



CÂMARA MUNICIPAL DE AURILÂNDIA
= Av. Cap. João Gomes Porto s/nº, Centro – Fone: (0 64) 3684-1695 – CEP: 76.120-00 Aurilândia – GO.

EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2018

A Câmara Municipal de Aurilândia, Estado de Goiás, torna público que realizará, na forma prevista no artigo 37 da Constituição Federal, a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS** para o preenchimento de vagas dos cargos abaixo especificados providos pelo Regime Estatutário – Resolução nº 003, de 04 de setembro de 2003. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal, vigentes e pertinentes.

CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 -** A organização, aplicação e correção do Concurso Público serão de responsabilidade da **CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.**
- 1.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar** as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público divulgadas, até sua homologação, no site www.conseesp.com.br e na Câmara. A partir da homologação as publicações serão feitas exclusivamente pela Câmara em seus órgãos oficiais de publicação, além de afixação em seus átrios.
- 1.3 -** Os cargos, as vagas (total de vagas ofertadas, vagas de Ampla Concorrência (AC) e vagas reservadas para Pessoas com Deficiência (PcD)), a carga horária semanal, o vencimento mensal, os requisitos e a escolaridade exigidos são os estabelecidos na tabela abaixo:

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Controlador Interno da Câmara	01 Cadastro reserva	01 Cadastro reserva	-	40	2.005,40	Curso Superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Direito e Registro Profissional
Diretor da Secretaria da Câmara	Cadastro reserva	Cadastro reserva	-	40	3.500,00	Curso Superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Direito e Registro Profissional
Auxiliar de Secretaria da Câmara	02 Cadastro reserva	02 Cadastro reserva	-	40	1.500,00	Ensino Superior Completo
Executor Administrativo e Serviços Gerais	02 Cadastro reserva	02 Cadastro reserva	-	40	1.002,70	Ensino Médio completo
Copeiro e Serviços Gerais	01 + 06 cadastro reserva	01 + 06 cadastro reserva	-	40	1.002,70	Fundamental Incompleto

- 1.4 -** Os vencimentos constantes na tabela anterior estão atualizados até a data de publicação deste Edital.
- 1.5 -** As atribuições dos cargos são as constantes do anexo I do presente Edital.

CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

- 2.1 -** A inscrição implica na aceitação, por parte do candidato, de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público estabelecidos no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinente.
- 2.1.1 -** O candidato será responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, bem como por qualquer erro e omissão, e deverá estar ciente de que disporá dos requisitos necessários para posse, especificados neste Edital.
- 2.1.2 -** Para se inscrever, o candidato deverá atender às condições para provimento do cargo e entregar em data a ser fixada em publicação oficial, quando da posse, a comprovação de:
- ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
 - ter até a data da posse, idade mínima de 18 anos;
 - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino);
 - gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica oficial realizada por profissionais designados pela Câmara;

- VI. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- VII. não ter sido demitido ou exonerado de serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);
- VIII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- IX. possuir os requisitos mínimos exigidos para o cargo, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site www.consesp.com.br, no período de **23 de fevereiro a 25 de março de 2018 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

- a) acesse o site www.consesp.com.br e clique, em inscrições abertas, sobre a cidade que deseja se inscrever.
- b) em seguida, clique em INSCREVA-SE JÁ, digite o número de seu CPF e clique em continuar.
- c) escolha o cargo, preencha todos os campos corretamente e clique em FINALIZAR INSCRIÇÃO.
- d) na próxima página confira seus dados e leia a Declaração e Termo de Aceitação e, em seguida, clique em CONCORDO e EFETIVAR INSCRIÇÃO.
- e) na sequência, imprima o Boleto Bancário, respeitando-se o horário de Brasília efetue o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

2.2.1- Para inscrever-se o candidato deverá recolher o valor correspondente ao nível de escolaridade do cargo/função escolhido, conforme tabela abaixo:

Ensino Fundamental	R\$ 50,00
Ensino Médio	R\$ 65,00
Ensino Superior	R\$ 81,66

2.2.2- O pagamento do boleto deverá ser feito em qualquer agência bancária até a data de vencimento do mesmo, que corresponde ao primeiro dia útil após a data do encerramento das inscrições, entendendo-se como “não úteis” exclusivamente os feriados nacionais e estaduais e respeitando-se, para tanto, o horário da rede bancária, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de a inscrição não ser processada, recebida e validada.

2.2.3- Não será aceito pagamento da taxa de inscrição que não seja através da quitação do boleto emitido no momento da inscrição. O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada a sua efetivação dentro do período de inscrição e até a data de seu vencimento.

2.2.4- Aqueles que declararem na “inscrição on-line” ser Pessoa com Deficiência deverão encaminhar via sedex o respectivo LAUDO MÉDICO constando o CID, bem como o pedido de condição especial para a prova, caso necessite, até o último dia de inscrição na via original ou cópia autenticada, para CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metrôpole – CEP 17900-000 – Dracena - SP.

2.2.5- Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site www.consesp.com.br se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e seu status encontra-se como “inscrição confirmada”. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP, pelo telefone (11) 2359-8856, para verificar o ocorrido.

2.2.6- Para gerar o comprovante de inscrição (após o pagamento) basta digitar o seu CPF no menu CONSULTE, em seguida selecionar o Concurso correspondente à inscrição desejada, e imprimir comprovante de inscrição.

2.2.7- A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.

2.3 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para a alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado.

2.3.1- Todas as provas estão previstas para serem realizadas no mesmo dia e horário, devendo os candidatos inscrever-se para apenas um cargo. Se, eventualmente, o candidato inscrever-se para mais de um cargo será homologada **apenas a última opção**, identificada pelo maior número de inscrição, correspondendo a sua última vontade, sendo as demais inscrições indeferidas, não havendo devolução da taxa de inscrição.

2.4- Após encerramento das inscrições, os eventuais erros de digitação no nome, CPF e data de nascimento deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas, mediante solicitação ao Fiscal de Sala.

2.5 - A taxa de inscrição somente será devolvida ao candidato nas hipóteses de cancelamento do certame pela própria administração ou quando o pagamento for realizado em duplicidade ou fora do prazo.

CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1 - Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, reservado às pessoas com deficiência, aprovadas e classificadas dentro dos limites estabelecidos no presente edital, terão reserva de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

- 3.1.1-** Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo ou função.
- 3.1.2-** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal 3.298/99, e demais legislações vigentes e pertinentes.
- 3.2 -** Para ter direito a reserva de vagas o candidato deficiente deverá encaminhar via sedex para a CONSESP, situada na Rua Maceió, 68 – Bairro Metr pole – CEP 17900-000 – Dracena - SP, postando até o último dia de inscri o:
- requerimento** solicitando vaga especial, contendo a identifica o do candidato e indica o do município/concurso para o qual se inscreveu;
 - laudo médico** (original ou cópia reprográfica autenticada) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classifica o Internacional de Doença – CID –, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adapta o   prova;
 - solicita o de prova especial**, se necessário. (A não solicita o de prova especial eximirá a empresa de qualquer providência).
- 3.2.1-** Para efeito dos prazos estipulados no item 3.2, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 3.2.2-** Serão indeferidas as inscri es na condi o especial de pessoa com deficiência dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico. O candidato com deficiência que não realizar a inscri o conforme instru es constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situa o.
- 3.2.3-** As pessoas com deficiência, resguardadas as condi es especiais previstas no Decreto Federal 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso em igualdade de condi es com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas,   avalia o e aos critérios de aprova o, ao dia, horário e local de aplica o das provas e   nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 3.2.4-** O candidato deverá incluir no requerimento de vaga especial o detalhamento dos recursos necessários para realiza o da prova (exemplos: prova ampliada, sala de fácil acesso com rampa ou no térreo, mesa especial para cadeirante etc.).
- 3.3 -** Ao ser convocado para a investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualifica o do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de pessoa com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscri o não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classifica o geral.
- 3.3.1-** Após o ingresso do candidato com deficiência, esta não poderá ser arguida para justificar a concessão de readapta o do cargo e de aposentadoria por invalidez.
- 3.4 -** A publica o do resultado final do Concurso Público será feita em duas listas: contendo a primeira, a pontua o de todos os candidatos inclusive a das pessoas com deficiência, e a segunda, somente a pontua o destes últimos.
- 3.4.1-** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

- 4.1 -** O Concurso Público constará das seguintes provas:

Cargos	Provas	Total de Questões
Controlador Interno da Câmara Diretor da Secretaria da Câmara Auxiliar de Secretaria da Câmara	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos de Informática	10
Executor Administrativo e Serviços Gerais	Prova Objetiva	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	07
	Matemática	07
	Conhecimentos Gerais	06
Copeiro e Serviços Gerais	Prova Objetiva	
	Língua Portuguesa	14
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	06

4.2 - Os **conteúdos** constantes das provas são as constantes no Anexo II do presente Edital.

4.3 - A **Prova Objetiva** visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário para o desempenho das atribuições do cargo.

CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

5.1 - **LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Aurilândia – GO na data provável de **29 de abril de 2018**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara, por meio de jornal com circulação no município e do site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias.

5.1.1- HORÁRIOS

Abertura dos portões – 8:00 horas
Fechamento dos portões – 8:45 horas
Início das Provas – 9:00 horas

5.2 - Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da CONSESP e da Câmara, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais, por meio do site www.consesp.com.br.

5.3 - Não haverá, sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Sugere-se que os candidatos compareçam 1 (uma) hora antes do horário marcado para o fechamento dos portões, pois, pontualmente no horário determinado, os portões serão fechados não sendo permitida a entrada de candidatos retardatários.

5.3.1- Será disponibilizado no site www.consesp.com.br, com antecedência mínima de 3 (três) dias, o Cartão de Convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim, apenas informativo.

5.3.2- O candidato não poderá alegar desconhecimento dos locais de realização das provas como justificativa de sua ausência. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, será considerado como desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

5.4 - O candidato deverá comparecer ao local designado, munido de caneta de material transparente e tinta azul ou preta, lápis preto e borracha, além de **UM DOS SEGUINTE DOCUMENTOS NO ORIGINAL:**

- Cédula de Identidade - RG;
- Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Certificado Militar;
- Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- Passaporte.

5.4.1- Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura, podendo o candidato ser submetido à identificação especial caso seu documento oficial de identidade apresente dúvidas quanto à fisionomia ou assinatura.

5.5 - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem a utilização de livros, manuais ou anotações, máquina calculadora, relógios de qualquer tipo, agenda eletrônica, telefone celular, smartphone, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor ou transmissor de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, turbantes, chapelarias e outros adereços, protetores auriculares e outros acessórios similares. O candidato que for flagrado na sala de provas fazendo uso de qualquer dos pertences acima será excluído do concurso.

5.5.1- O candidato que necessitar usar boné, gorro, chapéu, protetor auricular ou óculos de sol deverá ter justificativa médica e o(s) objeto(s) será(ão) verificado(s) pela Coordenação. Constatado qualquer problema, o candidato poderá ser excluído do Concurso.

5.5.2- Recomenda-se aos candidatos **não levarem para o local de provas aparelhos celular**, contudo, se levarem, estes deverão ser desligados, preferencialmente com baterias retiradas, e acondicionados em invólucro fornecidos pela CONSESP, juntamente com demais pertences pessoais, lacrados e colocados embaixo da cadeira onde o candidato irá sentar-se. Pertences que não puderem ser alocados nos sacos plásticos deverão ser colocados no chão sob a guarda do candidato.

5.5.3- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua

exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

- 5.5.4-** Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.
- 5.5.5-** Reserva-se ao Coordenador do Concurso Público designado pela CONSESP e aos Fiscais, o direito de tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas, bem como excluir da sala e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, tais como:
- a) ausentar-se do local de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - b) não devolver ao fiscal da sala a folha de respostas, o caderno de questões da prova objetiva e/ou qualquer outro material de aplicação da prova;
 - c) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o fornecido pela empresa Consesp;
 - d) estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte;
 - e) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 5.6 -** Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do Fiscal de Sala, podendo sair somente acompanhado do Volante, designado pela Coordenação do Concurso.
- 5.7 -** Não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização das provas, exceto no caso de amamentação, podendo ocasionar inclusive a não participação do candidato no Concurso Público.
- 5.7.1-** Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante maior de idade, que ficará em local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança. Não haverá compensação do tempo de amamentação à duração da prova da candidata.
- 5.8 -** No ato da realização da prova objetiva, o candidato receberá a folha de respostas e o caderno de questões da prova, sendo de responsabilidade do candidato a conferência de seus dados pessoais e do material entregue pela empresa Consesp.
- 5.8.1-** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, no dia da realização da prova, deverá solicitar ao Fiscal de Sala que registre em seu relatório de ocorrências.
- 5.9 -** A folha de respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 5.10 -** O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após decorridos 1h (uma hora) do horário estabelecido no Edital para as mesmas, devendo entregar ao Fiscal de Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas.
- 5.11 -** Ao final das provas, os três últimos candidatos, **obrigatoriamente**, deverão permanecer na sala, a fim de assinar o verso das folhas de respostas e o lacre do envelope das folhas de respostas juntamente com o Fiscal e Coordenador, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.
- 5.12 -** Após o término das provas os candidatos não poderão permanecer nas dependências do prédio.
- 5.13 -** O gabarito oficial e a prova objetiva (teste de múltipla escolha) serão disponibilizados no site www.consesp.com.br, por meio da busca por CPF/RG, entre as 13h e 18h da segunda-feira subsequente à data da aplicação da prova, e permanecerão no site pelo prazo de 5 (cinco) dias.

CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 -** A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 6.2 -** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2.1-** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:

$$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$

ONDE:

NPO = Nota da Prova Objetiva

TQP = Total de Questões da Prova

NAP = Número de Acertos na Prova

6.3 - Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.

6.3.1- O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do Concurso Público.

CAPÍTULO 7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:

- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
- b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
- c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
- d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
- e) maior idade.

7.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.

7.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

CAPÍTULO 8 - DO RESULTADO FINAL

8.1 - O resultado final será a nota obtida com o número de pontos auferidos na prova.

CAPÍTULO 9 - DOS RECURSOS

9.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 9.4 deste edital.

9.2 - Para recorrer o candidato deverá:

- acessar o site www.consesp.com.br
- em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.

9.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:

- a) da homologação das inscrições;
- b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
- c) do resultado do concurso em todas as suas fases.

9.2.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.

9.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias.

9.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

9.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.

9.5 - Recursos não fundamentados na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 -** A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 10.2 -** A falsidade ou inexatidão das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo de responsabilização nas esferas administrativa, cível e penal.
- 10.3 -** Não obstante as penalidades cabíveis, a CONSESP poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição ou a prova do candidato, desde que verificadas falsidades de declaração ou irregularidades.
- 10.4 -** A CONSESP, bem como o órgão realizador do presente certame, não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao concurso.
- 10.5 -** A folha de respostas do candidato será disponibilizada juntamente com o resultado final no site www.conseesp.com.br.
- 10.6 -** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do resultado final do Concurso Público, as folhas de respostas serão incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de cinco anos.
- 10.7 -** A convocação para a admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, não gerando, o fato da aprovação, direito à nomeação. Apesar do número de vagas disponibilizadas no presente edital, os aprovados e classificados além desse número **poderão** ser convocados para aquelas que vagarem e as que eventualmente forem criadas dentro do prazo da validade do presente concurso.
- 10.8 -** A validade do presente Concurso Público será de “2” (dois) anos, contados da homologação final dos resultados, prorrogável uma vez por igual período nos termos do Art. 37 da Constituição Federal.
- 10.9 -** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.
- 10.10 -** O Edital poderá ser impugnado, mediante justificativa legal e dentro do prazo de inscrição, que decorrido implicará em aceitação integral dos seus termos.
- 10.11 -** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam, com qualquer dos sócios da CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda., a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo, o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 10.12 -** Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão resolvidos em comum pela Câmara por meio de Comissão Fiscalizadora especialmente constituída pela Portaria nº 24, de 19 de dezembro de 2017 e CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda.
- 10.13 -** A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Aurilândia – GO, 11 de janeiro de 2018.

LELLIS CARDOSO SANTANA
Presidente da Câmara Municipal de Aurilândia

ANEXO I ATRIBUIÇÕES

CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA é o cargo que tem poder de fiscalizar os atos de quaisquer agentes responsáveis por bens ou dinheiro público. Uma das funções primordiais da Controladoria é dar cumprimento às metas e funções definidas na lei que a criou, priorizando a fiscalização de atos dos órgãos da administração direta e indireta do ente federado. Ela também pode fiscalizar instituições que recebem recursos do Município (subvenções sociais ou auxílios) e deve propor as medidas cabíveis às autoridades responsáveis, tanto em sede administrativa quanto em sede judicial. Dentre as suas atribuições estão:

- Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional;
- Em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Poder Legislativo Municipal, assinar o Relatório de Gestão Fiscal;
- Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
- Manter arquivado junto ao Poder Legislativo Aurilândia – Estado de Goiás todos os relatórios e pareceres elaborados em cumprimento às obrigações dispostas na legislação pertinente; ocorrendo qualquer ofensa aos princípios consagrados no artigo 37, da Constituição Federal, deverá o fato ser comunicado ao Tribunal de Contas dos Municípios, impreterivelmente, em até 03 (três) dias da conclusão do relatório ou parecer respectivo;
- Cabe ainda ao Controle Interno, em apoio ao controle externo, acompanhar os diversos setores da Administração, na observância dos procedimentos e prazos previstos na legislação e normas do Tribunal de Contas dos Municípios.

DIRETOR DA SECRETARIA DA CÂMARA é o cargo responsável pela Coordenação das atividades relacionadas com a administração geral da Câmara Municipal prestando Serviços relativos à área Legislativa e ainda áreas de pessoal, material, patrimonial, zeladoria, vigilância, arquivo. Protocolo e almoxarifado, competindo especificamente:

- Dirigir os serviços nas dependências da Câmara Municipal;
- Registrar e atuar os processos Legislativos, administrativos e documentos protocolados na Câmara Municipal;
- Propor e orientar na abertura de sindicância e instauração de processos administrativos;
- Assinar as Certidões que forem fornecidas pela Câmara Municipal;
- Assinar as sessões plenárias e prestar assistência à Mesa Diretora durante os trabalhos Legislativos;
- Autorizar os pedidos de compras necessárias ao funcionamento da Câmara até o limite previsto em lei, sem licitação;
- Conferir e assinar, juntamente com o Presidente, todos os cheques emitidos pela Câmara;
- Conferir e assinar a folha de pagamentos de vereadores e servidores;
- Promover com todas as suas fases o processo de licitação, com a colaboração do apoio administrativo;
- Controlar e distribuir os projetos de Leis oriundos do Poder legislativo e os Projetos de Leis, Decretos Legislativos e resoluções do Poder legislativo;
- Promover a expedição dos Projetos de leis que forem apreciados, aprovados ou não, informando ao Poder Executivo;
- Manter o controle a divulgação dos atos Internos do Poder Legislativo Municipal;
- Receber e encaminhar a correspondência dos Vereadores e organizar suas agendas;
- Trabalhar na elaboração de Indicações, Requerimentos, Moções e proposições legais solicitadas pelos Vereadores;
- Promover na Câmara Municipal, a implantação das Diretrizes de modernização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas;
- Manter o controle e guarda de todos os documentos do poder legislativo Municipal;
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Presidência ou mesa Diretora;
- Assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara no exercício de suas funções e se incumbir do preparo do expediente de sua exclusiva competência;
- Providenciar de acordo com o expediente, as audiências e as representações sociais do Presidente da Câmara, bem como, executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídas pelo Presidente;
- Auxiliar o Presidente em todas as seus contatos com autoridades civis ou militares e representá – lo, por determinação, em atos oficiais e solenidades externas, assim como assessorá- lo em assuntos de segurança interna;
- Incumbir – se da correspondência e pronunciamento do presidente, redigindo – os quando for o caso e providenciando sua digitação e posterior envio via correios e outros;
- Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Presidente;
- Atender aos Vereadores e outras pessoas que solicitem audiências com o Presidente e ou Prefeito;
- Promover e supervisionar a realização de licitação de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara;
- Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento. Guarda, distribuição e controle de material utilizado;
- Promover e supervisionar a execução de todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara;
- Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;

- Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papéis de teor administrativo da Câmara Municipal;
- Promover e Orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, computadores, impressoras e equipamento leves da Câmara;
- Orientar as unidades da Câmara Municipal para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efeito sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- Promover a preparação de relatórios que evidenciam o comportamento geral da execução orçamentária da Câmara;
- Acompanhar os serviços de limpeza, zeladoria, reprodução de papéis e documentos, fax, telefonia da Câmara;
- Promover e supervisionar o processamento das despesas e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- Promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do balanço geral e das prestações de contas da câmara;
- Promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores da Câmara;
- Verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção e promulgação de projetos de leis, resolução, decreto legislativo e outros instrumentos legais;
- Rever periodicamente os processos e documentos, propondo a destinação conveniente;
- Assessorar o Presidente da Câmara no Planejamento, na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- Coordenar os serviços administrativos em geral, dar ordem ao pessoal e transmitir – lhe as Diretrizes e solicitações do Presidente e informá-los aos membros das atividades da Câmara;
- Assessorar a Mesa diretora na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- Promover as atividades á identificação das necessidades de recrutamento, seleção e ao desenvolvimento de recursos humanos;
- Determinar a formalização dos atos oficiais e promover a sua publicação, assim como o seu registro;
- Programar, orientar e controlar os serviços de apoio administrativo, contábil, financeiro e legislativo;
- Transcrever em livro próprio e posteriormente arquivar as declarações de Bens do Prefeito, você- prefeito e vereadores, por ocasião da Posse e no término do mandato;
- Supervisionar as atividades dos atos oficiais e promover a sua publicação, assim como o seu registro;
- Supervisionar as atividades de relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da câmara;
- Providenciar a remessa à Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários, a previsão das despesas da Câmara Municipal;
- Providenciar os autógrafos de Leis, e toda matéria passada pelo Legislativo, o envio ao Poder Executivo, para possíveis sanções ou despacho;
- Lavar em livro próprio o TERMO DE POSSE do prefeito, Vice – prefeito, dos vereadores, bem como os de extinção dos respectivos mandatos, quando for o caso
- Conferir o texto das leis publicadas com os seus respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas.
- Organizar os fichários das questões de ordens levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- Expedir convocações, controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os presidentes das Comissões informados;
- Observar os prazos dos projetos remetidos para a sanção do prefeito e vetos recebidos do Poder Executivo;
- Preparar as atas das sessões Ordinárias, Extraordinárias e solenes e digitá-las, carimbar e arquivar encadernadas;
- Realizar outras atividades administrativas e legislativas por determinação do presidente;
- Manter atualizado os livros de presença dos vereadores;
- Supervisionar o andamento dos serviços relacionados a expedição de atos de Mesa de Presidência, Portarias, das Comissões, Decretos legislativos, autógrafos de leis, certidões, Leis sancionadas e leis promulgadas pelo Legislativo, convocação em geral, avisos e demais documentos;
- Prover os serviços de apoio secretarial à Mesa Diretora, necessário ao bom andamento e controle dos trabalhos legislativos;
- Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades, objetivando estabelecer intercâmbio de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;
- Planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e análise das atividades objetivando o aperfeiçoamento da organização parlamentar e o estabelecimento e Racionalidade de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;
- Planejar e supervisionar a execução de trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento à Mesa, às Comissões e aos vereadores;
- Encaminhar à mesa diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do dia, ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;
- Preparar de proposições, Moções, editais, convite, ofícios, requerimentos dos Edis;
- Providenciar o /registro e o arquivamento das matérias ultimadas;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para a sanção do Executivo Municipal;
- Promover as atividades de apoio ao processo Legislativo, nas atividades de redação e revisão dos debates e pronunciamentos do plenário;

- Promover e acompanhar a execução das atividades de referência Legislativa, biblioteca,
- Organizar a escala de férias;
- Conceder férias aos servidores;
- Organizar e manter organizado os cadastros e situação funcional dos servidores da câmara;

AUXILIAR DE SECRETARIA DA CÂMARA É o cargo que trabalha diretamente junto com o cargo de diretor da secretaria da Câmara são responsáveis pela Coordenação das atividades relacionadas com a administração geral da Câmara Municipal prestando Serviços relativos à área Legislativa e ainda áreas de pessoal, material, patrimonial, zeladoria, vigilância, arquivo. Protocolo e almoxarifado, competindo especificamente:

- Atender aos vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;
- Manter atualizado o fichário de autoridades com os respectivos endereços e telefones;
- Recepcionar autoridades e visitantes;
- Assessorar a Mesa Diretora na organização e na coordenação das atividades da Câmara;
- Registrar em livros próprios os projetos de Leis, autógrafos de Leis, Portarias, Resoluções Decretos Legislativos, Atos do Presidente e Leis sancionadas;
- Promover das atividades de secretariado relativas à preparação de proposições bem como redação de atos e revisão, digitação dos pronunciamentos;
- Organizar e manter o arquivo das proposições em tramitação para posterior anexação dos pareceres e demais documentos cabíveis;
- Prestar serviços de zeladoria, segurança, arquivo, protocolo, registro de publicação dos atos oficiais;
- Conservar interna e externamente o Prédio da Câmara, Móveis e instalações;
- Coordenar, orientar e controlar as atividades ligadas a pessoal, material e patrimônio no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
- Executar atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;

EXECUTOR ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS é o cargo auxiliar competente para exercer atividades administrativas, vinculada ao Diretor de Secretária da Câmara.

- Orientar, coordenar e fiscalizar normas administrativas de manutenção e controle de pessoal e de material;
- Planejamento e execução das atividades relacionadas com a tesouraria;
- Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;
- Coordenar e se responsabilizar pelos trabalhos de manutenção a serem executados pelos próprios motoristas ou contatos externos para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- Controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- Emitir relatórios mensais sobre a situação de rodagem dos veículos;
- Controlar as viagens e desempenho dos motoristas;
- Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;
- Supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa;
- Pagamentos a terceiros;
- Relatório mensal dos pagamentos efetuados;
- Emissão de nota de empenho;
- Elaboração mensal dos balancetes orçamentário e financeiro da despesa e da receita;
- Escrituração dos livros contábeis e fichas de lançamentos;
- Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
- Efetivação de ordem de pagamentos;
- Efetivação dos pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal;
- Manutenção do registro do caixa geral;
- Realização de conciliação bancária mensal;
- Controle da conta corrente de empenhos prévios;
- Juntamente com o contador, elaborar mensalmente a folha de pagamentos dos servidores legislativos e vereadores;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores.
- Comunicar por escrito, ao Diretor Geral os desvios e falhas de materiais eventualmente verificados;
- Outras atividades inerentes à área que forem atribuídas;

COPEIRO E SERVIÇOS GERAIS é o cargo que Auxilia na realização de serviços em geral como recebimento, separação e distribuição de correspondência e materiais, atividades de limpeza, copa e conservação de instalações.

Atribuições Sumárias:

- Zelar pela limpeza das áreas internas da Câmara municipal, a fim de mantê-las em condições de asseio requeridas;
- Limpeza da cozinha, equipamentos e utensílios;
- Limpeza do piso e mobiliário, reposição de material de higiene; lavagem de louça, demais utensílios de cozinha e arrumação da cozinha;
- Preparos de café, preparo de coffee-break para eventos diversos;
- Organizar e manter estoque dos gêneros;
- Recolher o lixo, acondicionando detritos e depositando os de acordo com as determinações definidas;
- Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores da Câmara;

- Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de conserto e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência e executar outras atividades afins;
- Programar a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações em geral;
- Programar e Supervisionar os Serviços de Copa da Câmara;
- Promover os serviços de vigilância das dependências da Câmara Municipal;
- Manter controle das chaves das dependências da Câmara Municipal, abertura e fechamento da Câmara nos dias e horários regulamentares;
- Mandar hastear e baixar as bandeiras Nacionais, estadual e Municipal em locais e épocas determinadas;
- Supervisionar os serviços controlados através de sistema de terceirização;
- Organizar e controlar os serviços de portaria, recepção e vigilância da Câmara Municipal;
- Coordenar o serviço de telefonia;

ANEXO II
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
(verificar composição das provas no presente edital)

NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

Língua Portuguesa: Fonema e Sílabas; Ortografia; Estrutura e Formação das Palavras; Classificação e Flexão das Palavras; Classes de Palavras: tudo sobre substantivo, adjetivo, preposição, conjunção, advérbio, verbo, pronome, numeral, interjeição e artigo; Acentuação; Concordância nominal; Concordância Verbal; Regência Nominal; Regência Verbal; Sinais de Pontuação; Uso da Crase; Colocação dos pronomes nas frases; Termos Essenciais da Oração (Sujeito e Predicado); Análise e Interpretação de Textos.

Matemática: Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º graus; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Cívicos, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Notícias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Matemática: Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contradomínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações – simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume.

Conhecimentos Gerais: Cultura Geral (Nacional e Internacional); Cidadania; História e Geografia Geral; História e Geografia do Brasil; Ciências Físicas e Biológicas; Meio Ambiente; Direitos Humanos: Cívicos, Sociais, Políticos, Culturais, Econômicos e Ambientais; Fatos políticos, culturais, sociais e científicos ocorridos e registrados no Brasil e/ou no mundo; Notícias nacionais e internacionais veiculadas na imprensa falada, escrita e televisada do Brasil; Atualidades Nacionais e Internacionais; Constituição Federal artigos 1º ao 11º; Estatuto do Idoso; Estatuto da Criança e do Adolescente. **FONTES:** Imprensa escrita, falada, televisiva e internet; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais, Meio Ambiente e Direitos Humanos, Constituição Federal e alterações posteriores, Lei nº 8069/90 e alterações posteriores, Lei nº 10741/2003 e alterações posteriores.

NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Língua Portuguesa: FONOLOGIA: Conceitos básicos – Classificação dos fonemas – Sílabas – Encontros Vocálicos – Encontros Consonantais – Dígrafos – Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos – O Alfabeto – Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos – Acentuação tônica – Acentuação gráfica – Os acentos – Aspectos genéricos das regras de acentuação – As regras básicas – As regras especiais – Hiatos – Ditongos – Formas verbais seguidas de pronomes – Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e Formação das palavras – Conceitos básicos – Processos de formação das palavras – Derivação e Composição – Prefixos – Sufixos – Tipos de Composição – Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares – Classe de Palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração – Termos Integrantes da Oração – Termos Acessórios da Oração – Período – Sintaxe de Concordância – Sintaxe de Regência – Sintaxe de Colocação – Funções e Empregos das palavras “que” e “se” – Sinais de Pontuação. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen – O uso da Crase – Interpretação e análise de Textos – Tipos de Comunicação: Descrição – Narração – Dissertação – Tipos de Discurso – Qualidades e defeitos de um texto – Coesão Textual. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem – Vícios de Linguagem.

Conhecimentos Básicos de Informática: Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows e Linux); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook); Noções sobre Segurança da Informação; Conceitos gerais sobre segurança física, lógica, firewall, criptografia e afins.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)

AUXILIAR DE SECRETÁRIA DA CÂMARA

Lei Orgânica da Câmara de Aurilândia (disponível no <http://www.aurilandia.go.gov.br>), Regimento Interno da Câmara de Aurilândia (disponível no <http://www.aurilandia.go.gov.br>); Lei Complementar nº 95 de 26 de fevereiro de 1998 – Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona - Alterada pela Lei Complementar nº 107 de 26 de abril de 2001; Ata – Ofício – Memorando – Certidão – Atestado – Declaração – Aviso – Comunicado – Circular – Requerimento – Portaria – Edital – Decreto – Carta Comercial – Organograma – Fluxograma – Recebimento e Remessa de Correspondência Oficial – Impostos e Taxas – Siglas e Abreviaturas – Formas de Tratamento em correspondências oficiais – Tipos de Correspondência – Atendimento ao público – Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11 – Conhecimentos Básicos em Microsoft Office: Word e Excel – Uso do correio eletrônico e Internet.

CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA

Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Plano de Contas: conceito, estrutura e critérios de classificação das contas, sistemas de contas; Princípios Orçamentários, Técnicas de Elaboração Orçamentária; Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); Lei Orçamentária Anual (LOA); Receita e Despesa Pública: conceitos, classificação, estágios e legislação; Demonstrações Contábeis: balanço orçamentário, balanço patrimonial, demonstração das variações patrimoniais; Poderes e Deveres da Administração Pública; Ato Administrativo; Contratos Administrativos; Licitação: conceito, finalidades, modalidades, dispensa e inexigibilidade; Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Pregão Presencial e Eletrônico; Serviços Públicos; Concessão e Permissão de Serviços Públicos; Administração Direta e Indireta; Responsabilidade Civil do Estado; Patrimônio Público; Bens Públicos; Tributos; Aziendas Públicas.

COPEIRO E SERVIÇOS GERAIS A prova versará sobre Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Gerais.

DIRETOR DA SECRETÁRIA DA CÂMARA

Lei Orgânica da Câmara de Aurilândia (disponível no <http://www.aurilandia.go.gov.br>), Regimento Interno da Câmara de Aurilândia (disponível no <http://www.aurilandia.go.gov.br>); Parecer; Ofícios; Atas; Correspondência oficial; Lei 8.666/93; Lei de Responsabilidade Fiscal; Folhas de Pagamento; Férias; Admissão e Demissão; Autoridade e responsabilidade; Delegação e descentralização.

EXECUTOR ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS GERAIS

Regimento Interno da Câmara Municipal (disponível no <http://www.aurilandia.go.gov.br>), Lei Orgânica do município (disponível no <http://www.aurilandia.go.gov.br>); Tributos Municipais; Folhas de Pagamento; Noções de Protocolo – Arquivo e as Técnicas de Arquivamento – Assiduidade – Disciplina na execução dos trabalhos – Relações Humanas no trabalho – Poderes Legislativo e Executivo Municipal – Leis Ordinárias e Complementares – Constituição Federal Art. 6º a 11; Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Bens Públicos; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook).
