

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS – GO / EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO 001/2024

QUADRO I – CRONOGRAMA				
ITEM	ATIVIDADE	DATAS		LOCAL
1.	PUBLICAÇÃO > Extrato do Edital de Abertura do Concurso.	21/03/2024		Diário Oficial, https://morrinhos.go.leg.br/iteconcursos.com.br
2.	PUBLICAÇÃO > Edital de Abertura do Concurso	21/03/2024		iteconcursos.com.br
3.	RECURSO IMPUGNAÇÃO > Edital de Abertura	22/03/2024	25/03/2024	iteconcursos.com.br
4.	RELAÇÃO FINAL > Recursos de impugnação do edital	28/03/2024		
5.	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	22/04/2024	16/05/2024	iteconcursos.com.br
6.	DATA FINAL > Para pagamento da Inscrição	17/05/2024		iteconcursos.com.br
7.	SOLICITAÇÃO > Isenção da Taxa de Inscrição	22/04/2024	25/04/2024	iteconcursos.com.br
8.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Isenção da Taxa de Inscrição	03/05/2024		iteconcursos.com.br
9.	RECURSOS > Pedido de Isenção da Taxa de Inscrição	07/05/2024	08/05/2024	iteconcursos.com.br
10.	RELAÇÃO > FINAL das Solicitações de Isenção	14/05/2024		iteconcursos.com.br
11.	RELAÇÃO PRELIMINAR > Todas as inscrições homologadas, Condição Especial e PCD	20/05/2024		iteconcursos.com.br
12.	RECURSOS > Inscrições homologadas e Condição Especial e PCD	21/05/2024	22/05/2024	iteconcursos.com.br
13.	RELAÇÃO > FINAL das Inscrições Homologadas	23/05/2024		iteconcursos.com.br
14.	PUBLICAÇÃO > Locais das Provas Objetivas	24/05/2024		iteconcursos.com.br
15.	PROVAS> FUNDAMENTAL E MÉDIO NO PERÍODO MATUTINO (8:00H ÀS 11:00H) PROVAS> SUPERIOR NO PERÍODO VESPERTINO (14:00H ÀS 17:00H) (Cargo com Questão Dissertativa haverá 30 min acrescidos ao horário do término das provas.)	26/05/2024		MORRINHOS -GO
16.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	28/05/2024		iteconcursos.com.br
17.	RECURSOS > Gabarito Preliminar da Prova Objetiva	29/05/2024	31/05/2024	iteconcursos.com.br
18.	PUBLICAÇÃO > Gabarito Oficial da Prova Objetiva	10/06/2024		iteconcursos.com.br
19.	RELAÇÃO > Preliminar Classificados, Não classificados	11/06/2024		iteconcursos.com.br
20.	RECURSOS > Preliminar Classificados, Não classificados.	12/06/2024	13/06/2024	iteconcursos.com.br
21.	RELAÇÃO > FINAL dos Aprovados, Cadastro Reserva e Eliminados.	19/06/2024		iteconcursos.com.br
22.	PUBLICAÇÃO > Homologação do Concurso	21/06/2024		Diário Oficial, https://morrinhos.go.leg.br/iteconcursos.com.br

ESTADO DE GOIÁS

CÂMARA MUNICIPAL DE MORRINHOS -GO

EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO - 001/2024

A Câmara Municipal de Morrinhos - GO, estado de Goiás, através da Comissão Especial de Concurso Público – CECP, instituída pela Portaria nr. 94/20124 torna público a abertura de concurso público visando à seleção de pessoal para preenchimento de vagas no quadro de cargos efetivos do Poder Legislativo do Município, nos termos do que preceituam o art. 37, II da Constituição Federal, a Lei Orgânica do Município e alterações e Lei Municipal: LC 112/23 e LC 117/24 e dá outras providências, de acordo com as demais legislações aplicáveis e disposições regulamentares deste Edital e anexos.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1) O Concurso Público será regido por este Edital e realizado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
- 2) O Concurso Público será realizado, PREFERENCIALMENTE, na cidade de MORRINHOS -GO. 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.
- 3) O Concurso Público para os cargos de que trata este edital compreenderá em exame de habilidades e conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e discursiva (conforme exigência do cargo), de caráter eliminatório e classificatório.
- 4) As despesas da participação nas provas e demais procedimentos do Concurso Público correrão por conta dos candidatos, que não terão direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

2. CARGOS E DAS VAGAS

3. Descrição dos cargos a serem preenchido, nível de escolaridade e pré-requisitos exigidos, carga horária semanal, vencimentos, número de vagas por cargo e atividades, estão relacionados abaixo:

QUADRO II – CARGOS E VAGAS

	CARGO	VAGA	PcD	CAD. RESERVA	PcD	C. HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS
ENSINO FUNDAMENTAL								
1	Agente de Copa e Cozinha	1	-	3	-	40h	1.517,35	Ensino Fundamental Completo
2	Agente de Manutenção Geral	1	-	3	-	40h	1.517,35	Ensino Fundamental Completo
3	Agente de Serviços Gerais	3	-	9	1	40h	1.517,35	Ensino Fundamental Completo
4	Agente de Transporte	3	-	9	1	40h	1.517,35	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"
5	Jardineiro	1	-	3	-	40h	1.517,35	Ensino Fundamental completo
ENSINO MÉDIO								
6	Assistente Administrativo	4	-	12	2	40h	1.810,69	Ensino Médio Completo
7	Auxiliar de Compras Licitações e Contratos	1	-	3	-	40h	2.110,00	Ensino Médio Completo
8	Auxiliar de Departamento de Pessoal	1	-	3	-	40h	2.110,00	Ensino Médio Completo

9	Controller de Frota	1	-	3	-	40h	2.110,00	Ensino Médio Completo. Noções básicas de mecânica
10	Telefonista	2		6		30h	1.810,00	Ensino Médio Completo
ENSINO SUPERIOR								
11	Analista de TI	1	-	3	-	40h	3.118,54	Ensino Superior Completo (Graduação em Análise de Sistemas, Ciências da Computação ou Processamento de Dados)
12	Agente de Serviços de Tesouraria	1	-	3		40h	3.118,54	Curso Superior Completo
13	Assistente Técnico Parlamentar	1		3	-	40h	3.118,54	Ensino Superior Completo em Administração, Direito, Letras ou Gestão Pública
14	Controlador Interno	1		3	-	40h	3.118,54	Ensino Superior Completo em Administração, Direito ou Ciências Contábeis
15	Gestor de Pessoal	1		3	-	40h	3.118,54	Ensino Superior Completo em Administração, Gestão de Recursos Humanos ou Psicologia
16	Jornalista	1		3	-	40h	3.118,54	Ensino Superior em Comunicação Social ou Jornalismo e registro no órgão de fiscalização profissional competente
17	Procurador Jurídico	1		3	-	20h	5.123,06	Ensino Superior em Direito com OAB

CAPÍTULO III - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1) Fica reservado às pessoas com deficiência (PcD), (Portaria 2.344, de 03 de novembro de 2010) 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, nos termos da Lei 7.853/89 e Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e também nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Lei 14.126, de 22 de março de 2021. No art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

a) Se na aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado e este for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente;

b) Na aplicação do percentual acima se o resultado for inferior a 0,5 (cinco décimos), o portador de deficiência física não terá vaga reservada no cargo pretendido.

2) É pessoa considerada com deficiência, para este fim, a que se enquadra nas condições descritas no art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto n. 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

- 3) Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declararem-se como pessoa com deficiência, indicando o Código Internacional de Doenças - CID, a natureza e a descrição desta.
- 4) Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo e à avaliação, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.
- 5) Os candidatos que se inscreverem na condição de pessoa com deficiência e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam (prova ampliada, intérprete de libras, auxílio para transcrição, sala de fácil acesso, tempo adicional, etc , deve e especificá-la no formulário de inscrição.
- 6) Os candidatos classificados que se declararam no ato da inscrição pessoas com deficiência deverão apresentar o Laudo médico que ateste a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência;
- 7) Os candidatos que não comparecerem na data e nos horários designados ou não cumprirem o item anterior, serão eliminados do Concurso Público.
- 8) O laudo médico, a ser enviado no ato da inscrição, via área do candidato no sistema da Banca, a que se refere o item anterior não será devolvido ao candidato, constituindo documento do Concurso Público.
- 9) Os candidatos que, avaliados pela Comissão do Concurso Público não se enquadrarem como deficientes nos termos da lei, caso tenham obtido classificação necessária, continuarão na listagem de classificados nas vagas da ampla concorrência, sendo excluídos da lista específica para candidatos deficientes.
- 10) Caso suas pontuações não tenham sido suficientes para se classificarem nas vagas da ampla concorrência, serão eliminados do Concurso Público.
- 11) Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do Concurso Público.**
- 12) O resultado da avaliação da Comissão do Concurso Público será publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
- 13) Os candidatos que se declararem deficientes, se classificados no Concurso Público, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.
- 14) As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, por falta de candidatos pela reprovação no Concurso Público, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
- 15) A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato serão aferidas também, durante o estágio probatório, conforme § 2º do Art. 43 do Decreto n. 3.298/1999, alterado pelo Decreto n. 5.296/2004.
- 16) Após sua investidura no cargo, não poderá o candidato ou terceiros invocar sua deficiência para justificar a concessão de aposentadoria.

3. DA DIVULGAÇÃO E DA INSCRIÇÃO

4. **A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á através do site www.iteconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma. Sendo que o preenchimento incorreto incompleto ou fora dos padrões descritos no edital do formulário de inscrição não enseja o sumário cancelamento ou a sumaria anulação da inscrição, necessitando de alterações cabíveis, por parte do candidato, é necessário que o mesmo acesse a área do candidato (<https://www.iteconcursos.com.br/login/>), ou através do email: iteconcursos.contato@gmail.com.**
5. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no site www.iteconcursos.com.br, no período previsto no cronograma retificado constante desse Edital.
6. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física - CPF do candidato.
7. O boleto da inscrição será gerado na ÁREA DO CANDIDATO, devendo ser impresso pelo candidato e pagar na rede bancária.
8. O valor da taxa de inscrição, corresponderá ao cargo pretendido, de acordo com o disposto no quadro abaixo:

QUADRO III – VALOR DAS INSCRIÇÕES	
CARGOS	VALOR DA INSCRIÇÃO
NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO	R\$ 80,00
NÍVEL MÉDIO COMPLETO	R\$ 120,00
NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	R\$ 180,00

9. Estará isento do pagamento da taxa de inscrições o candidato que:

- a. estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.135, de 26 de junho de 2007;
 - b. A isenção deverá ser solicitada mediante a inscrição do candidato, disponível por meio do site, www.iteconcursos.com.br, sendo que constará no final do preenchimento dos dados o ícone para esta condição;
 - c. Será consultado o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
 - d. As informações de pedido de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra fé pública, o que acarreta sua eliminação deste certame;
 - e. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:
 - I. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - II. fraudar e/ou falsificar documentação;
 - III. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos para a inscrição;
 - IV. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico;
 - V. A relação de pedidos de isenção deferidos será divulgada no endereço eletrônico www.iteconcursos.com.br, conforme data estabelecida no Cronograma do Edital de Abertura.
 - VI. Os candidatos que tiverem o seu pedido de isenção indeferido deverão, para efetivar a sua inscrição no certame, efetuar o pagamento do seu boleto de inscrição.
10. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
11. O ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. não se responsabiliza por inscrição não recebida por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
12. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido, pela Câmara Municipal de Morrinhos – GO, em caso de anulação do certame, de inscrição realizada fora do prazo e da inscrição realizada em duplicidade.
13. Salvo as hipóteses previstas neste edital, não haverá restituição da taxa de inscrição.
14. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
15. Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste Edital.
16. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida qualquer alteração.
17. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo o ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, do direito de excluir do Concurso Público àquele que não preencher o formulário de inscrição de forma completa e correta.
18. Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 19. Serão aceitas 2 Inscrições por candidato, sendo que as inscrições deverão ser realizadas em nível de escolaridade diferentes, conforme segue: 1 inscrição para nível Médio ou Fundamental e outra para o Superior. Salientado que o horário das provas são divididos em: Manhã: Superior, Tarde: Fundamental e Médio.**
20. O candidato com deficiência deverá, após a efetivação da sua inscrição, enviar o Laudo com o CID digitalizado, para o em campo específico do site: www.iteconcursos.com.br.
21. A concorrência e o resultado dos pedidos de inscrição serão publicados via internet no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
22. A inscrição para o Concurso Público implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital.

23. A divulgação oficial deste Concurso Público dar-se-á, exclusivamente, através do site www.itecconcursos.com.br, nas datas previstas no cronograma, exceto a publicação do extrato do edital e da homologação do certame
24. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente, pelo site www.itecconcursos.com.br, no período previsto no cronograma.
25. É vedada a inscrição via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.
26. preencher o formulário de inscrição, com os dados solicitados no ato do preenchimento.
27. Todos os dados deverão ser preenchidos.
28. Os dados são de responsabilidade do candidato, pois é o próprio que realiza o preenchimento.
29. Imprimir o boleto bancário, através do site do www.itecconcursos.com.br.
30. De posse do boleto bancário, o candidato deverá dirigir-se a qualquer agência bancária nos respectivos horários de expediente e efetuar o pagamento da taxa de inscrição até a data prevista no cronograma.
31. O cadastro de inscrição encerrar-se-á às 23h59min do dia previsto no cronograma para o término das inscrições.
32. A inscrição somente será efetivada após o pagamento da taxa de inscrição.
33. O simples recolhimento da taxa de inscrição não confirmará a inscrição para o Concurso Público.
34. O boleto bancário com autenticação válida será o comprovante de inscrição e deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas.
35. O candidato deverá declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita que, caso aprovado, entregará, por ocasião da posse, os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para o cargo, de acordo com a necessidade de cada cargo.
36. Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no site www.itecconcursos.com.br,
37. O candidato deverá conferir via internet, no site www.itecconcursos.com.br, a partir da data prevista no cronograma, a confirmação da respectiva inscrição, na área do candidato no site do ITEC.

5. DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

38. Serão considerados documentos de identificação para realização das provas - **DEVERÃO SER FÍSICOS, NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS DIGITAIS** - e devem ser, objetivamente legíveis, os seguintes documentos:
 - os documentos oficiais e originais de identidade, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar;
 - carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei;
 - passaportes e carteiras de trabalho e previdência social – CTPS;
 - carteira nacional de habilitação – CNH.
39. Para realização das provas, os candidatos deverão comparecer munidos dos seguintes documentos:
 - Documento oficial e original de identidade;
 - Cartão do candidato, retirado no site da banca/área do candidato (facultativo).
40. **Os documentos expedidos por órgãos militares e conselhos profissionais que possuam prazo de validade e estiverem vencidos não serão aceitos para realização das provas.**
41. No dia de realização das provas, os candidatos só farão as mesmas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original, conforme previsto neste Capítulo.
42. Os candidatos que não apresentarem o documento de identificação oficial e original previsto neste Capítulo, por motivo de furto ou roubo, deverão apresentar o boletim de ocorrência - BO.
 - O BO deverá ter sido expedido por órgão policial nos últimos 3 (três) meses anteriores à aplicação das provas.
 - Na ocasião da aplicação das provas estes candidatos poderão ser submetidos à identificação especial.
43. Os candidatos que não apresentarem a documentação prevista neste Capítulo, por motivo de perda, extravio e outras situações não contempladas no item anterior, não poderão fazer as provas, ficando eliminados do Concurso Público .
44. A identificação especial compreenderá a coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

45. A identificação especial poderá ser exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador e suas digitais permitam leitura papiloscópica.
46. No dia de aplicação das provas, **não será aceita cópia do documento de identificação**, ainda que autenticada, nem protocolo de requerimento do documento.
47. constar da lista de inscritos não será considerada candidata deste Concurso Público e não poderá fazer as provas.

6. CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

48. Às pessoas com necessidades especiais, permanentes ou eventuais, é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
49. Os candidatos que necessitarem de condições especiais deverão requerê-las, no formulário de durante o preenchimento da inscrição, especificando sua situação e a condição especial necessária para a realização das provas.
50. No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
 - a. A candidata que não levar acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
 - b. Será permitido, no máximo, um acompanhante por criança, que deverão aguardar a hora de amamentação fora do ambiente de realização da prova.
 - c. Somente os materiais de uso pessoal da criança serão permitidos no acesso à sala de atendimentos especiais.
51. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
52. O resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas será publicado via internet, no site www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.

7. DAS PROVAS DE CONHECIMENTOS

53. O concurso público será realizado em uma ou mais etapas, de acordo com o cargo escolhido.
54. A primeira etapa do concurso consiste na realização de provas objetivas para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, cuja pontuação valerá **100 (Cem) pontos**.
55. A nota mínima exigida para aprovação nas provas objetivas serão as seguintes:
56. Para todos os candidatos de nível fundamental, médio ou técnico e superior é necessário a obtenção de aproveitamento mínimo de **50% (cinquenta por cento)** da pontuação total atribuída à prova objetiva.
57. Somente os candidatos classificados na primeira na prova objetiva poderão participar das demais etapas do concurso, quando houver.
58. As provas serão realizadas **PREFERENCIALMENTE**, na cidade de MORRINHOS -GO. 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.
59. Os locais de realização das provas serão publicados via internet, no site: www.itecconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
60. 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.
61. 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.
62. No dia de realização das provas objetivas, os portões dos locais de provas serão abertos aos candidatos, uma hora antes do horário estabelecido para o início da prova e fechados, pontualmente, no horário indicado no cronograma deste Edital (horário oficial de Brasília).
 - a. Não será permitida a entrada de candidatos fora do período previsto neste item.
63. Recomenda-se aos candidatos comparecerem ao local das provas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário fixado para o fechamento dos portões.
64. Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:

1. **caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta AZUL OU PRETA;**

2. documento oficial, original de identidade;
 3. comprovante de inscrição (boleto de pagamento pago), caso o nome não esteja na listagem de inscrições homologadas.
65. Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de resposta, o **CANDIDATO DEVERÁ USAR CANETA ESFEROGRÁFICA DE CORPO TRANSPARENTE E TINTA AZUL OU PRETA.**
1. **Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.**
66. No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas em material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.
1. Sobre a carteira, deverão ficar apenas o documento de identificação, o comprovante de inscrição e a caneta esferográfica de corpo transparente e de preta.
67. Bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.
68. **Durante a realização das provas não será permitido portar e/ou utilizar armas de qualquer natureza, óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza.**
69. Não será permitida a troca de materiais entre os candidatos ou a consulta de qualquer natureza na realização das provas.
70. Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em Editais.
71. No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado aos procedimentos de segurança e à transcrição das respostas para o cartão de resposta.
72. Não haverá segunda chamada para as provas.
73. O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal. É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-lo.
- a. Caso seja verificado algum erro ou defeito de impressão, o candidato deve solicitar a imediata substituição do caderno de provas.
74. Na realização das provas, os candidatos somente poderão se retirar do local de provas em definitivo 1 hora antes do horário previsto para o término destas.

8. DA PROVA OBJETIVA

75. As provas objetivas serão realizadas na data definida no cronograma, cujos locais e horários serão previamente divulgados mediante edital no site www.itecconcursos.com.br.
76. A prova será realizada **PREFERENCIALMENTE** no município de MORRINHOS -GO.
77. Caso o município de Morrinhos -GO não comporte o número de inscritos as provas poderão ser aplicadas em municípios circunvizinhos.
78. 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.
79. A pontuação da prova objetiva será atribuída de acordo com as respectivas disciplinas, quantidades, pesos e / ou valor da questão.
80. Abaixo o quadro dos cargos, disciplinas, a quantidade de questões, valor de cada questão e total pontos:

ENSINO FUNDAMENTAL/COMPLETO/INCOMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	<i>QUANTIDADE DE QUESTÕES</i>	<i>VALOR DE CADA QUESTÃO</i>	<i>TOTAL DE PONTOS</i>
<ul style="list-style-type: none"> • AGENTE DE COPA E COZINHA • AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL 	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	10	2	20

<ul style="list-style-type: none"> • AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS • AGENTE DE TRANSPORTES • JARDINEIRO 	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
	TOTAL			100

ENSINO MÉDIO COMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	<i>QUANTIDADE DE QUESTÕES</i>	<i>VALOR DE CADA QUESTÃO</i>	<i>TOTAL PONTOS</i>
<ul style="list-style-type: none"> • ASSISTENTE ADMINISTRATIVO • AUXILIAR DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS • AUXILIAR DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL • TELEFONISTA • AGENTE DE SERVIÇOS DE TESOUREARIA • CONTROLLER DE FROTA 	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10
	Informática e Pacote Office	5	2	10
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
	TOTAL			100

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
CARGOS	DISCIPLINAS	<i>QUANTIDADE DE QUESTÕES</i>	<i>VALOR DE CADA QUESTÃO</i>	<i>TOTAL PONTOS</i>
<ul style="list-style-type: none"> • ANALISTA DE TI • ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR • CONTROLADOR INTERNO • GESTOR PESSOAL • JORNALISTA 	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5	2	10
	Informática e Pacote Office	5	2	10
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	10	6	60
	TOTAL			100
PROCURADOR JURÍDICO	Língua Portuguesa	10	2	20
	Conhecimentos Gerais e Atualidades Informática e Pacote Office	10	2	20
	Legislação e Conhecimentos Específicos do Cargo	20	2	40
	Questão Dissertativa	1	20	20
	TOTAL			100

81. **A Questão Dissertativa a ser aplicada ao Cargo de PROCURADOR JURÍDICO terá 30min acrescido no horário previsto para o termino das provas.**
82. **Somente serão corrigidas a Questão Dissertativa dos candidatos classificados na vaga imediata e nas vagas de cadastro reserva, conforme os critérios de desempate que consta deste Edital de Abertura.**
83. A prova objetiva será de múltipla escolha e cada questão conterà 04 (quatro) alternativas para resposta, sendo que apenas 01 (uma) deverá ser assinalada como correta.
84. Não pontuada resposta que contiver mais de uma ou nenhuma alternativa assinalada, possuir emenda ou rasura no cartão-resposta.
85. **PARA TODOS OS CANDIDATOS DE NÍVEL SUPERIOR O CANDIDATO DEVERÁ OBTER APROVEITAMENTO MÍNIMO DE 60 (SESSENTA) PONTOS DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A PROVA OBJETIVA, PARA OS OUTROS NÍVEIS DE ESCOLARIDADE 50 (CINQUENTA) PONTOS DA PONTUAÇÃO ATRIBUÍDA A PROVA OBJETIVA.**
86. O prazo estipulado para duração das provas objetivas será de 3 (tres) horas, para o cargo que fará questão dissertativa haverá um acréscimo de 30min no horário.
87. 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.
88. O ingresso do candidato na sala onde se realizarão as provas somente será permitido no horário estabelecido, mediante a apresentação de documento original de identidade com foto, preferencialmente o mesmo documento utilizado para inscrição.
89. 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.
90. 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.
91. 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).
92. **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, se o qualquer equipamento eletrônico emitir qualquer ruído, sinal – mesmo de alarme- serão retirados da sala e por consequencia do Certame. O descumprimento desta instrução ou o flagrante do candidato utilizando o aparelho celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, na sala de aula durante a realização das provas implicará na sua eliminação do concurso, caracterizando tal ato como tentativa de fraude.**
93. 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.
94. É proibida a entrada de candidatos após o fechamento dos portões ou fora dos locais predeterminados.
95. O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização das provas, sem acompanhamento de fiscal, após ter assinado a lista de presença.
96. As provas objetivas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico de leitura ótica, sendo garantido o sigilo do julgamento.
97. 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.
98. **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.**
99. 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.
100. 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.
101. O candidato não poderá entregar a prova objetiva e sair do prédio antes de decorrido o tempo de 01 (uma) hora do início podendo 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.

102. 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.
103. 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.
104. Após o término da prova objetiva o candidato deverá, obrigatoriamente, entregar ao Fiscal de Sala o cartão-resposta sob pena de ser considerado eliminado.
105. 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.
106. 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.
107. Para a realização da prova objetiva não será permitido qualquer tipo de consulta em livros, códigos ou outros impressos.
108. O cartão ou folha de respostas será identificado através de leitura ótica podendo ser assinado pelo candidato em campo específico.

09. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

109. As Provas Objetivas serão corrigidas pela Banca Examinadora, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o Cartão-Resposta.
110. A pontuação final para os cargos de etapa única (Prova objetiva), será a nota final da Prova Objetiva (PO=PF).
111. Não será atribuído ponto às questões com emendas ou rasuras, ou com mais de uma resposta assinalada, ou deixada sem marcação.
112. Os candidatos não eliminados serão classificados por ordem decrescente dos resultados obtidos.
113. Os candidatos classificados, excedentes ao limite de vagas, poderão ser chamados à medida que forem surgindo novas vagas, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
114. Os candidatos a que refere esse item são os classificados além do quantitativo das vagas abertas e vagas reservas conforme os quadros do ITEM 5).
115. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
 1. 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.
 2. maior pontuação na prova de conhecimentos específicos;
 3. maior pontuação na prova de língua portuguesa;
 4. maior pontuação na conhecimentos gerais e atualidades;
 5. maior idade.

10. DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

116. Terão suas provas anuladas e serão automaticamente eliminados do Concurso Público os candidatos que, durante a realização das provas:
 - (1) não apresentarem documento de identificação para acesso à sala de provas, conforme definido neste Edital;
 - (2) usarem ou tentarem usar meios fraudulentos e/ou ilegais para a sua realização;
 - (3) forem surpreendidos dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas; portando ou utilizando caneta fabricada em material não transparente, lapiseira, régua de cálculo, borrachas, calculadoras ou similares, livros, dicionários, notas, impressos ou comunicando-se com outro candidato;
 - (4) estiverem portando ou utilizando óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza;
 - (5) faltarem com a devida cortesia para com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores, autoridades presentes ou para com os outros candidatos;

- (6) fizerem anotações relativas às suas respostas em papel ou outro instrumento não fornecido pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
- (7) não entregarem o material de provas ao término do tempo estabelecido para sua realização;
- (8) afastarem-se da sala ou do local de prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento do fiscal ou portando cartão de resposta antes do horário estabelecido;
- (9) descumprirem as instruções contidas no caderno de provas, cartão de resposta, nas normas deste Edital, nas normas complementares e nas decisões da comissão e do ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda.;
- (10) perturbarem de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- (11) recusarem a submeter-se aos procedimentos de segurança aplicados durante o Concurso Público.

117. Estarão eliminados ainda, os candidatos que:

1. **não comparecerem no dia de aplicação de provas;**
2. **classificados como deficientes, tiverem sua deficiência reconhecida pela avaliação da Comissão como incompatível com o cargo;**
3. **enquadrarem-se em outras situações previstas neste Edital.**

11. RECURSOS

119. O prazo de interposição de recurso será previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados. Sendo este prazo de 2 dias úteis.
120. Os recursos quanto à aplicação das provas e do gabarito preliminar das mesmas, deverão ser interpostos, via internet no site www.iteconcursos.com.br, conforme período definido no cronograma deste Edital.
121. A decisão dos recursos será dada a conhecer ao candidato através da área do candidato, no site da banca, na data prevista no cronograma.
122. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
123. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
124. Se, do exame dos recursos administrativo ou decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente de terem recorrido ou ingressado em juízo.
125. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.
126. Os recursos deverão ser apresentados via internet no site www.iteconcursos.com.br, conforme cronograma.
127. O prazo de interposição de recurso está previsto no cronograma deste Edital, subsequente à publicação do Edital de abertura, do gabarito preliminar e dos resultados.
128. A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de edital a ser publicado via internet, no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
129. As respostas individuais estarão disponíveis aos candidatos recorrentes via internet, no site www.iteconcursos.com.br na área do candidato.
130. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, ou físicos e nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
131. Não será aceito pedido de revisão de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo.
132. **Caso alguma questão seja anulada, em virtude de recurso administrativo ou de decisão judicial a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, indistintamente, independentemente de terem recorrido ou ingressado em juízo. Se houver alteração do gabarito oficial preliminar, a prova será corrigida de acordo com o gabarito oficial definitivo.**

12. RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

133. O resultado final do Concurso Público será publicado no site www.iteconcursos.com.br, na data prevista no cronograma.
134. O resultado do Concurso Público será homologado e publicado no Diário Oficial do Município ou Placar da Câmara.
135. Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Câmara, a partir da homologação, obedecendo ao quantitativo de vagas, conforme Edital de Convocação, que designará data e horário para comparecimento.
136. Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.

137. Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, convocando-se o próximo na lista de classificados.

13. CONDIÇÕES BÁSICAS PARA INVESTIDURA NO CARGO

138. 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).
139. Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
140. Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, quitação do serviço militar.
141. Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
142. Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital ou na convocação para posse.
143. Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo, inclusive, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
144. No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para investidura em cargo público.
145. Ser aprovado em todas as etapas do concurso.
146. Comprovar o nível de escolaridade e demais requisitos exigidos para posse no cargo, através de Diploma e/ou Certificado/Declaração de conclusão de Graduação em Nível Superior em nível de Graduação (Licenciatura), conforme exigência do cargo.
147. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima ou da documentação solicitada impedirá a posse do candidato.
148. Os candidatos aprovados e nomeados tomarão posse na Câmara Municipal de MORRINHOS -GO .
149. Será impedido de nomeação o candidato que for avaliado como “inapto” no Atestado de Saúde Ocupacional.
150. Será impedido de nomeação o candidato que não apresentar a documentação exigida para o cargo pretendido.
151. A Câmara Municipal de MORRINHOS -GO, reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e os cargos vagos existentes, durante o período de validade do certame.
152. A aprovação gera para o candidato direito e a classificação gera para o candidato a expectativa de direito. Devendo a nomeação ocorrer dentro do prazo de validade do Concurso Público a critério da Administração.
153. O cadastro formado por candidatos classificados assegurará aos candidatos que dele fizerem parte prioridade na nomeação futura, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
154. O candidato deve atender às seguintes condições, quando de sua convocação, sendo que a posse de candidato aprovado dependerá de:
155. comprovação de cumprimento de todos os requisitos exigidos nas normas do Concurso Público, importando sua não apresentação em insubsistência de inscrição e nulidade da aprovação;
156. comprovação de sanidade física e mental para o perfeito exercício das funções inerentes ao cargo, emitida por Junta Médica indicada pela Câmara Municipal de MORRINHOS -GO, considerando-se que a inaptidão para o exercício do cargo implica automática eliminação do candidato do Concurso Público;
157. Comprovação de compatibilidade de horário, em caso de acumulação legal.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

158. Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e ou fotografados e terem colhidas as suas impressões digitais.
159. O candidato que não aceitar estes e outros procedimentos de segurança será eliminado do Concurso Público,.
160. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o Concurso Público, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros Editais e/ou Retificações que possam ser feitas, na capa do caderno de provas, no cartão resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no Concurso Público ou, ainda, do seu não-aproveitamento por falta de vagas ou por

inobservância dos ditames e dos prazos fixados, **bem como o acompanhamento pelo site da Banca de todos os atos do certame.**

161. O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no Diário Oficial do Município e/ou Placar da Câmara Municipal, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
162. Não haverá segunda chamada nem revisão de prova.
163. Enquanto estiver participando do Concurso Público, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço.
164. Após o resultado final, caso tenham sido aprovados, os candidatos deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Gerência de Pessoal da Câmara Municipal de MORRINHOS -GO.
165. A inexistência de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.
166. Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
167. Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no Concurso Público, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
168. Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 3 (três) anos, conforme Art. 41 da Constituição Federal.
169. Sempre que necessário a Comissão do Concurso Público, e ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda. divulgará normas complementares, possíveis alterações e/ou retificações, por meio de Editais específicos sobre o certame, via internet, no site www.itecconcursos.com.br.
170. Todas as publicações necessárias durante a realização do Concurso Público serão realizadas pela Comissão do Certame e pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda., em Editais específicos a serem divulgados via internet, no site www.itecconcursos.com.br, conforme cronograma.
171. Legislação com entrada em vigor após a publicação deste Edital não será objeto de avaliação.
172. Os casos omissos neste Edital, referentes ao Concurso Público, serão resolvidos pelo ITEC - Instituto de Tecnologia e Educação Ltda, pela Comissão de Concurso Público da Câmara Municipal de Morrinhos -GO, de acordo com as suas atribuições.
173. Os integrantes da Comissão do Concurso Público não poderão ter parentes até o terceiro grau como candidatos no Concurso Público.

Publique-se e Cumpra-se:

Morrinhos -GO, 18 de março de 2024.

Comissão do Concurso Público:

Rita de Cássia Borges Machado

Presidente

Maria Cristina Borges

Membro

Leonardo Rogério Costa

Membro

ANEXO I – DESCRIÇÃO SUCINTA DOS CARGOS A SEREM PREENCHIDOS E SUAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE COPA E COZINHA

Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, lavando utensílios, mantendo limpas as dependências indicadas por superiores; Armazenar e controlar estoques de produtos alimentícios e de limpeza; Limpar e conservar móveis e eletrodomésticos, limpando e/ou encerando, para manter o aspecto de higiene e condições de uso; Executar outras tarefas afins.

AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

Permanecer no prédio da Câmara cuidando da boa ordem de suas dependências, dos móveis, máquinas e utensílios; Zelar para que os extintores de incêndio estejam convenientemente carregados, providenciando a renovação das respectivas cargas nos prazos; Executar pequenos serviços de marcenaria, vidraçaria, eletricidade, pintura, ar condicionado, troca de lâmpadas, chaveiro, reforma de estofados, instalações hidráulicas, consertos em portas, mesas, gavetas, etc.; Comunicar de imediato à Diretoria Administrativa quando ocorrer quebra ou avaria de qualquer equipamento ou bens da Câmara Municipal; Executar serviços de zeladoria, expediente e acesso às dependências da Câmara Municipal; Orientar e supervisionar os serviços de jardinagem; Auxiliar nos serviços de vigilância do prédio e de suas dependências, inclusive junto com a Guarda Municipal; Hastear e arriar bandeiras; Zelar pelo patrimônio da Câmara, representando perante a Diretoria Administrativa contra qualquer irregularidade verificada no exercício das suas funções; Auxiliar na conservação da limpeza de todas as dependências da Câmara; Executar outros serviços que lhe forem determinados pela Diretoria Administrativa; Executar outras tarefas afins.

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Executar serviços de limpeza e conservação, varrendo, lavando, encerando, lustando, tirando o pó e recolhendo o lixo das dependências da Câmara Municipal; Manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo material necessário à higiene dos usuários; Limpar vidros, portas, paredes, persianas e demais instalações; Executar serviços de copa e cozinha, preparando e servindo café, chá, lanches e outros alimentos; Manter a ordem e higiene dos materiais, instrumentos e equipamentos que utiliza; Efetuar limpeza nas instalações de copa e cozinha; Executar serviços de carga e descarga de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de materiais, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Câmara Municipal; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE TRANSPORTE

Estar devidamente habilitado junto aos órgãos de trânsito, portando carteira de motorista na categoria "B"; Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara Municipal, conduzindo os e operando os em itinerários determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte tanto de materiais, quanto de pessoas; Inspeccionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar se de suas condições de funcionamento e segurança; Dirigir o veículo, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir pessoas e materiais aos locais solicitados ou determinados; Agir com cordialidade e presteza, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos aos setores competentes para assegurar o seu perfeito funcionamento; Providenciar, sempre que necessário, o abastecimento de combustível, água e lubrificantes; Efetuar reparos de emergência e trocas de pneus no veículo, garantindo a sua utilização em perfeitas condições; Assegurar e garantir a integridade física dos passageiros, no recinto do Legislativo ou fora dele, quando em trânsito no veículo que estiver sob sua responsabilidade e condução; Prestar socorro em caso de emergência, comunicando e registrando as ocorrências de serviço ao seu superior imediato; Cuidar da manutenção e limpeza dos veículos sob sua guarda e responsabilidade, bem como dispensar o mesmo tratamento para os acessórios da Seção de Transportes; Comunicar à chefia imediata a ocorrência de falhas mecânicas, solicitando os devidos reparos; Conduzir os veículos em estreita observância às normas de trânsito, sob pena das responsabilidades previstas em ato próprio e demais cominações legais; Usar de máxima discricção e educação quando do transporte de autoridade e passageiros; As demais atribuições serão previstas em atos próprios.

JARDINEIRO

Cuidar e manter o jardim e demais vegetações existentes nas dependências da Câmara, varrendo, limpando, podando, plantando, molhando e trocando as vegetações, mantendo todos os locais ajardinados e ornamentados em perfeitas condições; Cuidar e manter as dependências externas da Câmara, varrendo, limpando, lavando e recolhendo detritos, mantendo os locais externos em perfeitas condições de uso; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

AUXILIAR DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

Realizar atividades inerentes a aquisições de materiais de consumo e permanente, e às contratações para prestação de serviços; Elaborar o calendário anual de compras e instruir, no que couber, os processos licitatórios; 26 Organizar o catálogo de materiais, promovendo a padronização daqueles convenientes; Promover a organização e manutenção do cadastro de pregos dos materiais e serviços de uso mais frequentes na Câmara; Promover a organização e a manutenção do Cadastro de Fornecedores; Acompanhar a execução dos contratos e entrega de bens; Acompanhar a realização de licitações para aquisição de materiais e serviços, organizando e gerindo os processos licitatórios; Apoiar administrativa e tecnicamente os Pregoeiros e

respectivas equipes, Comissão Permanente de Licitação, inclusive quanto à elaboração, publicação, assinatura e entrega de editais para interessados, conferência de documentos e demais atos pertinentes; Estabelecer critérios quanto à forma de requisitar compras e serviços, visando orientar os órgãos requisitantes; Solicitar parecer técnico, quando necessário, em processos licitatórios de materiais e serviços especializados; Articular-se junto à Diretoria da Areapara a reserva e empenho de orçamento nos processos licitatórios; Realizar compras com dispensa de licitação, amparado pela Lei de Licitações, em caráter excepcional e autorizado pela autoridade competente.

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Solicitar, conferir e organizar a documentação funcional dos servidores, vereadores e estagiários, desde a admissão até o desligamento, mantendo atualizados os respectivos assentamentos funcionais; Controlar os processos de progressão funcional e salarial, férias, licenças, atestados e demais direitos, deveres e documentos dos servidores e Vereadores da Câmara Municipal; Preparar os atos de nomeação, posse, exoneração, licenças e afastamentos, férias e demais atos funcionais dos servidores ou vereadores, conforme o caso, enviando-os para publicação legal, além de lavrar certidões e declarações funcionais; Efetuar o controle de registro de ponto, de compensação de horas e realização de horas extras, além de solicitar a execução de todas as obrigações estatutárias, trabalhistas e da saúde dos servidores, estagiários e/ou Vereadores; Encaminhar a documentação e as informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e salariais dos Vereadores, servidores e estagiários aos órgãos municipais, estaduais e federais sempre que necessário; Processar e controlar os pedidos de licença, férias, afastamentos, aposentadorias, requerimentos, encaminhamentos e todos que se fizerem necessários ao perfeito funcionamento dos recursos humanos; Auxiliar os serviços de elaboração da Folha de Pagamento da Câmara Municipal, atestando sua regular liquidação ou informando a necessidade de alterações ou correções; Aplicar e fazer aplicar a legislação relativa aos servidores públicos, prestando esclarecimentos quando solicitado; Efetuar a divulgação e a manutenção das informações de pessoal necessárias ao processo de transparência pública, na forma definida pela legislação ou pela Câmara Municipal.

TELEFONISTA

Recepção de ligações telefônicas locais e interurbanas, encaminhando-a a pessoa ou setor competente; Proceder às ligações locais quando solicitadas; Proceder a ligações interurbanas, quando autorizadas; Promover o controle de ligações interurbanas em formulários apropriados e colher o visto do Superior que autorizou a ligação; Organizar e manter atualizado, uma agenda de telefones úteis para a CMJ; Zelar pelo aparelho telefônico e/ou mesa telefônica, anotando possíveis defeitos e informando-os imediatamente ao superior hierárquico; Executar outras atividades inerentes ao cargo.

ANALISTA DE TI

Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, desenvolver, implantar e prestar suporte a sistemas de informação e soluções tecnológicas, definindo requisitos especificando sua arquitetura; Instalar e customizar softwares, administrar sistemas e configurar procedimentos de segurança de redes; Desenvolver, implantar, documentar e manter sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados; Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas; Especificar e implantar normas de segurança nos sistemas informatizados instalados; Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes; Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração de sistemas servidores; Participar de projetos de redes (física e lógica), atuando como facilitador junto a equipes de desenvolvimento de sistemas e suporte aos usuários, prestando orientações técnicas, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas; Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando a qualidade dos serviços prestados pelos funcionários de sua área de atuação.

ASSISTENTE TÉCNICO PARLAMENTAR

Prestar assistência às 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 5 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-os As unidades competentes; Participar do processo seletivo de papéis e documentos a serem eliminados, de acordo com as normas 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 serviços de natureza administrativa e burocrática relacionadas ao suporte legislativo; Executar outras tarefas correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

Integrar os procedimentos de controle e fiscalização e ainda consolidar as informações de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, com a finalidade de atestar a legalidade, a legitimidade, a economicidade, a eficiência e a eficácia na gestão da coisa pública. Cumprir as demais determinações especificadas pela Mesa da Câmara através de Resolução.

GESTOR DE PESSOAL

Planejar ações de recrutamento e seleção de pessoal, diretamente ou através de contratação externa; Planejar, coordenar e acompanhar, de acordo com a necessidade dos diversos órgãos da Câmara, o perfil de vagas e o dimensionamento de pessoal; Acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão por meio de concurso público, em parceria com os órgãos, de acordo com a legislação vigente; Desenvolver estudos e apresentar propostas para criação de cargos e funções, de acordo com os perfis profissionais e a necessidade da Câmara; Acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores, resultante da

movimentação de pessoal e vagas, decorrentes de vacância; Planejar, coordenar, executar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor; Elaborar plano anual de capacitação da Câmara Municipal; Participar do desenvolvimento de programas de capacitação e integração que facilitem a adaptação de pessoas recém admitidas ou removidas; Propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão e avaliação de desempenho, acompanhamento funcional e desenvolvimento de carreira; Buscar e desenvolver, através de parcerias, programas de orientação e acompanhamento visando melhoria do desempenho do servidor e programas de estágio; Propor programas de capacitação que promovam a melhoria do desempenho funcional, gerencial e institucional; Executar outras atribuições afins.

JORNALISTA

Realizar trabalhos jornalísticos de interesse da Câmara Municipal relacionados com as atividades e com os eventos de relevo que o trabalho do Legislativo proporciona, divulgando as atividades da Câmara Municipal através dos vários meios de comunicação e plataformas disponíveis. Produzir os "releases" à imprensa digital, falada, escrita e televisiva; Promover a imagem institucional do Poder Legislativo; Publicar as matérias e conteúdos jornalísticos da Câmara Municipal na imprensa oficial, no sítio eletrônico da Câmara Municipal e nas plataformas de mídias sociais; Realizar a cobertura jornalística das solenidades, expedir convites e anotar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento dos programas; Realizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida, além do devido registro fotográfico e cobertura jornalística; Organizar, classificar, guardar e conservar todas as publicações de interesse da Câmara; Manter atualizado o sítio da Câmara Municipal, em atendimento aos objetivos e metas propostas de comunicação; Acompanhar todos os trabalhos relacionados à operacionalização e processamento de informações via internet; Desempenhar tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato; Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais que utiliza; Desenvolver o trabalho com responsabilidade, dinamismo e espírito de equipe; Cumprir e fazer cumprir normas e padrões de comportamento estabelecidos pela administração e outras correlatas. Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

PROCURADOR JURÍDICO

Realizar a assessoria dos serviços afetos ao âmbito jurídico da Câmara Municipal diretamente com a Presidência; Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando processos, redigindo petições, quando determinado pelo Presidente; Prestar assistência jurídica e técnica às Comissões Permanente e às Comissões Especiais; Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal, legislativa e outras, aplicando a legislação em questão; Examinar o texto de projetos de lei encaminhados à Câmara, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, e elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Mesa ou pelos Vereadores, relativos à aplicação do Regimento Interno, Lei Orgânica do Município e demais normas em vigor, bem como ao andamento das proposições; Examinar pareceres nos processos que tramitam pela Casa, quando solicitados pelo Presidente, Diretores, Comissões Permanentes e Comissões Especiais; Prestar orientação de natureza jurídica aos Vereadores, desde que autorizados pela Presidência; Manter contatos com consultoria jurídica especializada e participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal; Planejar, organizar, executar e desenvolver atividades relacionadas com o acervo, inclusive as relativas à aquisição de livros, catalogação de documentos e controle das consultas realizadas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pela Presidência.

AGENTE DE SERVIÇOS DE TESOURARIA

Organizar e manter atualizados os fichários de controle de verbas e controle de receita e despesa; Proceder, por ocasião da aprovação da lei orçamentária, o registro de fichas próprias, da fixação da despesa, segundo as unidades orçamentárias; Executar os serviços relativos à emissão do empenho prévio da despesa; Controlar a realização, a liquidação e o pagamento das despesas através dos registros próprios, fornecendo os elementos necessários para a contabilização; Auxiliar na conciliação dos registros contábeis com os registros extra—contábeis de sua competência; Avisar, imediatamente, ao seu superior hierárquico o esgotamento de qualquer item de dotação orçamentária; Executar todos os demais serviços que decorram do exercício das suas funções ou instruções superiores; Promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar; Registrar os adiantamentos concedidos por conta de dotações orçamentárias e controlar os vencimentos dos prazos para a apresentação das respectivas prestações de contas; Examinar, orientar e executar a escrituração contábil; Atender a outros serviços da Câmara quando solicitados ou designados pela Diretoria Financeira; Executar outras tarefas correlatas.

CONTROLLER DE FROTA

Realizar monitoramento e rastreamento dos veículos integrantes da frota do Legislativo Municipal; Verificar a necessidade de manutenção preventiva dos veículos integrantes da frota do Legislativo Municipal; Produzir relatórios sobre o desempenho dos veículos; Produzir roteiros e trajetos das frotas; Prestar suporte técnico para os motoristas da Câmara Municipal de Morrinhos; Auxiliar na administração de combustíveis; Realizar outras atividades inerentes a sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Executar os serviços de natureza administrativa e burocrática inerentes ao seu setor; Prestar assistência nos serviços administrativos, legislativos e judiciais desenvolvidos no setor em que esteja lotado; Registrar a tramitação de papéis e documentos, prestando informações e orientações necessárias eficaz solução das demandas sob sua responsabilidade; Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações dos superiores hierárquicos, colaborar na elaboração e encaminhamento de documentos, correspondências e demais expedientes da unidade de trabalho a qual está vinculado; Examinar os processos e outros expedientes a serem submetidos à consideração superior, solicitando diligências que julgar necessárias para melhor instruí-los; Prestar assessoramento à prática de atos administrativos do Poder Legislativo e demais atividades correlatas à área.

ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

ENSINO FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Ortografia: uso de S e Z. Emprego de SS, C, Ç, CH, EX, J e G. Divisão silábica: separação e partição de sílabas. Classificação das palavras quanto ao número de sílabas. Acentuação gráfica: princípios básicos (regras), classificação das palavras quanto à posição da sílaba tônica, Classe de palavras (classes gramaticais). Flexões: gênero, número e grau do substantivo e adjetivo. Tempos e modos do verbo.

CONHECIMENTOS GERAIS

Aspectos físicos do município, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município e região, Ética no serviço público, Noções de segurança individual e coletiva de trabalho; Conhecimentos básicos e específicos relacionados a rotina de trabalho compatível com a sua função; Direitos e Deveres; Equipamentos; Ferramentas e utensílios comuns ao exercício da função. Atualidades: Conhecimentos sobre os fatos atuais do País, do Estado e do Município, Lei Orgânica e Estatuto dos Servidores, Conhecimentos sobre os aspectos econômicos, de população e econômicos do Município.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE COPA E COZINHA

Noções sobre a prática do trabalho; Relações interpessoais; Ética profissional; Manipulação de alimentos. Higiene e segurança na manipulação de alimentos. Noções básicas de nutrição e dietética. Finalidades da limpeza. Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos alimentos e equipamentos de uso.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE MANUTENÇÃO GERAL

Montagens elétricas. Manutenção corretiva e preventiva de redes de distribuição elétrica de baixa, média e alta tensão e redes de telefonia. Instalação elétrica de baixa e alta tensão. Confeção de instalações elétricas em prédios públicos Procedimentos para substituição ou instalação de lâmpadas, caixas de tomadas, interruptores, disjuntores. Medição de consumo. Manutenção e guarda dos equipamentos de trabalho. Equipamentos e materiais: conhecimento e finalidades. Noções de Segurança do trabalho: acidentes do trabalho, causas e prevenção. Normas de segurança: conceito e equipamentos. Normas de segurança ABNT. Normas de higiene. Primeiros socorros.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS

Tipos e aplicação de diversos materiais de limpeza e seus usos, armazenamento dos Materiais de limpeza, armazenamento de lixo, tipos de lixo, reciclagem de resíduos. Noções básicas de higiene individual. Conhecimentos sobre os equipamentos de segurança. Conhecimento sobre os Equipamentos de proteção Individual. Equipamentos de segurança. Equipamentos de proteção individual e coletiva. Conhecimentos técnicos e dos instrumentos de trabalho: Limpeza: materiais, utensílios e técnicas. Noções de manutenção predial: troca de lâmpadas, pequenos reparos em hidráulica (torneira pingando cano vazando- procedimentos imediatos). Prevenção contra incêndio e pânico (Noções básicas).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – AGENTE DE TRANSPORTE

Sistema Nacional de Trânsito: disposições gerais; da composição e da competência do Sistema Nacional de Trânsito. Das normas Gerais de Circulação e Conduta. Dos Pedestres e Condutores de Veículos não motorizados. Do Cidadão; Dos veículos: disposições gerais; da segurança dos veículos; da identificação do veículo; do registro de veículos; do licenciamento. Da condução de escolares. Da habilitação. Das infrações. Das penalidades. Das medidas administrativas; Conhecimentos básicos de Mecânica e Eletricidade Automotiva. Noções de manutenção básica preventiva e corretiva. Controle das condições de funcionamento do veículo: troca de pneus, cinto de segurança, óleo, bomba d'água, circuito elétrico. Direção defensiva. Primeiros socorros. Proteção ao meio ambiente. Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – JARDINEIRO

Noções de clima; fertilidade do solo; corretivos de acidez e fertilizantes orgânicos e minerais; máquinas e equipamentos específicos para a atividade; Biologia vegetal; produção e seleção de sementes; técnicas de semeadura; produção de mudas; tipos de poda; relações água-solo-planta-atmosfera; noções de técnicas de paisagismo e planejamento de jardins.

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência. Figuras de Linguagem. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, memorando, portaria, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional. Estilo e registro: variantes linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia. Classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS

História: Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, 25 infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia e Brasília, Aspectos da Cultura: A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território local, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município., Ética no serviço público. Atualidades: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas. Informática: Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

INFORMÁTICA

Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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. Delegação de poderes; centralização e descentralização. Liderança. Motivação. Comunicação. Redação oficial e técnica. Etiqueta no trabalho. Ética. 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); da Administração Pública (Disposições Gerais; dos Servidores Públicos. Lei Complementar Nº 14/03 da Câmara Municipal de Morrinhos-GO

AUXILIAR DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS

Noções Gerais sobre a Constituição Federal de 1988; Lei nº 12.462/11 – Institui o Regime Diferenciado de Contratações Públicas – RDC. Administração Pública. Lei nº 8.666/93 – Lei de Licitações e Contratos: modalidades de licitação, limites, tipos de licitação, princípios, prazos, dispensa e inexigibilidade, fase interna e externa do processo. Contratos – garantia de proposta e garantia de execução contratual, acréscimo contratual, prazos, revisão, reajuste e repactuação. Lei 10.520/02 – Lei do Pregão e Decreto nº 3.555/2000 – Aprova o regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Pregão – diferencial do pregão, adoção do pregão, tipos, bens e serviços comuns, funções do pregoeiro, termo de referência, casos de obrigatoriedade. Lei nº 8.883/94 – Normas para licitações. Decreto nº 5.504/05 – Estabelece a exigência de utilização do pregão, preferencialmente na forma eletrônica, para entes públicos ou privados, nas contratações de bens comuns e serviços comuns. Credenciamento, sessão pública, fases do certame, impugnação e recursos. Lei Complementar 123/06 e alterações - Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte. Lei Complementar 101/00 – Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei 8.429/92 – Lei de Improbidade Administrativa. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, bem como das alterações posteriores; Lei nº 8.987 de 13/02/1995, que dispõe sobre o regime de concessão e permissão da prestação de serviços públicos previsto no art. 175 da Constituição Federal, e dá outras providências. Conhecimentos básicos de Informática; Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei Complementar Nº 14/03 da Câmara Municipal de Morrinhos-GO

AUXILIAR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

Noções de legislação trabalhista no Brasil; contratação; contratos de trabalho; contratos de trabalho com características específicas; carteira de trabalho e previdência social; normas gerais e especiais da tutela do trabalho; salário e Remuneração; benefícios Sociais; hora extra e adicionais; participação nos lucros e resultados; fundo de garantia do tempo de serviço (FGTS); conhecimento prático de sistemas e subsistemas de administração de departamento pessoal, parametrização/atualização de sistemas e seus reflexos. Rotina de afastamento dos funcionários; folha de pagamento: conhecimento de cálculos e legislação trabalhista; legislação e normas de saúde e segurança do trabalho; cálculos dos encargos trabalhistas; confecção das guias de recolhimento; cálculos dos pagamentos relativos a férias e rescisões de contratos de trabalho legais para processamento pela contabilidade, emitir relação para crédito em conta corrente bancária dos funcionários; emissão de relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos; relatórios de DIRF, informe de rendimentos e outras obrigações; reparar e controlar o sistema de registro de frequência dos funcionários; Lei Complementar Nº 14/03 da Câmara Municipal de Morrinhos-GO

TELEFONISTA

Ética, postura e cidadania. Organização profissional e postura. Comunicação Interpessoal e Intrapessoal. Boas práticas de atendimento ao público. Atendimento telefônico: técnicas e etiqueta. O perfil do profissional de atendimento. Cliente externo e interno. Ligações interurbanas, locais e internacionais. Uso correto dos pronomes de tratamento. Eficácia nas comunicações administrativas: elementos básicos no processo de comunicação, barreiras à comunicação, bloqueios e distorções. Fraseologia adequada para atendimento telefônico, Lei Complementar Nº 14/03 da Câmara Municipal de Morrinhos-GO

AGENTE DE SERVICOS DE TESOUREARIA

Suporte nos processos desde a abertura e fechamento de sistemas. Rotinas de contas a pagar, contas a receber, fluxo de caixa e confecção de relatórios gerenciais. Realizar controles diários dos extratos bancários conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis, obter recursos da forma menos onerosa possível ou rentabilidades por meio dos investimentos, lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e recebíveis da empresa, seus recebimentos e desembolsos, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos, executar rotinas administrativas e financeiras de tesouraria como: lançamentos contábeis, conciliação e reconciliação bancária, relacionamento bancário, práticas bancárias, realizar controles diários dos extratos bancários, conferindo pagamentos e recebimentos, saldos, taxas e limites disponíveis das linhas de crédito, lançar, conferir e gerar relatórios diários sobre a guarda de dinheiro, talões de cheques e emissão, juros e encargos financeiros pagos ou recebidos, elaborar o fluxo de caixa por meio das provisões de recebimentos e pagamentos, para gerar relatórios que permitam às áreas da empresa antecipar-se a possíveis faltas (financiamentos) ou excedentes de recursos financeiros (investimentos), que afetem sua liquidez, fazer conciliação bancária, separando e organizando os extratos bancários, conferindo os lançamentos a débito e a crédito no período, os pagamentos e recebimentos realizados com os respectivos comprovantes, para envio ao setor contábil; Conhecimento em áreas financeiras. Ética profissional.

CONTROLLER DE FROTA

Noções de estrutura e funcionamento do setor. Fichas técnicas. Gestão de pessoas. Operações logísticas: planejamento e implementação de gestão dos veículos: recursos, prazos, responsabilidades e riscos. Transporte e distribuição. Organização de áreas; movimentação de cargas e mercadorias; compatibilidade. Segurança no trabalho e de preservação ambiental. Controle e redução de perdas. Protocolo. Documentação e arquivo: conceitos básicos de arquivologia, classificação dos arquivos, princípios arquivísticos, ciclo vital: teoria das três idades, avaliação de arquivo, tabela de temporalidade e plano de destinação documental, seleção de documentos, classificação de documentos, gestão documental, eliminação de documentos arquivísticos, procedimentos gerais para protocolo, arquivamento horizontal e vertical, métodos de arquivamento, operações

de arquivamento, empréstimos de documentos arquivísticos, instrumentos de pesquisa, digitalização e microfilmagem, tecnologias da informação na arquivologia e preservação, conservação e restauração de documentos. Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho. Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas. Segurança na Internet; Noções básicas de mecânica.

ENSINO SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de textos de diferentes gêneros: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência. Figuras de Linguagem. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. Gêneros textuais: análise das características composicionais de editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, memorando, portaria, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional. Estilo e registro: variantes linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia. Classes de palavras.

CONHECIMENTOS GERAIS

História: Realidade Étnica, Social, Histórica, Geográfica, Cultural, Política e Econômica de Goiás, Formação econômica de Goiás: A mineração no século XVIII, A agropecuária nos séculos XIX e XX, A estrada de ferro e a modernização da economia goiana, As transformações econômicas com a construção de Goiânia e de Brasília: industrialização, infraestrutura e planejamento, Aspectos da história política de Goiás, A independência em Goiás, O Coronelismo na República Velha, As oligarquias, A Revolução de 1930, A administração política, de 1930 até os dias atuais, Aspectos históricos e urbanísticos de Goiânia e Brasília, Aspectos da Cultura: A culinária regional, As festas religiosas, O folclore goiano, O patrimônio histórico-cultural e o turismo, A população goiana, Povoamento, Movimentos migratórios, Densidade e distribuição demográfica, População economicamente ativa, Os aspectos físicos do território local, Hidrografia, Clima, Relevo, Vegetação, História do Município, Ética no serviço público. Atualidades: Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes nas áreas da política, economia, transporte, sociedade, meio ambiente, educação, saúde, ciência, tecnologia, desenvolvimento sustentável, segurança pública, energia, relações internacionais, suas inter-relações e vinculações históricas. Informática: Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

INFORMÁTICA

Área de trabalho, área de transferência, ícones, barra de tarefas e ferramentas, comandos e recursos; unidades de armazenamento; conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos; visualização, exibição e manipulação de arquivos e pastas; uso dos menus, programas e aplicativos; painel de controle; interação com o conjunto de aplicativos MS-Office (Word, Power Point, Excel) e suas versões, Correio Eletrônico: comandos, atalhos e recursos; uso do correio eletrônico; preparo e envio de mensagens; anexação de arquivos; modos de exibição; organização de e-mails, gerenciador de contatos. Internet: barra de ferramentas, comandos, atalhos e recursos dos principais navegadores; navegação e princípios de acesso à internet; downloads; conceitos de URL, links, sites, vírus, busca e impressão de páginas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA DE TI

Conceito de Internet e intranet, Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados à Internet/intranet, Ferramentas e aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa, Acesso a distância a computadores, transferência de informação e arquivos, aplicativos de áudio, vídeo, multimídia, Conceitos de proteção e segurança. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup), Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos, nNoções básicas dos principais aplicativos comerciais e softwares livres para: edição de textos e planilhas, geração de material escrito, visual, sonoro e outros. Redes sociais como ferramenta de divulgação:

Segurança da informação; noções de segurança para usuário final; noções de vírus, worms e outras pragas virtuais; aplicativos para segurança (antivírus, Firewall, Antispyware e Congêneres); Backups e armazenamento de dados na nuvem (Cloud storage); ambiente libreoffice: Edição de texto, planilhas e apresentações. Lei Complementar Nº 14/03 da Câmara Municipal de Morrinhos-GO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE TÉCNICO
PARLAMENTAR

Direito Constitucional: Princípios constitucionais da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, razoabilidade e proporcionalidade, publicidade, eficiência, supremacia do interesse público. 2. Direito Administrativo: Estado, governo e Administração Pública: conceitos; elementos; poderes; organização; natureza; fins; e princípios. Organização administrativa: administração direta e indireta. Autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista. Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função pública. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar. Poder de polícia. Uso e abuso do poder. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão e autorização). Atos da administração pública e fatos administrativos. Atos administrativos: conceito; requisitos/elementos do ato administrativo; atributos do ato administrativo; classificação dos atos administrativos; procedimento administrativo; mérito do ato administrativo; discricionariedade; atos administrativos vinculados e discricionários; validade, eficácia e auto-executoriedade do ato administrativo; espécies dos atos administrativos; atos administrativos válidos, nulos, anuláveis e inexistentes; vícios do ato administrativo; invalidação dos atos administrativos; convalidação dos atos administrativos. Licitações: conceito; objeto; finalidades; princípios; obrigatoriedade; dispensa; inexigibilidade; vedação; modalidades; procedimentos; fases; revogação; invalidação; desistência; e controle; Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração. Contratos administrativos. Noções de processos licitatórios; Comunicação Oficial: Redação Oficial: princípios, características e qualidades, linguagem, digitação qualitativa - normas e recomendações, expressões e vocábulos latinos de uso frequente, elementos de ortografia e gramática, padrão ofício, correio eletrônico, documentos (conceitos e definições, generalidades, tipos, partes, apresentação, forma e estrutura, padronização, diagramação); Comportamento organizacional: Fundamentos do comportamento individual e em grupo. Ética na esfera pública. Comunicação. Trabalho em equipe. Relacionamento interpessoal; Atendimento ao público: O serviço público e o atendimento ao cidadão. Atendimento e tratamento. A conduta no serviço público. A excelência no atendimento. Técnicas de atendimento. Características de um bom atendimento. Atitude, postura e apresentação pessoal no atendimento ao público. Comunicação efetiva; Arquivologia: Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e gestão de documentos. Conceitos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Avaliação de documentos. Arquivos permanentes. Tipologias documentais e suportes físicos; Poder Legislativo: Organização, Funcionamento e Funções; Processo Legislativo: Conceituação, pressupostos e fundamentos. Princípios e classificação do Processo Legislativo. Tipologia do processo legislativo. Princípios básicos na formação das leis. Espécies normativas. Espécies de Iniciativa. Vigência e vacância. Hierarquia das normas. Controle de constitucionalidade. Conflito de leis no tempo. Proposições legislativas. Tramitação. Fases do processo legislativo. Procedimentos do Processo Legislativo. Rito Processual. Comissões. Requerimentos, Indicações e Moções. Princípio da Simetria; Técnica Legislativa: Estrutura e Forma: parte preliminar, parte normativa, parte complementar, parte acessória. Normas de alteração de disposições legais. Lei Complementar Nº 14/03 da Câmara Municipal de Morrinhos-GO e Regimento Interno do Legislativo Municipal de Morrinhos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTROLADOR INTERNO

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 o 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 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000. Lei Complementar Nº 14/03 da Câmara Municipal de Morrinhos-GO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – GESTOR DE PESSOAL

Qualidade no atendimento ao público; Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo; Desenvolvimento de Pessoas e de Organizações; Conhecimentos básicos de administração; Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização; Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação; Procedimentos na Administração de Recursos Humanos na esfera pública; Registros funcionais: exigências legais; Processo admissional; Obrigações previdenciárias e de tributos; Controle de frequência e de férias; Rotinas de Folha de Pagamento; Estruturas de remuneração na administração pública; Teorias da Administração, Comunicação Empresarial (redação oficial), Atendimento ao público, Processo demissional na administração pública e Avaliação de desempenho. Lei Federal 11.788/2008. Lei Complementar Nº 14/03 da Câmara Municipal de Morrinhos-GO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – JORNALISTA

Organização de Assessoria de Comunicação. Textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos, para veículos impressos, rádio, televisão e internet. Edição de jornais internos e publicações institucionais. Preparação de entrevista coletiva, release e clipping.

Planejamento e implementação de atividades de Relações Públicas. Preparação e implementação de eventos institucionais. Realização e análise de pesquisas de comunicação. Legislação e Ética de Jornalismo e Relações Públicas no Brasil; redação oficial: aspectos gerais, características fundamentais, padrões, emprego e concordância dos pronomes de tratamento, documentos: atas, ofícios, requerimentos, requerimentos, relatórios; a linguagem jornalística: conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem; técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais; comunicação pública; ética e informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público à informação e sobre o código de ética da profissão; elaboração e gestão de conteúdos e estratégias em comunicação digital; noções de SEO; comunicação Interna (Endomarketing, intranet e análise de dados); comunicação institucional/organizacional; redação para ambientes digitais interativos; novas formas de produção da notícia. comunicação e cultura digital; jornalismo móvel; visualização da informação e jornalismo de dados; democracia digital; diálogo mediado por plataformas digitais; comunicação digital no setor público; redes sociais (conceito, planejamento, boas práticas e social listening); jornalismo de nicho nas redes – web analytics; artigos 220 a 221 da Constituição da República de 1988; Lei Federal nº 9.755/1998; Lei Federal nº 12.527/2011; Lei Federal nº 13.709/2018; Lei Federal nº 4.117/1962; Lei Federal nº 9.504/1997. Lei Complementar Nº 14/03 da Câmara Municipal de Morrinhos-GO

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PROCURADOR JURÍDICO

Direito Administrativo: Conceito de Administração Pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Fontes do direito administrativo: doutrina e jurisprudência na formação do direito administrativo. Princípios do Direito Administrativo. Regime Jurídico Administrativo. Noções introdutórias. Administração Pública. Princípios do Direito Administrativo e da Administração Pública. Reformas administrativas. Ética e responsabilidade profissional; Código de Ética e Disciplina da OAB. Organização da Administração; Entidades paraestatais e o Terceiro Setor; Administração Pública na Constituição Federal; Decreto-Lei nº 200/1967. Estatuto jurídico das empresas estatais (Lei nº 13.303/2016). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Organizações Sociais (Lei nº 9.637/1998). Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (Lei nº 9.790/1999), Parcerias com organizações da sociedade civil (Lei nº 13.019/2014). Poderes e Deveres Administrativos. Uso e abuso de poder. Processo Administrativo Federal (Lei nº 9.784/1999). Controle Interno e Externo da Administração; Ação Popular (Lei nº 4.717/1965). Ação Civil Pública (Lei nº 7.347/1985). Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992). Lei do Mandado de Segurança (Lei nº 12.016/2009). Lei anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei do Abuso de Autoridade (Lei nº 13.869/2019). Serviços Públicos. Concessão e Permissão (Lei nº 8.987/1995). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004); Bens Públicos. Regime jurídico na CRFB/88 e no Código Civil (Lei nº 10.406/2002); Responsabilidade Civil do Estado e dos prestadores de serviços públicos. Decreto-Lei nº 9.760/1946. Lei nº 8.617/1993; Descentralização e desconcentração da atividade administrativa. Competência administrativa: conceito e critérios de distribuição. Avocação e delegação de competência. Poder Hierárquico e suas manifestações. Autarquias. Fundações Públicas. Empresa Pública. Sociedade de Economia Mista. Entidades paraestatais. Servidores Públicos. Serviços Públicos. Bens Públicos. Restrições do Estado sobre a Propriedade Privada. Poder de Polícia. Fatos da Administração Pública: fatos administrativos e atos administrativos. Ato administrativo: conceito, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação e extinção. Contrato Administrativo: características, modalidades e rescisão. Convênio. Consórcio Administrativo. Licitações e Contratos: Normas gerais, definições, princípios e vedações sobre licitações e contratações públicas. Lei nº 14.133/2021. Pregão. Parceria Público Privada. Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979. Estatuto da Cidade. Lei de Improbidade Administrativa. Intervenção do Estado na Propriedade; Proteção do patrimônio histórico e artístico nacional (Decreto- Lei nº 25/1937); Desapropriação por utilidade pública (Decreto-Lei nº 3.365/1941); Desapropriação por Interesse social; (Lei nº 4.132/1962); Atuação do Estado no Domínio Econômico; Regime jurídico-administrativo na Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro (Lei nº 4.657/1942); Decadência e Prescrição; . Decreto nº 20.910/1932; Decreto-Lei nº 4.597/1942; Lei nº 9.873/1999; Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011); Lei Orgânica do Município de Piracicaba. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 4.320/64. Código Florestal. Regularização Fundiária Urbana; Lei Complementar nº 95/1998.

Direito Constitucional: Evolução constitucional do Brasil. Constituição: conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Poder Constituinte. Controle de Constitucionalidade. Declaração de inconstitucionalidade sem redução de texto e declaração conforme a Constituição. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Ação de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias fundamentais. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização dos Municípios. Autonomia Municipal. Intervenção nos Municípios. Poder Executivo: composição e atribuições.

Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo Legislativo. Comissão Parlamentar de Inquérito. Administração Pública. Servidores Públicos. Advocacia Pública: representação judicial e extrajudicial das pessoas jurídicas de direito público. Consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo. Tributação e Orçamento. Ordem econômica e financeira. Ordem Social. Tribunal de Contas. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Habeas corpus. Habeas Data. Mandado de Injunção. Mandado de Segurança individual e coletivo. Ação Popular. Ação Civil Pública.

Direito Processual Civil: Jurisdição: contenciosa e voluntária; características, poderes, princípios e espécies. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos; Incompetência; Conflito de Competência. Ação: conceito, condições, classificação. Elementos; Cumulação de Ações. Processos: conceito, natureza jurídica, princípios fundamentais, pressupostos processuais, espécies; Formação, Suspensão e Extinção do Processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Partes: capacidade, legitimidade, representação, substituição processual; Denúnciação da lide, chamamento ao processo. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Petição inicial; Resposta do Réu; Revelia; Intervenção de Terceiros; Litisconsórcio e Assistência. Julgamento conforme o estado do Processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência; Sentença e Coisa Julgada. Recursos: noções gerais,

sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença; Das diversas espécies de execução; Embargos do Devedor. Do Processo Cautelar. Mandado de Segurança; Ação Popular; Ação Civil Pública; Ação Declaratória Incidental; Mandado de Injunção (habeas-data); Ação Direta de Inconstitucionalidade.

Direito do Trabalho e Processo do Trabalho: Princípios de Direito do Trabalho. Relação de trabalho: natureza jurídica, caracterização e sujeitos da relação de emprego. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho. Remuneração. Repouso. Férias. Organização da Justiça do Trabalho. Competência da Justiça do Trabalho. A Ação Trabalhista: natureza jurídica, condições da ação, elementos da ação e carência de ação. O Processo Trabalhista: natureza jurídica, pressupostos processuais e classificação dos processos. Partes e procuradores. Os Atos, Termos e prazos processuais. As provas no processo do trabalho. A Sentença no processo do Trabalho. O Sistema Recursal Trabalhista. A Execução Trabalhista. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Ação de Consignação em pagamento. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas.

Direito Tributário: Normas Gerais. Normas gerais de direito tributário. O Estado e o poder de tributar. Direito Tributário: conceito e princípios. Sistema Tributário Nacional. Legislação. Competência. Norma Tributária – incidência – vigência – aplicação – interpretação. Princípios constitucionais tributários. Obrigação tributária: conceito, capacidade tributária, domicílio tributário, espécies, fato gerador (hipótese de incidência), sujeito ativo e passivo, solidariedade, responsabilidade, substituição. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, prescrição e decadência, repetição do indébito. Constituição – suspensão da exigibilidade, extinção e exclusão – garantias e privilégios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Norma tributária: espécies, natureza, vigência e aplicação, interpretação e integração. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas. Tributos e suas espécies, impostos, taxas, contribuições sociais, parafiscais, de intervenção sobre o domínio econômico, empréstimos compulsórios – Tributos federais, estaduais e municipais. Imunidade, não incidência e isenção.

Administração Tributária. Contencioso tributário judicial. Execução Fiscal.

Direito Penal: Dos crimes contra a administração pública. Dos crimes contra a fé pública. Dos crimes praticados por particular contra a administração em geral. Dos crimes contra a incolumidade pública. Decreto Lei nº 201 de 27/02/67 – Responsabilidade dos prefeitos e vereadores.

Leis Locais: Lei Orgânica da Câmara Municipal de Morrinhos, Estatuto do Servidor da Câmara Municipal de Morrinhos, Plano Diretor de Morrinhos, Zoneamento Urbano de Morrinhos, Código de Obras de Morrinhos, Leis Tributárias .