



# ESTADO DE GOIÁS

## CÂMARA MUNICIPAL DE CERES - GO



CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019

EDITAL N. 002/2019 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A CÂMARA MUNICIPAL DE CERES, Estado de Goiás, através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, nomeada pela Portaria nº 18/2019 e 93/2019, torna público a abertura de concurso público visando a seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos da Câmara Municipal, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município a Lei 1859/2014 alterada pela Lei 1964/17 e de acordo com as demais legislação aplicável e disposições regulamentares deste Edital e anexos.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS PRELIMINARES

- 1.1. O concurso público será realizado pela empresa **IBRASP- Consultoria e Concursos**, encarregado do planejamento, organização, elaboração, aplicação e correção das provas, com fiscalização da Comissão Especial do Concurso nomeada pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal.
- 1.2. No concurso público serão exigidos níveis de conhecimento e grau de complexidade, compatíveis com a escolaridade e atribuições de cada cargo.
- 1.3. O concurso público tem por finalidade o preenchimento das vagas abertas ou que forem criadas no prazo de validade do certame, bem como para formação do cadastro de reserva técnica.
- 1.4. Os candidatos aprovados no cadastro de reserva poderão ser convocados e nomeados na hipótese de abertura de novas vagas dentro do prazo de validade do certame.
- 1.5. Os horários mencionados neste edital terão como referência o horário oficial de Brasília-DF.
- 1.6. A relação de trabalho dos candidatos nomeados em decorrência de aprovação no concurso público será disciplinada pelo regime jurídico estatutário estabelecido por lei específica.
- 1.7. A lotação dos candidatos aprovados e nomeados atenderá as necessidades da Câmara Municipal de Ceres.
- 1.8. A divulgação deste regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar, nos sites <https://www.ibraspconcursos.com.br> e [www.camaraceres.go.gov.br](http://www.camaraceres.go.gov.br) e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.
- 1.9. O candidato deverá acompanhar a publicação dos locais e horários para realização das provas em todas etapas do concurso.
- 1.10 O cronograma de atividades do concurso consta no **ANEXO I** deste Edital, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades.

### 2. DOS CARGOS/ VAGAS/CADASTRO DE RESERVA/VENCIMENTOS/PONTO DE CORTE/TAXA DE INSCRIÇÃO

2.1 O concurso tem por finalidade o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para os seguintes cargos:

CARGOS	VAGAS			CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS	REQUISITOS/ESCOLARIDADE	TAXA DE INSCRIÇÃO
	ABERTAS	RESERVA	PcD				
<b>ENSINO SUPERIOR</b>							
RECEPCIONISTA	01	03	-	40 hs	R\$ 1.541,25	Ensino Médio Completo.	R\$60,00
COPEIRA	01	03	-	40 hs	R\$ 1.103,25	Ensino Fundamental Completo	R\$ 50,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	06	-	40 hs	R\$ 1.103,25	Ensino Fundamental Completo	R\$ 50,00
MOTORISTA	01	03	-	40 hs	R\$ 1.541,25	Ensino Fundamental Completo / CNH A/B	R\$ 50,00
ZELADOR	01	03	-	40 hs	R\$ 1.335,75	Ensino Fundamental Completo	R\$ 50,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / PRESIDÊNCIA	01	03	-	40 hs	R\$ 1.335,75	Ensino Médio Completo	R\$60,00
CONTROLADOR INTERNO	01	03	-	40 hs	R\$ 2.318,75	Bacharel em Ciências Contábeis ou Direito	R\$ 70,00

\*PcD (Pessoas com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 - Secretaria dos Direitos Humanos)

- 2.2 Além dos vencimentos os candidatos classificados e nomeados poderão receber as demais vantagens dos respectivos cargos, conforme previsto em leis municipais específicas vigentes.
- 2.3 São ofertadas no certame 08 (oito) vagas para ampla concorrência e 24 (vinte e quatro) vagas para cadastro de reserva técnica, cujo preenchimento será de acordo com as necessidades do município e prazo de validade do concurso.
- 2.4 A descrição das atribuições sumárias e os requisitos exigidos para provimento nos cargos constam no ANEXO III deste edital.

### 3. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE



- 3.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 3.2 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 3.3 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
- 3.4 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 3.5 Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
- 3.6 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro ativo no órgão de classe competente.
- 3.7 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
- 3.8 Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
- 3.9 Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo.

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

- 4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site da instituição organizadora [www.ibraspconcursos.com.br](http://www.ibraspconcursos.com.br).
- 4.2 O período de inscrições será de **16/09/2019 a 15/10/2019** com início às 10:00 horas e término às 23:59 horas do último dia (horário oficial de Brasília/DF), podendo ser efetuado o pagamento da taxa de inscrição até o primeiro dia útil após o encerramento do prazo de inscrição.

#### **5. DO PROCEDIMENTO PARA INSCRIÇÃO:**

- 5.1 Para efetuar a inscrição o candidato deverá preencher e enviar o formulário de inscrição, bem como imprimir o boleto bancário através do site [www.ibraspconcursos.com.br](http://www.ibraspconcursos.com.br), para fins de pagamento da taxa de inscrição prevista no item 2.1 deste regulamento.
- 5.2 As taxas do concurso deverão ser pagas na rede bancária autorizada, não sendo aceito pagamento em cheque ou por meio de envelopes nos caixas eletrônicos.
- 5.3 Não serão acatadas inscrições cujo pagamento da taxa de inscrição tenha sido efetuado em desacordo com as condições previstas neste edital.
- 5.4 Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros pagamento da taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
- 5.5 Terá direito a isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.
- 5.6 O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o Número de Identificação Social - NIS e outros dados do cadastramento no CadÚnico.
- 5.7 A empresa responsável pelo certame verificará perante o órgão gestor do CadÚnico no município a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.
- 5.8 Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936/79.
- 5.9 Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar documentação.
- 5.10 A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame até **23/09/2019**, podendo os interessados apresentar recurso ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa até dia **16/10/2019**.
- 5.11 Havendo recurso quanto ao indeferimento do pedido isenção, caberá à Comissão Especial do Concurso Público o julgamento, cuja decisão será terminativa sobre a concessão ou não do benefício.
- 5.12 A inscrição do candidato somente será concluída com a publicação do edital de homologação.
- 5.13 Considera-se indeferido pedido quando o candidato não recolher a taxa de inscrição ou tiver sido indeferido o pedido de isenção; prestar informações inverídicas no requerimento de inscrição; omitir dados ou preencher incorretamente o formulário de inscrição; efetuar o pagamento em desacordo com o edital ou descumprir as regras deste regulamento.
- 5.14 No ato de preenchimento do formulário de inscrição o candidato declarará que são verdadeiras as informações prestadas, que conhece e está de acordo com as exigências deste Edital.
- 5.15 O candidato deverá, obrigatoriamente, optar por um cargo, não podendo fazer alteração de cargo após o envio da solicitação.
- 5.16 Em caso de cancelamento do concurso pela administração, pagamento da taxa de inscrição em duplicidade ou fora do prazo estabelecido neste edital, o candidato poderá solicitar a devida restituição do valor pago mediante protocolo perante a CECP.
- 5.17 A qualquer tempo, após processo administrativo com garantia do contraditório e da ampla defesa, poderão ser anulados os atos de inscrição, provas, nomeação ou posse dos candidatos, caso seja confirmada a falsidade em qualquer declaração e/ou irregularidade



quanto aos documentos apresentados.

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

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

**5.20** Não será permitida a transferência da taxa de inscrição para outro candidato.

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

#### **6. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD) E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS**

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

**6.2** O candidato que inscrever para cargo que não possua vaga destinada às Pessoas com Deficiência – PcD será automaticamente incluído na lista geral das vagas de ampla concorrência.

**6.3** O candidato com necessidades especiais deve preencher, no campo próprio do formulário de Inscrição, o requerimento para concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência e, se for o caso, solicitar as condições especiais para realização das provas, sendo vedadas alterações posteriores. Caso não o faça, seja qual for o motivo alegado, fica sob sua exclusiva responsabilidade a opção de realizar ou não a prova.

**6.4** O candidato que se inscrever como Pessoas com Deficiência – PcD deverá, obrigatoriamente, **apresentar laudo médico original ou cópia autenticada emitido no prazo de até 12 (doze) meses contados a partir da data de início das inscrições**, atestando a espécie, grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

**6.5** O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o campo específico do site: [www.ibraspconcursos.com.br](http://www.ibraspconcursos.com.br), na área do candidato. A instituição organizadora não se responsabiliza pelos laudos que não forem anexados e enviados.

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

**6.7** Caso não houver candidatos com necessidades especiais classificados e aprovados as vagas poderão ser preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação final.

**6.8** A convocação para preenchimento das vagas para Pessoas com Deficiência respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, considerando a relação entre o número de vagas total e as vagas reservadas a estes candidatos.

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

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

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

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

**6.12** O candidato que não requerer condição especial no ato de preenchimento do formulário da inscrição perderá o direito e poderá não ser atendido no dia da prova pela falta de adequação das instalações físicas ou de pessoal especializado para aplicação das provas.

**6.13** Na publicação dos resultados finais haverá uma lista apartada com os nomes dos candidatos com necessidades especiais que forem aprovados no concurso.

**6.14** O candidato com necessidades especiais aprovado e classificado no Concurso Público será convocado para realização de perícia médica através de Médicos Conveniados pelo Município que avaliará sua condição de Pessoa com Deficiência - PcD, atestando o grau da deficiência e a capacidade para exercício do cargo, cuja decisão será terminativa, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações do Decreto n. 5.296, de 2 de dezembro de 2004.

**6.15** O candidato citado no subitem anterior deverá comparecer à presença de no mínimo 03 (três) médicos do município, 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 do CID, bem como a provável causa da deficiência.

**6.16** A não realização da perícia ou a reprovação pela Junta Médica da condição de pessoa com deficiência o candidato perderá o direito às vagas reservadas para estes candidatos e passará a concorrer juntamente com os demais candidatos.

**6.17** Caso a conclusão dos Médicos do Município seja pela incapacidade do candidato para desempenhar as funções do cargo será o mesmo considerado inapto, ficando eliminado do concurso, desde que lhe seja assegurado o direito de ampla defesa.

**6.18** No ato da homologação das inscrições a instituição organizadora divulgará os candidatos inscritos como Pessoa com Deficiência – PcD, podendo ser apresentado recurso contra esta decisão no prazo previsto neste regulamento.

#### **7. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**



- 7.1** O deferimento da inscrição dar-se-á mediante edital de homologação, sendo obrigação exclusiva do candidato retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site [www.ibraspconcursos.com.br](http://www.ibraspconcursos.com.br) para fins de confirmação da inscrição.
- 7.2** O cartão do candidato deverá ser apresentado juntamente com documento de identidade para realização das provas.
- 7.3** O candidato deverá guardar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição até o final do certame.
- 7.4** As inscrições efetuadas de acordo com o disposto neste edital serão homologadas pela Empresa responsável pelo Certame, submetendo a apreciação da CECP - COMISSÃO ESPECIAL DO CONCURSO PÚBLICO, significando tal ato que o candidato está habilitado a participar das demais etapas.
- 7.5** A lista das inscrições deferidas será afixada no placar da Câmara Municipal de Ceres e nos sítios de divulgação do certame e, caso o nome do candidato não constar na lista, deverá ser apresentado recurso junto à Comissão Especial.
- 7.6** Caso o pagamento da taxa não for confirmado por motivos de falhas em equipamento, congestionamento de linhas de comunicação ou qualquer outro fator de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados, alheios à Câmara e à organizadora do certame, deverá o candidato, após a homologação, apresentar recurso comprovando o pagamento da taxa para efetivar sua inscrição.

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

- 8.1** O concurso público será realizado em **Etapa Única**.
- 8.2** A etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá até **100 (Cem) pontos**.
- 8.3** Considera-se aprovado na primeira etapa o candidato que obtiver uma nota mínima, bem como classificação até o ponto de corte que corresponderá à nota obtida pelo candidato situado na posição equivalente a soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva, conforme estabelecido no item 2.1 deste edital.
- 8.4** Considerar – se -a classificado o candidato que, cumulativamente:
- 8.4.1** Tenha acertado, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** das questões da prova de conhecimentos gerais.
- 8.4.2** Tenha acertado, no mínimo, **50% (cinquenta por cento)** das questões da prova de conhecimentos específicos.
- 8.4.3** Em caso de número ímpar no total de questão a banca não arredondará percentual de acerto.
- 8.5** Somente os candidatos aprovados na primeira etapa poderão participar das demais etapas do concurso.
- 8.6** Será considerado eliminado do concurso público o candidato que não comparecer para a realização das provas no horário e local previamente determinado, não apresentar a documentação exigida, não obtiver classificação até o ponto de corte do respectivo cargo ou não alcançar a nota mínima exigida.

## 9. DAS PROVA OBJETIVAS (1ª ETAPA)

- 9.1** As provas objetivas serão realizadas no dia **30/11/2019** (Domingo), cujos locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no site [www.ibraspconcursos.com.br](http://www.ibraspconcursos.com.br).

Período Tarde
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ RECEPTIONISTA</li> <li>➤ COPEIRA</li> <li>➤ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</li> <li>➤ MOTORISTA</li> <li>➤ ZELADOR</li> <li>➤ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/PRESIDÊNCIA</li> <li>➤ CONTROLADOR INTERNO.</li> </ul>

- 9.2** A prova será realizada no município de CERES - GO.
- 9.3** O conteúdo programático da prova objetiva consta no **ANEXO II** deste edital, em conformidade com os respectivos níveis de escolaridade, atribuições e responsabilidades do cargo.
- 9.4** A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, peso e / ou valor da questão, da seguinte forma:

QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE				
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO				
DISCIPLINA	Qtde. Questões	Valor de cada questão	Total Pontos	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ COPEIRA</li> <li>➤ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</li> <li>➤ MOTORISTA</li> <li>➤ ZELADOR</li> </ul>	40	2,5	100	
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>	



<b>QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>				
<b>ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>Qtde. Questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Total Pontos</b>
➤ RECEPCIONISTA ➤ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/PRESIDÊNCIA	CONHECIMENTOS GERAIS	20	2,0	40
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	20	3,0	60
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>100</b>

<b>QUADRO DAS PROVAS OBJETIVAS POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>				
<b>ENSINO SUPERIOR</b>				
<b>DISCIPLINA</b>		<b>Qtde. Questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Total Pontos</b>
➤ CONTROLADOR INTERNO.	CONHECIMENTOS GERAIS	15	2,0	30
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS	25	2,8	70
	<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	-	<b>100</b>

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

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

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

9.8 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente de caneta preta fabricada em material transparente, comprovante de inscrição e do documento de identificação com foto recente, podendo ser eliminado do Concurso Público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

9.9 O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação do **CARTÃO DO CANDIDATO** e documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.

9.10 Caso o nome do candidato não constar na listagem da homologação ou dos locais de prova, poderá ser feita a inclusão condicional do candidato mediante a entrega do comprovante original de pagamento da taxa de inscrição.

9.11 Sendo constatada qualquer irregularidade na inclusão mencionada no item anterior será cancelada a respectiva inscrição e anulados os atos dela decorrentes, após a garantia do direito de ampla defesa ao candidato.

9.12 O candidato não poderá, durante a realização das provas, portar ou fazer uso de quaisquer aparelhos eletrônicos (*telefone celular, relógio do tipo data bane, agenda eletrônica, notebook, tablete, Mac book, net book, palmtop, bip, receptor, gravador e outros aparelhos eletrônicos semelhantes*).

9.13 Caso o candidato estiver portando algum aparelho eletrônico, deverá desligar e, se possível, retirar a bateria colocando-o de baixo da carteira até o final das provas. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.

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

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

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

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

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



organização do concurso.

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

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

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

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

**9.23** Os exemplares dos cadernos das provas aplicadas ficarão à disposição dos candidatos perante a Comissão Especial de Fiscalização para fins de apresentação de recursos ou quaisquer consultas.

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

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

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

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

**9.28** Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.

**9.29** O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

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

**10.1** Todas as provas do concurso público serão realizadas no município sede do órgão realizador do certame, em locais definidos conjuntamente pela Comissão Especial e a organizadora do certame. Caso a quantidade de candidatos inscritos seja superior à capacidade física dos prédios cedidos pelo município para realização do certame, as provas poderão ser aplicadas nos municípios circunvizinhos.

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

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

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

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

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

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

**10.8** Não serão realizadas provas fora do local, data e horários previamente divulgados, exceto na hipótese mencionada no item 9.2 deste regulamento.

**10.9** Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas: a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização; b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos; c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta não permitido; d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações; e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou autoridades presentes; f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal; g) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas; h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas; i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos; j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova; k) tumultuar a realização das provas, podendo responder



legalmente pelos atos ilícitos praticados; l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização. m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata; n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga, sem camisa, com boné, com chapéu, com touca ou com gorro ou qualquer acessório ou objeto não permitido). o) apresentar sinais de embriaguez.

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

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

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

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

## 11. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

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

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

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

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

a) para candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos até o último dia de inscrição terá preferência o mais idoso, nos termos do Art. 27, § único da Lei 10.741/03.

b) maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;

c) maior pontuação na prova conhecimentos gerais;

d) maior idade.

## 12 - RECURSOS

**12.1** O candidato poderá interpor recurso nos seguintes casos: O resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, do Gabarito preliminar e do Resultado preliminar da Prova Objetiva e Resultado Definitivo da Prova Objetiva, dentro do prazo de 2 (dois) dias úteis para a interposição, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

**12.2** Os gabaritos preliminares e oficiais da prova OBJETIVA serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico - [www.ibraspconcursos.com.br](http://www.ibraspconcursos.com.br).

**12.3** Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico - [www.ibraspconcursos.com.br](http://www.ibraspconcursos.com.br), fazer o *login* utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

**12.4** O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

**12.5** Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

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

**12.7** Todos os recursos serão analisados e as alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico - [www.ibraspconcursos.com.br](http://www.ibraspconcursos.com.br), quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas, via sistema, as respostas individuais aos candidatos.

**12.8** Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

**12.9** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

**12.10** Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe IBRASP/CÂMARA DE CERES/GO serão preliminarmente indeferidos, podendo neste caso ser o candidato eliminado sumariamente do concurso.

## 13. DISPOSIÇÕES GERAIS FINAIS

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

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

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



- 13.4** Os prazos para interposição de recursos em qualquer fase deverão ser contados do dia seguinte à publicação do ato no site ou placar.
- 13.5** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de Edital de retificação.
- 13.6** O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data da homologação dos resultados finais, podendo ser prorrogado por uma única vez e por igual período, mediante ato do chefe do Poder Legislativo.
- 13.7** Ao entrar em exercício, o candidato ficará sujeito ao cumprimento do estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual sua eficiência e capacidade serão objeto de avaliação de desempenho para efetivação no cargo.
- 13.8** A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação tácita das condições do Concurso Público tais como se acham estabelecidas neste Edital.
- 13.9** A instituição encarregada da realização do certame não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso público.
- 13.10** Durante o prazo de validade do Concurso Público deverá o candidato aprovado manter o endereço atualizado junto ao setor de recursos humanos do órgão realizador visando eventuais convocações, não lhe cabendo reclamação caso não comunicar as mudanças do seu endereço.
- 13.11** O candidato aprovado e classificado dentro do número de vaga será nomeado e convocado através de edital ou carta com aviso de recebimento (AR) para, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, comprovar que possui os requisitos para posse no cargo, inclusive exames médicos, devendo apresentar os seguintes documentos:
- a)** Carteira de Identidade e CPF;
  - b)** Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição, se à época já possuía 18 (dezoito) anos;
  - c)** Certificado de Reservista ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
  - d)** Certidão de nascimento ou casamento;
  - e)** Cartão ou número de Cadastramento do PIS/PASEP;
  - f)** 01 (uma) foto colorida tamanho 3x4 recente;
  - g)** Diploma, certificado ou documento de comprovação da conclusão do curso correspondente a escolaridade exigida para o cargo;
  - h)** Declaração de possuir disponibilidade para desempenho das atividades essenciais do cargo em jornadas de trabalho fora do expediente normal, inclusive nos finais de semana e feriados;
  - i)** declaração de exercício ou não de outro cargo público. Se for ocupante de outro cargo descrever os horários diários do trabalho;
  - j)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal. 2.2.
  - k)** Declaração de antecedentes criminais (fornecida pelo Cartório de Distribuição da sede do candidato);
  - l)** Laudo médico emitido pela Junta Médica Oficial do município acompanhado dos seguintes exames: Hemograma completo, Eletrocardiograma (*com laudo, carimbo e assinatura do médico*), Imunofluorescência para T.A (*doença de chagas*), Radiografia do tórax em PA e PERFIL (*com laudo, carimbo e assinatura do médico*), Tipagem Sanguínea, Uranálise, Glicemia (*jejum*), Uréia, Creatinina, VDRL, Colpocitologia Oncótica Parasitária (*Prevenção Ginecológica*), EAS, PSA (*para homens acima de 40 anos*). A critério do médico oficial poderão ainda ser solicitados outros exames pertinentes.
  - m)** declaração de bens.
- 13.12** As despesas de todos os exames exigidos no subitem anterior serão custeadas pelo candidato.
- 13.13** O candidato que por qualquer motivo não apresentar a documentação e os exames exigidos neste Edital ou não comprovar os requisitos legais para posse, após assegurado o direito de ampla defesa e do contraditório, poderá perder o direito à investidura no cargo.
- 13.14** Após a entrega dos documentos acima relacionados, sendo constatado que o candidato não possui os requisitos legais ou for considerado inapto para desempenho das atribuições do cargo o candidato, a nomeação tornar-se-á sem nenhum efeito, ficando impossibilitada a posse no cargo.
- 13.15** O candidato aprovado, quando nomeado, terá o prazo máximo de 30 (trinta) dias para tomar posse, podendo ser prorrogado este prazo por uma única vez por igual período, mediante requerimento.
- 13.16** Quando a posse do candidato não ocorrer dentro do prazo previsto, sua nomeação será considerada sem efeito.
- 13.17** 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.
- 13.18** O candidato interessado poderá relatar fatos ocorridos durante a realização do concurso público ou obter outras informações pelo site da organizadora ou diretamente perante a comissão especial fiscalizadora do concurso público.
- 13.19** O candidato que desejar comprovante de comparecimento nas provas deverá solicitá-lo ao coordenador do local onde realizará a prova.
- 13.20** A homologação dos resultados finais do concurso dar-se-á por ato do Chefe de Poder Legislativo, devendo ser publicado no placar, jornal de grande circulação e no Diário Oficial do Estado.
- 13.21** Os casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.
- 13.22** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:



- a) ANEXO I - Cronograma das Atividades do Concurso
- b) ANEXO II – Conteúdo Programático da Prova Objetiva;
- c) ANEXO III - Requisitos para provimento e atribuições sumárias do cargo;

Ceres - GO, aos 13 de agosto de 2019.

**Representante do poder Legislativo:**

**Adriano Medeiros**  
Membro

**Edmilson Borges**  
Membro

**Representante de instituição de Ensino Localizada no Município de Ceres:**

**Regislene Maria Fernandes Silva**  
Membro

**Representante da Subseção de Ceres – OAB/GO:**

**Dr. Silas Pereira Neves**  
Membro

**Representantes Servidoras do Câmara Legislativa Municipal:**

**Leticia Roberta da Silva**  
Membro

**Lucilene Antunes de Almeida Nunes**  
Membro

**Cleideane Bezerra Lima**  
Presidente CECF



# ESTADO DE GOIÁS

## CÂMARA MUNICIPAL DE CERES - GO



EDITAL 001/2019

### ANEXO I – CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

DATA PREVISTA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
<i>Até 13/08/19</i>	<i>Publicação do Extrato do Edital Regulamento de abertura</i>
<i>Até 30 dias antes do início das inscrições</i>	<i>Protocolo do Edital Regulamento, comprovantes das publicações, leis, certidões e outros documentos no TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (TCM - IN 010/15)</i>
<b>16/09/2019 a 15/10/2019</b>	<b>Período de Inscrição do Concurso Público</b>
<i>16/09/2019 a 19/09/2019</i>	<i>Período de Isenção do Valor da Taxa de Inscrição</i>
<i>23/09/2019</i>	<i>Relação Preliminar dos candidatos com Pedido de Isenção</i>
<i>25 e 26/09/2019</i>	<i>Recursos da Relação Preliminar com Pedido de Isenção</i>
<i>30/09/2019</i>	<i>Relação Final dos candidatos com Pedido de Isenção</i>
<i>31/10/2019</i>	<i>Divulgação da Relação Preliminar de Inscrições homologadas</i>
<i>31/10/2019</i>	<i>Divulgação da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD e Condições Especiais para a prova</i>
<i>04 e 05/11/2019</i>	<i>Recursos da Relação Preliminar de Candidatos que concorrem como PcD e Condições Especiais para a prova</i>
<i>04 e 05/11/2019</i>	<i>Recurso da relação Preliminar de Inscrições homologadas e não homologadas</i>
<i>07/11/2019</i>	<i>Relação Final dos Candidatos que concorrem as vagas de Pessoas com Deficiências (PcD) e Condições Especiais para a prova</i>
<i>07/11/2019</i>	<i>Relação Final dos Candidatos com Inscrição Homologada</i>
<i>12/11/2019</i>	<i>Homologação dos Locais de Prova Objetiva</i>
<b>12/11/2019</b>	<b>Retirar Cartão de Convocação da Prova (CCP)</b>
<b>30/11/2019</b>	<b>Realização das provas objetivas para os Cargos de <i>Receptionista, Copeira, Auxiliar de Serviços Gerais, Motorista, Zelador, Assistente Administrativo/Presidência e Controlador Interno.</i></b>
<i>01/12/2019</i>	<i>Divulgação dos Gabaritos Preliminares das Provas Objetivas.</i>
<i>02/12/2019 e 03/12/2019</i>	<i>Recurso do gabarito preliminar de provas</i>
<i>11/12/2019</i>	<i>Resultado dos recursos interpostos contra o gabarito preliminar de provas</i>
<i>11/12/2019</i>	<i>Divulgação dos Gabaritos definitivos das Provas Objetivas</i>
<i>16/12/2019</i>	<i>Divulgação do Resultado Preliminar das provas Objetivas</i>
<i>17 e 18/12/2019</i>	<i>Recurso do Resultado Preliminar das provas Objetivas</i>
<i>20/12/2019</i>	<i>Resultado final da prova Objetiva</i>
<i>20/12/2019</i>	<i>Divulgação dos resultados e classificação final dos aprovados para fins de homologação pelo Chefe do Poder Legislativo</i>



EDITAL 001/2019

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

**ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

**1 – CONHECIMENTOS GERAIS:**

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

**1.2 GEOHISTÓRIA DO BRASIL E DE GOIÁS:** História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município de Ceres-GO, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos. Noções de Hierarquia. Ecologia e Meio Ambiente. Atualidades; Política do Brasil e do Estado Goiás.

**1.3 ATUALIDADES:** Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado de Goiás e do Município; As regiões Brasileiras e os Complexos Regionais.

**ENSINO MÉDIO**

**1. - CONHECIMENTOS GERAIS**

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

**1.2 GEOHISTÓRIA DO BRASIL E DE GOIÁS:** Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades do Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, Estado e do Brasil.

**1.3 NOÇÕES DE DIREITO: Direito Constitucional:** 1. Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Reforma Constitucional. Emenda e revisão constitucionais. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. 2. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. 3. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. 4 Administração Pública. Servidores Públicos Civis. 5. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. **Direito Administrativo:** 1. Noções de Organização Administrativa. 2. Administração Direta e Indireta, centralizada e descentralizada. 3. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4 Agente públicos.

**2. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/PRESIDÊNCIA - Conhecimentos Específicos do Cargo:** Fundamentos da administração: Características básicas das organizações formais; tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de estruturação; processo organizacional e as funções básicas de planejamento, direção, organização e controle; administradores, habilidades, papéis, função, motivação, liderança, comunicação e desempenho; **Administração de material:** gestão de materiais; conhecimentos sobre técnicas de recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário; noções sobre gerenciamento de estoques; função e estratégia de suprimentos-dimensionamento e controle de estoques: função, previsão, administração de compras: organização de compras, qualificação de fornecedores, operações de compras, preço e condições de compra, negociação, relacionamento com fornecedores e importações - gerenciamento da cadeia de fornecimento. **Redação Oficial:** As Comunicações Oficiais. **Noções de Arquivologia:** informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ceres - GO. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º)

**2.2 RECEPCIONISTA - Conhecimentos Específicos do Cargo:** Comunicação Oral e Escrita: atendimento ao público, relações humanas, comunicação, comunicações organizacionais, eficácia nas comunicações administrativas, como escrever relatórios e cartas comerciais, estilo e técnicas de elaboração de cartas comerciais, correspondência oficial - documentos e/ou modelos utilizados, formulários, recepção e distribuição de correspondências, noções de atendimento telefônico, fraseologia adequada, redação oficial, formas de tratamento. Documentação e Arquivo: pesquisa, documentação, arquivo, sistemas e métodos de arquivamento. Atividades: organização do trabalho, apresentação pessoal. Ergonomia.

**ENSINO SUPERIOR**

**1. CONHECIMENTOS GERAIS**

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



**1.2 HISTÓRIA GERAL, DO MUNDO, DO BRASIL E DE GOIÁS:** Introdução ao estudo da História. 1.1 Conceito e divisão da História. 1.2 contagem do tempo. 1.3 Ancestrais do ser humano. 2 As primeiras civilizações. 2.1 Civilizações mesopotâmicas. 2.2 O império Persa. 3. Sociedade medieval. 4. Brasil Colônia. 5 Brasil império. 6 Brasil República 7. Realidade étnica, social, histórica, geográfica, cultural, política e econômica de Goiás. 8 Formação econômica de Goiás. 8.1 Mineração no Século XVIII. 8.2 Agropecuária no século XIX e XX. 8.3 As transformações econômicas com a transformação de Goiânia e de Brasília. 9 Aspectos da História Política de Goiás. 9.1 A Independência em Goiás. 9.2 O Coronelismo na República Velha. 9.3 A Revolta de 1930. 10 A população Goiana. 10.1 Povoamento. 10.2 Movimentos migratórios. 10.3 Cultura regional. 10.4 As festas religiosas. 10.5 O Folclore Goiano. 10.4 Aspectos Históricos, Geográficos, Econômicos, Políticos e Sociais do País, do Estado e do Município de Ceres/GO.

**1.3 NOÇÕES DE DIREITO: Direito Constitucional:** 1. Conceito. Classificação. Poder Constituinte. Reforma Constitucional. Emenda e revisão constitucionais. Princípio Hierárquico da Norma Constitucional. 2. Princípios Fundamentais da Constituição de 1988. 3. Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. 4 Administração Pública. Servidores Públicos Civis. 5. Organização dos Poderes: Poder Legislativo. **Direito Administrativo:** 1. Noções de Organização Administrativa. 2. Administração Direta e Indireta, centralizada e descentralizada. 3. Ato administrativo: Conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies. 4 Agente públicos.

## 2. LEGISLAÇÃO E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

**3. CONTROLADOR INTERNO:** Lei 8.666/1993 (Lei Geral de Licitação); Lei 10.520/2002 (Lei Geral do Pregão); Decreto 3.555/2000; Decreto 5.450/2005; Lei Complementar 123/2006; Decreto 7892/2013 (Sistema de Registro de Preços – SRP). Lei nº 4320/64; Instrução Normativa 015/2012 TCM/GO. Código Tributário do Município de Ceres-GO, Lei Orgânica Municipal e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ceres-GO. Contratos Administrativos; A figura do Ordenador de despesa responsável pelos atos de gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial. O acompanhamento dos Atos de Gestão pelos Órgãos de Controle Interno e Externo. Comissão Permanente e Especial de Licitação: Forma de designação, composição, duração, atribuições, responsabilidade solidária. Designação do pregoeiro. A importância da Capacitação do pregoeiro. A figura do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio. Pregão na forma eletrônica e na forma presencial. Aplicação das modalidades da lei nº 8.666/93 e a modalidade de pregão. Fases do processo licitatório. Fase Interna ou Preparatória. Pesquisa de preços. Fase Externa. Duração de cada fase. Burocracia do processo licitatório. Perda de Recurso Orçamentário e Financeiro. Princípios básicos. Plano de trabalho / Projeto Básico/Executivo. Termo de Referência (Pregão). Modalidades de licitação. Objeto. Definição do Objeto. Compra. Contratação de Obra. Contratação de Serviço. Alienação. Locação. Concessão ou Permissão. Dispensas e Inexigibilidade. Formalização do processo. Prazos. Ratificação pela autoridade competente. Contrato Emergencial. Dispensa de licitação. Atos convocatórios. Edital e Convite. Recursos. Habilitação das Empresas. Registros. Atas. Contratos. Cotação Eletrônica de preços. Sanções.

### DO QUADRO DE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE NÍVEL FUNDAMENTAL

ÁREA DE CONHECIMENTO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>			
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Geo-história do Brasil e de Goiás	15	2,5	37,5
Atualidades	15	2,5	37,5
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

### DO QUADRO DE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE NÍVEL MÉDIO

ÁREA DE CONHECIMENTO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>			
Língua Portuguesa	05	2,0	10
Geo-história do Brasil e de Goiás	05	2,0	10
Noções de Direito	10	2,0	20
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Conhecimento Específico do Cargo	20	3,0	60
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>

### DO QUADRO DE QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA DE NÍVEL SUPERIOR

ÁREA DE CONHECIMENTO	QUANTIDADE DE QUESTÕES	PESO	TOTAL DE PONTOS
<b>CONHECIMENTOS GERAIS</b>			
Língua Portuguesa	05	2,0	10



**ESTADO DE GOIÁS**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE CERES - GO**



História Geral, do Mundo, do Brasil e de Goiás	05	2,0	10
Noções de Direito	05	2,0	10
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>			
Conhecimento Específico do Cargo	25	2,8	70
<b>Total da Prova Objetiva</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>100</b>



EDITAL 001/2019

ANEXO III - REQUISITOS PARA PROVIMENTO E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS DO CARGO

CARGOS	ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE PROVIMENTO
RECEPCIONISTA	<i>Realizar atividades relacionadas à execução de trabalhos de recebimento e realização de ligações telefônicas internas e externas, com a seguinte especificação: Atender chamadas telefônicas e realizar ligações telefônicas internas e externas; Controlar permanentemente o painel, observando os sinais emitidos e atendendo as chamadas telefônicas; Manejar a mesa telefônica, movimentando chaves, interruptores e outros dispositivos; Atender e transferir ligações internas e externas; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos, solicitando consertos e manutenção; Registrar a duração das ligações; Atender pedidos de informações solicitadas; Anotar recados e registrar chamadas; Executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</i>	40 h	Médio Completo
COPEIRA	<i>Preparar e servir bebidas e lanches, manejar e higienizar utensílios da copa e da cozinha, bem como os respectivos locais, em expediente normal, sessões ordinárias e extraordinárias, solenidades e eventos, ou, quando solicitado.</i>	40 h	Fundamental Completo
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	<i>Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da Câmara Municipal de Ceres; Polir objetos, peças e placas metálicas; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos; transmitir recados; buscar e entregar documentos nas repartições internas; participar das sessões legislativas; executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do superior imediato.</i>	40 h	Fundamental Completo
MOTORISTA	<i>Realizar atividades relativas à condução e conservação de veículos destinados ao transporte/entrega de passageiros e cargas, com a seguinte especificação: dirigir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de pessoas e/ou cargas; manter o veículo lubrificado, lavado e abastecido; efetuar o conserto de emergência no veículo que dirige e recolhê-lo para revisão periódica; informar ao mecânico quanto aos defeitos apresentados pelo veículo; comunicar o seu chefe imediato qualquer anormalidade apresentada; zelar pelo uso e conservação do veículo; recolher o veículo na garagem da Câmara ou em outro local determinado pelo seu superior, após a jornada de trabalho; portar documentos de Habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades; participar de treinamento na área de atuação, quando solicitado; executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo.</i>	40 h	Fundamental Completo CNH – A/B



# ESTADO DE GOIÁS

## CÂMARA MUNICIPAL DE CERES - GO



ZELADOR	<i>Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio da Câmara Municipal de Ceres, incluindo bens móveis e imóveis. Atender e controlar a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento; receber objetos, mercadorias, materiais, equipamentos; realizar pequenos reparos.</i>	40 h	Fundamental Completo
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / PRESIDÊNCIA	<i>Cumprir ordens estabelecidas pelo Presidente e pelo Chefe de Gabinete da Presidência; apoiar e assessorar todas as atividades administrativas; planejar e participar das sessões legislativas; redigir ofícios e outros documentos e receber e entregar documentos.</i>	40 h	Ensino Médio Completo
CONTROLADOR INTERNO	<i>Desempenhar atividades de controle interno de caráter técnico e administrativo inerentes ao cargo de Diretor de Controle Interno, inclusive às que se relacionam com realização de serviços de natureza especializada; comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos; avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pelo legislativo; controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico; acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; acompanhar o equilíbrio de caixa na fonte de recursos; dirigir o setor de Controle Interno em suas atividades, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas da Câmara; conferir cálculos e apontar os enganos; fazer conferência de documentos; manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal; examinar, para efeito de fiscalização financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas e assinar balancetes.</i>	40 h	Bacharel em Ciências Contábeis ou Direito