9.1 deste Edital.

8.4 O candidato não habilitado na prova escrita objetiva será eliminado do concurso público.

8.5 A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por área de conhecimento, valor das questões e pontuação encontram-se representados no item 9.1 deste Edital.

9. DA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS

9.1 A organização e estrutura das provas escritas objetivas neste concurso público obedecerão ao seguinte:

QUADRO I				
NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL PRIMEIRA FASE				
CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
✓ Auxiliar de Serviços Gerais ✓ Motorista CNH "B"	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Matemática	10	1,5	15
	Conhecimentos Gerais	05	2,0	10
	Conhecimentos Específicos da Área	05	4,0	20
TOTAL		30		60
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACERTOS PARA APROVAÇÃO		60% Desde que não obtenha nota ZERO em nenhuma das áreas do conhecimento.		
CARÁTER		Eliminatório e Classificatório.		

 <p>Câmara Municipal de PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	<p>MUNICÍPIO DE PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	--	--

QUADRO II				
NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO				
CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
✓ Assistente de Gerente e Gestão ✓ Assistente de Gerente de Áudio, Rádio Televisão e Gravação	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Matemática	10	1,5	15
	Conhecimentos Gerais	05	2,0	10
	Conhecimentos Específicos da Área	05	4,0	20
TOTAL		30		60
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACERTOS PARA APROVAÇÃO		60% Desde que não obtenha nota ZERO em nenhuma das áreas do conhecimento.		
CARÁTER		Eliminatório e Classificatório.		

QUADRO III				
NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGOS	ÁREAS DO CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
✓ Controlador Interno	Língua Portuguesa	10	1,5	15
	Matemática	10	1,5	15
	Conhecimentos Gerais	05	2,0	10
	Conhecimentos Específicos da Área	05	4,0	20
TOTAL		30		60
PERCENTUAL MÍNIMO DE ACERTOS PARA APROVAÇÃO		60% Desde que não obtenha nota ZERO em nenhuma das áreas do conhecimento.		
CARÁTER		Eliminatório e Classificatório.		



9.2 Os gabaritos preliminares referentes às provas escritas objetivas serão divulgados via internet, no endereço eletrônico: www.ganzaroliassessoria.com.br, conforme estabelecido no cronograma de execução do concurso público, **ANEXO I**, deste Edital.

10. SEGUNDA ETAPA: DA PROVA PRÁTICA PARA O CARGO DE MOTORISTA CNH B

10.1 Os candidatos aprovados na primeira etapa do concurso público que obtiver classificação até o ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva para o cargo de MOTORISTA CNH B serão submetidos à prova prática de volante, de caráter eliminatório e classificatório.

10.2 A prova prática de volante será realizada conforme data prevista no cronograma de execução do concurso público **ANEXO I**, deste Edital, em local e horário previamente divulgado, no site www.ganzaroliassessoria.com.br, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

10.3 Os candidatos deverão comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 20 (vinte) minutos do horário previsto para início da prova, munidos, obrigatoriamente, de documento de identificação com foto recente, comprovante de inscrição e carteira nacional de habilitação na categoria exigida para o cargo.

10.4 Será eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização da prova prática de volante no horário e local previamente determinado e/ou não apresentar a documentação exigida no item 10.3 deste Edital.

10.5 A prova prática de volante será realizada individualmente e todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização de prova, bem como a mesma tarefa a executar, sendo permitido o acompanhamento por qualquer um dos membros da comissão especial do concurso público.

10.5 O candidato convocado para realização da prova prática de volante deverá apresentar-se no local que for designado calçando sapatos fechados, sendo que os demais equipamentos ou ferramentas serão fornecidos pela Câmara Municipal de Porangatu.

10.6 A prova prática de volante terá início no pátio da Câmara Municipal e se estenderá com percurso de rua no centro de Porangatu e em seguida pela BR-153, sentido Goiânia até a cidade de Santa Tereza de Goiás, podendo ser utilizado qualquer um dos veículos que compõem a frota do Poder Legislativo.

10.7 A prova prática de volante terá duração de até 1h30min (uma hora e trinta minutos), cuja pontuação será de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, admitindo-se notas inteiras ou com variação de 0,5 (zero vírgula cinco).

10.8 A prova prática de volante consistirá na verificação de conhecimentos sobre as normas do trânsito em geral, normas de segurança do trabalho e cuidados com a manutenção dos veículos, testes de conhecimentos prático-profissionais relacionados às atribuições do cargo, cuja pontuação será anotada pelo examinador em formulário de avaliação.



10.9 A prova prática de volante iniciará com a verificação preliminar das condições operacionais dos veículos e máquinas antes de seu funcionamento, desempenho, operacionalidade.

10.10 O candidato será avaliado, na prova prática de volante, em função da pontuação negativa por faltas cometidas durante todo o percurso do exame, atribuindo-se a seguinte pontuação:

- a) Uma falta **eliminatória**: o candidato será eliminado do concurso público, independente de pontuação;
- b) Falta **grave**: o candidato perderá 03 (três) pontos por cada uma das faltas cometidas durante o percurso de prova;
- c) Falta **média**: o candidato perderá 02 (dois) pontos por cada uma das faltas cometidas durante o percurso de prova;
- d) Falta **leve**: o candidato perderá 01 (um) ponto por cada uma das faltas cometidas durante o percurso de prova.

10.11 CONSTITUEM FALTAS ELIMINATÓRIAS:

- a) desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; b) avançar sobre o meio fio; c) não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; d) avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; e) transitar em contramão de direção; f) não contemplar a realização de todas as etapas do exame; g) avançar a via preferencial; h) provocar acidente durante a realização do exame; i) exceder a velocidade regulamentada para a via; j) deixar o condutor ou passageiro de usar o cinto de segurança; l) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

10.12 CONSTITUEM FALTAS GRAVES:

- a) desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; b) não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; c) não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessado a via para onde se dirige o veículo ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; d) manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dele; e) não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; f) não usar devidamente o cinto de segurança; g) perder o controle de direção do veículo em movimento; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

10.13 CONSTITUEM FALTAS MÉDIAS:

- a) executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; b) trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação; c) interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; d) fazer conversão incorretamente; e) usar buzina sem necessidade ou em local proibido; f) desengrenar o veículo nos declives; g) usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; h) entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; i) engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; j) parar o veículo sobre a



faixa de pedestres; l) colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; m) cometer qualquer outra infração de trânsito de média.

10.14 CONSTITUEM FALTAS LEVES:

a) provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado; b) ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor; c) não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; d) apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; e) utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; f) dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; g) tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; h) cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

10.15 Ao concluir a prova prática de volante, o candidato terá conhecimento dos quesitos eventualmente infringidos, e deverá assinar o formulário de avaliação, junto com o examinador.

10.16 Uma cópia do formulário de avaliação devidamente preenchida deverá ser entregue ao candidato na saída, após o término da prova prática de volante.

10.17 O resultado final da prova prática de volante dos candidatos aprovados para o cargo de motorista será somado ao total de pontos alcançado na primeira etapa do concurso público (prova escrita objetiva), apurando-se um novo montante na pontuação geral.

10.18 Ao término da prova prática de volante o candidato deverá retirar-se, imediatamente, do local de aplicação, sem comunicar-se com os demais candidatos que se fizerem presente.

11. DOS CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

11.1 Será considerado APROVADO ou CLASSIFICADO candidato que, ao final da prova escrita objetiva, obtiver:

a) Nota igual ou superior a 60% (sessenta por cento) do total de pontos correspondentes da somatória das áreas do conhecimento que compõem a prova escrita objetiva, conforme estabelecido no item 9.1 deste Edital.

b) Não ZERAR em nenhuma das áreas do conhecimento que compõem a prova escrita objetiva, conforme estabelecido no item 9.1 deste Edital.

11.2 Será ELIMINADO do concurso público o candidato que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos correspondentes da somatória das áreas do conhecimento que compõem a prova escrita objetiva e/ou obtiver nota ZERO em qualquer uma das áreas do conhecimento, conforme estabelecido no item 9.1 deste Edital.

11.3 O resultado final dos candidatos aprovados para o cargo de motorista será dado pela somatória dos pontos alcançados na prova escrita objetiva (primeira etapa) com os pontos obtidos na prova prática de volante (segunda etapa) do concurso público, observado o ponto de corte.

11.4 O candidato habilitado dentro do número de vagas abertas de ampla concorrência será considerado APROVADO/CLASSIFICADO na lista de classificação do concurso público.



11.5 O candidato habilitado dentro do número de vagas abertas para o cadastro de reserva será considerado APROVADO/RESERVA na lista de classificação do concurso público.

11.6 A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas com deficiência e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, e serão convocados para tomarem posse de acordo com a necessidade e conveniência da Câmara Municipal de Porangatu, observado o prazo de validade do certame.

11.7 No caso de empate na classificação final dos candidatos serão aplicados os seguintes critérios de desempate:

- Para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência ao de idade mais elevada, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03, de 1º de outubro de 2003;
- Maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
- Maior pontuação na prova de língua portuguesa;
- Maior pontuação na prova de matemática;
- Maior idade.

12. DOS RECURSOS

12.1 Será ACEITO recurso quanto:

- As inscrições indeferidas ou deferidas com erro material;
- Ao resultado para concorrer à vaga PNE;
- As questões das provas escrita objetiva;
- Aos gabaritos preliminares das provas escrita objetiva;
- Ao resultado final das provas escrita objetiva.

12.2 Somente o próprio candidato estará habilitado a interpor recurso quanto à prova escrita objetiva em face de erro de formulação de questões e na correção.

12.3 Os recursos deverão ser interpostos em conformidade com o cronograma de execução do concurso público, via **ANEXO I** deste Edital.

12.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1 deste Edital, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

12.5 Os recursos deverão ser feitos de forma EXCLUSIVA por e-mail: contato@ganzaroliassessoria.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o correto escaneamento dos documentos enviados.

12.6 Somente será apreciado o recurso interposto dentro do prazo, conforme estabelecido no cronograma de execução do concurso público, **ANEXO I** deste Edital, devendo ser utilizado o modelo específico para cada recurso, partes integrantes deste Edital.

12.7 Os candidatos deverão enviar o recurso uma ÚNICA vez para cada evento, observado o item 12.1 deste Edital.



12.8 Para cada questão ou item deverá ser apresentado em e-mail separado, devendo ser utilizado o modelo específico para tal, que fazem parte integrante deste Edital, disponibilizado no site: www.ganzaroliassessoria.com.br.

12.9 Em nenhuma hipótese haverá apreciação de mais de um recurso por e-mail ou de recurso de mais de um candidato por e-mail, sendo que para cada questão de cada candidato deverá ser enviado um único e próprio e-mail.

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

12.11 Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Edital ou enviados para endereço diferente do disposto no item 12.5 não serão avaliados.

12.12 A banca Examinadora determinada pela **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos** constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

12.13 Os pontos relativos à questões da prova escrita objetiva de múltipla escolha que eventualmente venham a ser anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos que tiverem sua prova corrigida.

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

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

12.16 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer, coletivamente, tanto quanto aos pedidos que forem deferidos como aos indeferidos, por meio do site www.ganzaroliassessoria.com.br.

13. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

13.1 O resultado final do concurso público será homologado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, devendo ser publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás, Jornal de Grande Circulação, no Placar e site da Câmara Municipal, bem como no site da **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**, respeitando rigorosamente a ordem de classificação dos aprovados.

14. DO PROVIMENTO DO CARGO

14.1 A posse do candidato aprovado e classificado no concurso público para o cargo no qual foi inscrito ocorrerá após a publicação do ato de nomeação ou de admissão no Diário Oficial do Estado de Goiás, Jornal de Grande Circulação, no Placar e Site da Câmara Municipal.

14.2 Os candidatos aprovados e classificados serão nomeados pela administração, conforme o número de vagas existentes e seguindo rigorosamente a ordem de



classificação final, respeitando-se o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para os candidatos portadores de necessidades especiais.

14.3 O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado por ato do Presidente da Câmara 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) Cópia da Carteira de Identidade e CPF;
- b) Cópia da CNH B para o cargo de motorista;
- c) Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
- d) Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- e) Certidão de nascimento ou casamento;
- f) Cópia de comprovante de endereço residencial atualizado;
- g) Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
- h) 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
- i) Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- j) 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;
- k) Declaração de exercício ou não de outro cargo público e, se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho;
- l) Declaração de antecedentes criminais;
- m) 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 e PSA (para homens acima de 40 anos).

14.4 Os exames de laboratório deverão possuir assinatura e carimbo do responsável técnico.

14.5 As despesas de todos os exames exigidos no item 14.3 serão custeados pelo candidato.

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

14.7 Após a entrega dos documentos relacionados no item 14.3, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo, a nomeação do candidato tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.



14.8 O candidato aprovado e classificado, 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.

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

14.10 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.

14.11 O candidato aprovado e classificado neste concurso público poderá, por uma única vez, desistir do respectivo certame seletivo, definitiva ou temporariamente mediante requerimento escrito endereçado à Câmara Municipal e, no caso de desistência temporária, o candidato renunciará a sua classificação e passará a posicionar-se em último lugar do quantitativo de vagas abertas no certame, aguardando nova convocação, que poderá ou não ocorrer no prazo de validade do concurso público.

14.12 Os candidatos com deficiências deverão apresentar, no ato da posse, além dos documentos e exigências previstos no item 14.3 deste Edital, o seguinte:

- a) Laudo Médico original atestando a especificidade, grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças - CID;
- b) O cumprimento da alínea "a" do item 14.11 é indispensável e determinará a não inclusão do candidato como candidato com deficiência.

14.13 A convocação dos candidatos aprovados ou classificados para o preenchimento das vagas disponíveis será feita pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal e publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás, Jornal de Grande Circulação, no Placar e Site da Prefeitura que estabelecerá o horário, dia e local para a apresentação do candidato bem como por meio de correspondência oficial endereçada ao domicílio do mesmo ou outras formas de comunicação.

14.14 Perderão os direitos decorrentes do concurso público, não cabendo recurso, os candidatos que:

- a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação de que trata o item 14.12 deste Edital;
- b) Não aceitar as condições e/ou atribuições estabelecidas para o exercício do cargo, pela Câmara Municipal.
- c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela Legislação Municipal vigente do Município.

14.15 Não será investido em cargo público o candidato que acumular cargo público, ressalvados os casos previstos na Constituição Federal ou caso a carga horária estiver dentro do permitido legalmente.

14.16 Não será investido no cargo o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de nomeação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital na data de convocação para apresentação de documentação.



14.17 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 ou não no cargo para o qual foi aprovado.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 As despesas relativas à participação do candidato no concurso público, bem como a sua apresentação para posse e exercício do cargo correrão a expensas do próprio candidato.

15.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do concurso público, tais como se acham estabelecidas no Edital e demais Leis vigentes no Município.

15.3 A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, não serão objeto de avaliação nas provas escritas objetivas do concurso público.

15.4 A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do concurso público, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a nomeação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

15.5 Os atos relativos às Publicações Oficiais do concurso público no Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação ficarão a cargo da Câmara Municipal, não sendo fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no certame pela **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**.

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

15.7 A **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos** e a Câmara Municipal de Porangatu não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- Endereço não atualizado;
- Endereço de difícil acesso;
- Correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
- Correspondência recebida por terceiros;
- E-mail não recebido por erro de envio do candidato.

15.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado no site www.ganzaroliassessoria.com.br.

15.9 A **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos** e a Câmara Municipal se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos em quaisquer das



fases do concurso público, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial do certame.

15.10 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, aprovação, classificação, ou nota de candidatos, valendo para tal fim a publicação do resultado final e a homologação na íntegra no Diário Oficial do Estado de Goiás.

15.11 A GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos e a Câmara Municipal de Porangatu não se responsabilizam por quaisquer cursos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.

15.12 Os casos em que houver omissão ou forem duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público e a **GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos**.

15.13 O Foro da Comarca do Município de Porangatu é competente para decidir quaisquer ações judiciais interpostas com respeito ao presente Edital do respectivo concurso público.

15.14 O presente Edital entrará em vigor na data de sua publicação no Placar e Site da Câmara Municipal e Diário Oficial do Estado de Goiás, revogadas as disposições em contrário.

Porangatu, 23 de novembro de 2017.

JOSÉ DOS REIS LUSTOSA

Presidente da Comissão Especial do Concurso
Público

ONÉSIMO PEREIRA ALCÂNTARA

Membro da Comissão Especial do Concurso
Público

MARIA AUGUSTA CAMPOS REIS

Membra da Comissão Especial do Concurso
Público



Câmara Municipal de
PORANGATU
ESTADO DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE PORANGATU
ESTADO DE GOIÁS



ANEXO I CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	FASES
22/11/2017	Lançamento do Edital e Publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação;
23/11/2017	Publicação do Edital no site da GANZAROLI - Assessoria, Consultoria e Concursos;
29/12/2017 à 19/01/2018	Período de realização das inscrições;
20/01/2018	Prazo final para pagamento de inscrição;
24/01/2018	Divulgação preliminar das inscrições deferidas de ampla concorrência;
24/01/2018	Resultado preliminar das inscrições na condição de PNE e/ou pedido de atendimento especial;
25/01/2018 à 26/01/2018	Prazo para apresentação de recursos das inscrições indeferidas de ampla concorrência;
25/01/2018 à 26/01/2018	Prazo para recurso contra resultado preliminar das inscrições na condição de PNE e/ou pedido de atendimento especial;
31/01/2018	Divulgação da relação definitiva dos candidatos inscritos pós-recursos;
08/02/2018	Divulgação dos locais e horários para realização das provas escritas objetivas;
11/02/2018	Aplicação das provas escritas objetivas;
12/02/2018	Divulgação do gabarito preliminar das provas escritas objetivas;
13/02/2018 à 14/02/2018	Prazo para apresentação de recursos contra o gabarito das provas escritas objetivas;
19/02/2018	Divulgação do resultado dos julgamentos dos recursos contra os gabaritos das provas escritas objetivas;
21/02/2018	Divulgação do Gabarito Oficial das provas escritas objetivas;
26/02/2018	Divulgação do resultado preliminar das provas escritas objetivas;
27/02/2018 à 28/02/2018	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar das provas escritas objetivas;
05/03/2018	Divulgação do resultado do julgamento dos recursos contra a pontuação da prova escrita objetiva;
07/03/2018	Divulgação Oficial do resultado das provas escritas objetivas pós-recursos;
15/03/2018	Divulgação dos locais e horários para realização da prova prática de volante somente para o cargo de motorista CNH B;
18/03/2018	Realização da prova prática de volante para o cargo de motorista CNH B;
20/03/2018	Publicação do resultado final e definitivo para homologação;

ANEXO II
DEMONSTRATIVO DE CARGOS, HABILITAÇÃO MÍNIMA, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE E TAXA DE INSCRIÇÃO

CARGOS/SÍMBOLOS	HABILITAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	SALÁRIO BASE E TAXA DE INSCRIÇÃO	
			SALÁRIO BASE R\$	TAXA DE INSCRIÇÃO R\$
Auxiliar de Serviços Gerais ASGM	Concurso Público de Provas; Ensino Fundamental Primeira Fase ¹ .	*44h	937,00	50,00
Assistente de Gerente e Gestão AGG	Concurso Público de Provas; Ensino Médio Completo.	*44h	1.773,00	80,00
Assistente de Gerente de Áudio, Rádio Televisão e Gravação AGG	Concurso Público de Provas; Ensino Médio Completo.	*44h	1.773,00	80,00
Controlador Interno SGT	Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos; Curso Superior Completo.	*44h	2.736,34	120,00
Motorista ASGM	Concurso Público de Provas e de Provas Práticas; Ensino Fundamental Primeira Fase ² .	*44h	1.500,00	70,00

¹ **Ensino Fundamental Primeira Fase:** refere-se aos anos iniciais do ensino fundamental, ou seja, ter concluído a 4ª série ou 5º ano do ensino fundamental, até a data da posse no cargo.

² **Ensino Fundamental Primeira Fase:** refere-se aos anos iniciais do ensino fundamental, ou seja, ter concluído a 4ª série ou 5º ano do ensino fundamental, até a data da posse no cargo.

* O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, na forma estatutária.

**ANEXO III
DEMONSTRATIVO DE VAGAS E LOTAÇÃO**

CARGOS/SÍMBOLOS	LOTAÇÃO	VAGAS					
		TOTAL DE VAGAS	AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PNE	CADASTRO RESERVA	CADASTRO RESERVA AMPLA CONCORRÊNCIA	CADASTRO RESERVA PNE
Auxiliar de Serviços Gerais ASGM	Câmara Municipal de Porangatu	01	01	00	01	01	00
Assistente de Gerente e Gestão AGG	Câmara Municipal de Porangatu	01	01	00	01	01	00
Assistente de Gerente de Áudio, Rádio Televisão e Gravação AGG	Câmara Municipal de Porangatu	01	01	00	01	01	00
Controlador Interno SGT	Câmara Municipal de Porangatu	01	01	00	01	01	00
Motorista ASGM	Câmara Municipal de Porangatu	02	02	00	01	01	00

Porangatu, 23 de novembro de 2017.

JOSÉ DOS REIS LUSTOSA

Presidente da Comissão Especial do Concurso Público

ONÉSIMO PEREIRA ALCÂNTARA

Membro da Comissão Especial do Concurso Público

MARIA AUGUSTA CAMPOS REIS

Membra da Comissão Especial do Concurso Público



Câmara Municipal de
PORANGATU
ESTADO DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE PORANGATU
ESTADO DE GOIÁS



ANEXO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS, CONDIÇÕES E REGIME DE TRABALHO

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS ASGM

Compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação, zeladoria, serviços de natureza administrativa simples, bem como de diversas unidades da Câmara Municipal; Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos do Poder Legislativo, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências da Câmara Municipal, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; Recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo; Executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo pequenas compras e pagamentos; Abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos, manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de conserto e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins; Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da Câmara Municipal; Auxiliar no preparo das refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; Preparar lanches e outras refeições simples, segundo orientação superior para tender aos programas alimentares desenvolvidos pela Câmara Municipal; Manter limpo os utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pela Câmara Municipal.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

ASSISTENTE DE GERENTE E GESTÃO AGG

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Assistente de Gerente de Gestão da Câmara Municipal tais como: Assessorar as atividades dos vereadores, em plenário; Organizar o sistema de tramitação de papéis, documentos e



procedimentos relativos ao suporte Legislativo da Câmara Municipal; Organizar o sistema de referência e de índices necessários à pronta localização de documentos; Auxiliar na redação de projetos de lei, resoluções, decretos legislativos, portarias e demais atos e documentos legais, informar procedimentos administrativos, encaminhando-as as unidades competentes; Participar de processo seletivo de papeis e documentos a serem eliminados, de acordo com as leis que regem a matéria; Realizar, quando solicitado, a transcrição e supervisão das gravações das atas de reuniões das comissões e das sessões plenárias; Executar serviços administrativos de maior complexidade sempre que necessário; Realizar serviço de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte Legislativo; Executar outras atividades correlatas; Promover o apoio às atividades do plenário; Assessorar as condições técnicas, especiais e permanentes, no que concerne a formalização de demandas, requerimentos, proposições e encaminhamentos; Acompanhar o trâmite legislativo dos projetos de leis, preposições e demandas inerentes aos trabalhos das comissões parlamentares; Efetuar o controle e encaminhamento de determinações legislativos das sessões; Manter, conservar e controlar equipamentos sob sua responsabilidade; Executar outras atividades correlatas ao cargo; Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; Executar, sob determinação superior, os trâmites necessários para licitações e compras, observando a legislação correlata; Registrar a tramitação de papeis e documentos, prestando informações e orientações necessárias a eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Realizar outras atividades inerentes ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pela Câmara Municipal.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

ASSISTENTE DE GERENTE DE ÁUDIO, RÁDIO TELEVISÃO E GRAVAÇÃO AGG

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no sistema de Assistente de Gerente de áudio Rádio Televisão e Gravação da Câmara Municipal tais como: atividades cerimoniais, relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias e interesse da Câmara, responsabilizar-se pelas atividades de informação ao público das atividades da Câmara; Registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que participe, ou de que tenha interesse o presidente; Aferir o nível das relações entre a câmara e a comunidade, e propor medidas visando melhorá-las, quando for o caso; Manter arquivos de recortes de jornais, relativos a assunto de interesse da Câmara; Responsabilizar-se pela publicação de editais, relatórios anuais e mensais das atividades da Câmara e de outros atos de imprensa; Registrar, classificar, catalogar, guardar e encadernar todas as publicações da Câmara; Coordenar a cobertura pela imprensa dos trabalhos da Câmara; Organizar a agenda de eventos da Câmara, ouvindo o Presidente e os vereadores, quando for o caso a secretaria; Manter-se



informado sobre a realização de eventos oficiais da cidade, nos quais o Presidente deva estar presente; Manter-se atualizado sobre o funcionamento da Câmara; Manter serviços de recepção e transmissão de mensagem; Manter informações em geral aos vereadores; Abrir o Auditório para solenidades e ligar o som; Responsável pela agenda e locação do Auditório; Recepcionar as autoridades e visitas ilustres acompanhando-as em sua permanência na Câmara; Opinar decisoramente, sobre qualquer programação de eventos a ser efetivada na Câmara; Responsabilizar-se pelo hasteamento dos pavilhões Nacional, Estadual, Municipal e Legislativo em locais e épocas próprios.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pela Câmara Municipal.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

CONTROLADOR INTERNO SGT

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no sistema de Controle Interno da Câmara Municipal tais como: Proceder à avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do sistema de controle interno do Poder Legislativo Municipal; Promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; Revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa do Poder Legislativo com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; Supervisionar as medidas adotadas pelo Legislativo Local para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22e23 da LC 101/2000; Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas e restos a pagar; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Poder Legislativo Municipal; Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sobre os aspectos da legalidade; Legitimidade, economicidade e razoabilidade; Avaliarem que medida existe na Câmara Municipal um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezá-las; Cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do Legislativo local.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pela Câmara Municipal.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.



Câmara Municipal de
PORANGATU
ESTADO DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE PORANGATU
ESTADO DE GOIÁS



MOTORISTA ASGM

Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no cargo de Motorista da Câmara Municipal Tais como: Descrição sintética: Compreende os cargos que se destinam a conduzir veículos motorizados utilizando no transporte de passageiros e carga dentro do território nacional, conservando-os em perfeitas condições de aparência e funcionamento. Atribuições típicas: Dirigir automóveis, camionetes e demais veículos leves de transporte de passageiros e cargas, e outros veículos enquadrados na categoria "B", dentro ou fora do Município, verificando diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do sistema de arrefecimento, bateria nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado esta completa, bem como devolvê-la a imediata quando do término da tarefa; Fazer pequenos reparos de urgência; Manter o veículo limpo interno e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes; Auxiliar na distribuição de volumes de acordo com normas e roteiros pré-estabelecidos; Conduzir os Vereadores e Servidores da Câmara Municipal, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecidos ou instruções específicas, observando a descrição do que se ouve vê no interior do veículo, exceto o comunicado quando alguém estiver cometendo crime; Executar outras atribuições afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: sujeito a plantões e ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecido pela Câmara Municipal.

REGIME DE TRABALHO: Estatutário.

Porangatu, 23 de novembro de 2017.

JOSÉ DOS REIS LUSTOSA

Presidente da Comissão Especial do Concurso
Público

ONÉSIMO PEREIRA ALCÂNTARA

Membro da Comissão Especial do Concurso
Público

MARIA AUGUSTA CAMPOS REIS

Membra da Comissão Especial do Concurso
Público



ANEXO V CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL: ENSINO FUNDAMENTAL PRIMEIRA FASE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS e MOTORISTA CNH "B"

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e compreensão de textos, informações de pequenos textos; Estabelecer relações entre sequência de fatos ilustrados; Conhecimento da língua: ortografia, acentuação gráfica, masculino e feminino, antônimo e sinônimo, diminutivo e aumentativo; Uso de maiúscula e minúscula; Consoantes e vogais; Sinais de pontuação; Divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; Singular e plural; Substantivo próprio e comum; Artigos; Adjetivos; Grafia.

MATEMÁTICA

Noções básicas de matemática, relacionadas com adição, subtração, multiplicação e divisão; Problemas envolvendo as quatro operações; Operações com números naturais, decimais e fracionários; Sistema de numeração decimal; Múltiplos e divisores: MMC e MDC; Porcentagem; Raciocínio Lógico.

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turístico e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal de Porangatu.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Conhecimentos sobre a limpeza de ambientes de natureza administrativa pública; Limpeza de dependências de circulação, dependências de trabalho e dependências sanitárias; Conhecimentos sobre a prática de limpeza de pisos, assoalhos, paredes, tetos, madeiras, vidraças, mobiliário, em geral; Conhecimentos sobre produtos químicos, bioquímicos e orgânicos para execução das limpezas antes relacionadas; Normas de segurança nos serviços de limpeza, inclusive acerca do uso de materiais e equipamentos e proteção individual; Conhecimentos de serviços de copa (preparação de café, chás, água e outros); Conhecimentos relacionados à produção de refeições, produtos alimentícios, guarda e estocagem de produtos alimentícios; Formas e procedimentos para servir (café, chás, água e outros) no ambiente de trabalho; Conhecimentos relacionados ao lixo, sua classificação, separação, coleta e



destino adequado; Guarda e armazenagem de materiais e utensílios; Conhecimentos sobre a limpeza de dependências sanitárias, pisos, assoalhos, móveis e equipamentos; Conhecimentos sobre a realização de pequenas compras e pagamentos; conhecimentos sobre ligar e desligar pontos de iluminação, bem como máquinas e aparelhos elétricos; Conhecimentos sobre os direitos e deveres relacionados à área de atuação do cargo.

CARGO: MOTORISTA CNH “B”

Código Nacional de Trânsito Brasileiro: conceitos e definições; Sistema Nacional de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta: o trânsito, a via pública, passagem de nível, ciclovia e ciclo faixa, parar, estacionar, classificação das vias públicas, velocidades permitidas (máxima e mínima) para as vias públicas; Regras fundamentais de trânsito; Sinalização; Pedestre e condutores não motorizados: o cidadão, a educação para o trânsito, processo habilitação do condutor; Categorias de habilitação; O Veículo: equipamentos e acessórios, licenciamento, IPVA, DPVAT; Disposições gerais; Penalidades; Medidas Administrativas; Infrações; Crimes de trânsito; Direção defensiva: conceito; Direção preventiva e corretiva; Acidente evitável e acidente inevitável; Causas de acidentes: imperícia, imprudência e negligência; Elementos da prevenção de acidentes; Equipamentos de segurança, de informação, de comunicação; Inspeção do veículo. Ergonomia; Tipos de colisão; Manobras de marcha à ré; Distâncias de reação, frenagem, parada e segmento; Força centrífuga e força Centrípeta; Aquaplanagem ou hidropplanagem; Mecânica; Chassi; Motor; Tempo de funcionamento do motor; Órgãos e anexos: sistema de alimentação, sistema de distribuição, sistema de ignição, sistema de lubrificação e sistema de arrefecimento; Órgãos e anexos: sistema elétrico, sistema de transmissão, sistema de suspensão, sistema de direção, sistema de freios; Pneus e rodas; Primeiros socorros: conceito, definições e seus meios.

NÍVEL: ENSINO MÉDIO COMPLETO

ASSISTENTE DE GERENTE E GESTÃO e ASSISTENTE DE GERENTE DE ÁUDIO, RÁDIO
TELEVISÃO E GRAVAÇÃO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação e Compreensão de textos; Ortografia Oficial; Bases da Semântica e estilística; Acentuação Gráfica; Emprego de letras e divisão silábica; Pontuação; Classes e emprego de palavras; Morfologia; Vozes do Verbo; Emprego de tempo e modo verbais; Concordância Nominal e Verbal; Significado das palavras: sinônimos e antônimos; Denotação e Conotação; Crase; Regência Nominal e Verbal; Análise Sintática: coordenação e subordinação; Figuras de Linguagem; Fonologia; Sintaxe do período simples e composto.

 <p>Câmara Municipal de PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	<p>MUNICÍPIO DE PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	--	--

MATEMÁTICA

Sistema de numeração Decimal; Operações com números naturais, decimais e fracionários; Expressão numérica e algébrica; MMC e MDC; Potenciação e Radiciação; Razão e Proporção; Regra de três e Porcentagem; Juros simples e Compostos; Equações do 1º Grau e 2º Grau; Estatística básica; Medidas de Comprimento, Superfície, Capacidade, Massa e Volume; Noções de lógica.

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turístico e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal de Porangatu; Constituição Federal do Brasil de 1988 do artigo 1º ao 6º.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA

CARGO: ASSISTENTE DE GERENTE E GESTÃO

Fundamentos básicos de administração: conceitos, características e finalidade; Funções administrativas: planejamento, organização, controle e direção; Estrutura organizacional; Comportamento organizacional; Rotinas administrativas: técnicas de arquivo e protocolo; Racionalização do trabalho; Higiene e segurança do trabalho: conceito, importância, condições do trabalho; Técnicas administrativas e organizacionais; 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; Delegação de poderes; Centralização e descentralização; Liderança e Motivação; Comunicação; Redação oficial e técnica; Etiqueta no trabalho; Ética no trabalho; Relações humanas: trabalho em equipe; Comunicação interpessoal; Atendimento ao público; Qualidade no atendimento; Qualidade de vida no trabalho; Legislação: Constituição da República Federativa do Brasil: dos Princípios Fundamentais, dos Direitos e Garantias Fundamentais (dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos); 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.

CARGO: ASSISTENTE DE GERENTE DE ÁUDIO, RÁDIO TELEVISÃO E GRAVAÇÃO

Noções de Acústica: interno e externo; Principais equipamentos de sonorização: suas funções e manuseio; Terminologia de Áudio: Gron Jade, Facle, Grave, Agudo, Médias, Humi, Estática; Noções de mixagem: ajuste de graves, agudos, equalizações, potência; Controle de equipamentos de áudio para som; Controle de equipamentos



de áudio para som ao vivo; Conexões dos equipamentos; Conexões de cabos e caixas; Sistema de monitoramento de palco; Manutenção e prevenção de cabos; Posicionamento dos equipamentos; Situação de pane total ou parcial e Informações técnicas; Noções de diferentes microfones e seus posicionamentos e adequações: direcional, superdirecionais, cardióide, hiper-cardióide, lapela etc; Instalação e operação de aparelhos de registro e som; Gravação e reprodução de sons; Estúdio: Características dos periféricos básicos: timbre, famílias de processadores; Sistemas e formatos de gravação e armazenagem de registros sonoros; Edição de áudio; Coordenação e seleção de informações destinadas à veiculação em meios eletrônicos; Captação de sonoras; Equalização de informações em áudio; Produção e veiculação de mensagens em rádio; radio web e internet; Inserção de sonoras em matérias online; Conhecimentos de Informática: conceitos e modos de utilização de ferramentas e aplicativos para montagem e transmissão de programas de rádio pela Internet. Legislação: Direito Autoral; Operação de câmeras; Instalação, operação, funcionamento e manutenção de todos os equipamentos do parque tecnológico da área técnica; Identificação, prevenção e solução de problemas técnicos e operacionais, inclusive interligados em operação em rede digital; Registro e controle de equipamento e material gravado; Arquivamento eletrônico, arquivamento de mídias diversas, agenda, organização de reuniões, conhecimentos dos softwares: Microsoft Word, Excel, Microsoft Power Point; Outlook e Windows.

NÍVEL: ENSINO SUPERIOR COMPLETO
CONTROLADOR INTERNO

LÍNGUA 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.

MATEMÁTICA

Sistema de numeração decimal; Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, irracionais e reais; Números racionais: frações e representação decimal de um racional; Números reais: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação; Porcentagem; Juros simples, desconto e lucro; Regra de três simples e composta; Gráficos e tabelas (tratamento de informações); Medidas de comprimento; Medidas de área; Medidas de volume; Medidas de massa; Sistema métrico; Resolução de problemas; Teorema de Pitágoras; Equações do 1º e 2º Grau; Inequações; Sistemas de equações do 1º grau; Noções de probabilidade e estatística; Progressões aritméticas e geométricas.



CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos políticos e econômicos: Brasil, Estado Goiás e do Município; Aspectos geográficos do Brasil, Estado de Goiás e do Município: localização, área, limites, regiões, clima, população, pontos turístico e meio ambiente; Aspectos históricos do Brasil, do Estado de Goiás e do Município; Aspectos sociais do Brasil, Estado de Goiás e do Município: distribuição de renda, desigualdades regionais, educação, saúde, segurança e cidadania; Lei Orgânica do Município; Regimento Interno da Câmara Municipal de Porangatu; Constituição Federal do Brasil de 1988 do artigo 1º ao 6º.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS DA ÁREA

Noções básicas de inovações tecnológicas, envolvendo os atos da gestão pública, de orçamento, de licitação, de execução de contratos, de convênios, da tomada e prestação de contas e da Lei de Responsabilidade Fiscal, com a finalidade de modernizar os processos de decisão da gestão e do controle; Regras para o cumprimento dos objetivos gerais e específicos da administração pública municipal com eficácia; Promoção do controle interno como parceiro efetivo na busca de padrões de qualidade, efetividade e custo x benefício na realização dos atos de gestão; Gestão do controle interno no âmbito da administração pública; Gestão e controle da execução orçamentária, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária; Gestão e controle das licitações; Gestão e controle da execução dos contratos; Planejamento das atividades de controle: Controle prévio; Controle concomitante; Controle posterior; Gestão de convênio; Prestação de contas anual; Geração de despesa; Negociação de contratos; Gastos com pessoal; Gastos com serviço de terceiros; A constituição de restos a pagar; Relatório de Gestão Fiscal e da prestação de contas; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações: Lei 8.883/94, 9.648/98 e 9.854/99 e Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000).

Porangatu, 23 de novembro de 2017.

JOSÉ DOS REIS LUSTOSA

Presidente da Comissão Especial do Concurso
Público

ONÉSIMO PEREIRA ALCÂNTARA

Membro da Comissão Especial do Concurso
Público

MARIA AUGUSTA CAMPOS REIS

Membra da Comissão Especial do Concurso
Público

 <p>Câmara Municipal de PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	<p>MUNICÍPIO DE PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	--	--

**ANEXO VI
REQUERIMENTO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

**REQUERIMENTO DE VAGA COMO CANDIDATO PNE DO CONCURSO PÚBLICO
EDITAL 001/2017**

CANDIDATO (A):			
CPF:		NÚMERO DE INSCRIÇÃO:	
CARGO:		DATA DO PROTOCOLO:	

Venho por meio de este REQUERER vaga como PNE e apresentar LAUDO MÉDICO com a respectiva Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde (CID), no qual constam os seguintes dados:

TIPO DE DEFICIÊNCIA:	DO RESPONSÁVEL PELO LAUDO MÉDICO		
	NOME:		
	CRM:		
	CÓDIGO DA CID:		

ATENÇÃO:
Ao assinar este requerimento o (a) candidato (a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Porangatu, ____ de _____ de 20____.	_____ Assinatura do candidato
-------------------------------------	---



Câmara Municipal de
PORANGATU
ESTADO DE GOIÁS

MUNICÍPIO DE PORANGATU
ESTADO DE GOIÁS



ANEXO VII
REQUERIMENTO DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2017

1. Assinale a opção abaixo correspondente caso necessite, ou não, de prova especial e/ou de tratamento especial no concurso público, Edital 001/2017.

NÃO HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL

HÁ NECESSIDADE DE PROVA ESPECIAL E/OU TRATAMENTO ESPECIAL

2. No quadro a seguir, MARQUE o tipo de prova e/ou o tratamento especial necessário para participação no concurso público, Edital 001/2017.

<p>1. NECESSIDADES FÍSICAS: () Sala para amamentação: candidata que tiver necessidade de amamentar seu bebê; () Sala térrea: dificuldade para locomoção; () Sala individual: candidato com doença contagiosa/outras; () Maca; () Mesa para cadeira de rodas; () Apoio para perna; 1.1 MESA E CADEIRAS SEPARADAS: () Gravidez de risco; () Obesidade; () Limitações físicas; 1.2 AUXÍLIO PARA PREENCHIMENTO: () Dificuldade e/ou impossibilidade de escrever a folha de respostas da prova objetiva;</p>	<p>1.3 AUXÍLIO PARA LEITURA: LEDOR () Dislexia () Tetraplegia; 2. NECESSIDADES VISUAIS: CEGO OU PESSOAS COM BAIXA VISÃO () Auxílio na leitura da prova (ledor); () Prova em BRAILLE e ledor; () Prova ampliada (fonte entre 14 e 16); () Prova super ampliada (fonte 28); 3. NECESSIDADES AUDITIVAS: PERDA TOTAL OU PARCIAL DA AUDIÇÃO () Intérprete de LIBRAS: Língua Brasileira de Sinais; () Leitura labial.</p>
---	--

ATENÇÃO: Ao assinar este requerimento o (a) candidato (a) declara sua expressa concordância em relação ao enquadramento de sua situação, nos termos do Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, publicado no Diário Oficial da União de 03 de dezembro de 2004, especialmente no que concerne ao conteúdo do item 6 deste edital, sujeitando-se à perda dos direitos requeridos em caso de não-homologação de sua situação, por ocasião da realização da perícia médica.

Porangatu, ____ de _____ de 20__.

Assinatura do candidato

 <p>Câmara Municipal de PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	<p>MUNICÍPIO DE PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	--	--

ANEXO VIII
FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2017

Somente para os candidatos cujos nomes não aparecem na relação de INSCRIÇÕES DEFERIDAS do concurso público.

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

PERÍODO PARA RECURSO: 22/01/2018 à 23/01/2018	FORMA DE ENVIO: Exclusivamente em: contato@ganzaroliassessoria.com.br
IMPORTANTE E OBRIGATORIO: Anexar junto ao formulário de recurso comprovante de inscrição (boleto) e comprovante de pagamento.	

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME COMPLETO: _____	
CPF: _____	NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____
CARGO: _____	DATA DO PROTOCOLO: / /
TELEFONE: _____	CIDADE: _____
PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	TIPO DE DEFICIÊNCIA: _____

À COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO:

Como candidato (a) ao cargo de inscrito no concurso público da Câmara Municipal de Porangatu, conforme comprovante de inscrição e pagamento em anexo, solicito a homologação de minha inscrição.

INSTRUÇÕES PARA ENVIO:

O (a) candidato (a) deverá:

- I - Preencher este formulário e enviar recurso para o e-mail: contato@ganzaroliassessoria.com.br.
- II - Anexar cópia do comprovante de inscrição (boleto) e comprovante de pagamento.

Porangatu, ____ de _____ de 20____.	_____ Assinatura do candidato
-------------------------------------	---

 <p>Câmara Municipal de PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	<p>MUNICÍPIO DE PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos <small>A sua meta é o nosso foco!</small></p>
---	--	---

**ANEXO IX
FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA GABARITO PRELIMINAR DAS PROVAS ESCRITAS
OBJETIVAS DO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2017**

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

ATENÇÃO: USE UMA FOLHA PARA CADA QUESTÃO	
PERÍODO PARA RECURSO: 13/02/2018 à 14/02/2018	FORMA DE ENVIO: Exclusivamente em: contato@ganzaroliassessoria.com.br
Caso alguma questão seja anulada, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos.	

À COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO:

NOME DO CANDIDATO:	
CARGO:	Nº. DE INSCRIÇÃO:

SOLICITA:

ÁREA DO CONHECIMENTO <i>Marque um X</i>		QUESTÃO Nº.: _____	<input type="checkbox"/> ALTERAÇÃO DE GABARITO <input type="checkbox"/> ANULAÇÃO DA QUESTÃO
() Português () Matemática () Conhecimentos Gerais () Conhecimentos Específicos			
FUNDAMENTAÇÃO			

Porangatu, ____ de _____ de 20__.	Assinatura do candidato
-----------------------------------	-------------------------

 <p>Câmara Municipal de PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	<p>MUNICÍPIO DE PORANGATU ESTADO DE GOIÁS</p>	 <p>GANZAROLI Assessoria, Consultoria e Concursos A sua meta é o nosso foco!</p>
---	--	--

ANEXO X
FORMULÁRIO DE RECURSO CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DO CONCURSO PÚBLICO, EDITAL 001/2017

INFORMAÇÕES IMPORTANTES:

<p>PERÍODO PARA RECURSO: 27/02/2018 à 28/02/2018</p>	<p>FORMA DE ENVIO: Exclusivamente em: contato@ganzaroliassessoria.com.br</p>
--	--

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

NOME DO CANDIDATO:		
CARGO:	Nº. DE INSCRIÇÃO:	

À COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO:

Como candidato (a) inscrito (a) no concurso público da Câmara Municipal de Porangatu, conforme publicação do RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS, **SOLICITO:**

⇒ () RECONTAGEM DOS MEUS PONTOS E ENVIO DA CÓPIA DO MEU CARTÃO RESPOSTA ORIGINAL PARA O E-MAIL:

⇒ () CORREÇÃO DE DADO CADASTRAL (INFORMAR):

⇒ () OUTRO (INFORMAR):

INSTRUÇÕES PARA ENVIO:

O (a) candidato (a) deverá:

I - Preencher este formulário e enviar recurso para o e-mail:
contato@ganzaroliassessoria.com.br.

<p>Porangatu, ____ de _____ de 20__.</p>	<p>Assinatura do candidato</p>
--	--------------------------------