



**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.**

O Presidente e a Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Anápolis, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela legislação vigente e, em especial, pela Resolução de n. 001/2012, de 17 de abril de 2012 e alterações posteriores, pela Lei Municipal Complementar n. 343, de 11 de março de 2016, e legislação correlata e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, torna pública a realização de Concurso Público para o provimento de vagas do quadro permanente da Câmara Municipal de Anápolis, para o preenchimento de vagas, distribuídas conforme consta do Anexo II deste Edital, e a formação de Cadastro de Reserva para aproveitamento à medida que forem surgindo novas vagas, no limite do prazo de validade deste certame, de acordo com a legislação vigente e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O concurso será regido por este Edital, realizado pela Universidade Federal de Goiás, por intermédio do Centro de Seleção – UFG –, e coordenado pela Comissão Especial do Concurso designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Anápolis, instituída pela Portaria n. 206 de 2017.

**1.2.** Compete à Comissão Especial do Concurso a supervisão e a coordenação das atividades inerentes a este certame.

**1.3.** Compete ao Centro de Seleção da UFG a realização e execução de todas as atividades necessárias à realização do concurso.

**1.4.** Integram o presente Edital os seguintes anexos:

a) Anexo I – Cronograma;

b) Anexo II – Cargos, número de vagas para ampla concorrência (AC) e reservadas, carga horária semanal, pré-requisitos, descrição sumária das atribuições dos cargos e remuneração;

c) Anexo III – Formulário para o Laudo Médico para pessoas com deficiência;

d) Anexo IV – Programa das provas;

e) Anexo V – Documentação necessária para a isenção de taxa de inscrição;

f) Anexo VI – Autodeclaração étnico-racial;

g) Anexo VII – Documentação para nomeação.

**1.5.** As informações necessárias à participação deste concurso público constam neste Edital e poderão ser acessadas, via internet, na página do Centro de Seleção da UFG em <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>.

**1.6.** Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com o Regime Jurídico Único do Município de Anápolis, previsto na Lei Municipal n. 2.073, de 21 de dezembro de 1992.

**1.7.** Os cargos especificados neste Edital estão vinculados ao Plano de Carreira dos Servidores da Câmara Municipal de Anápolis, de que trata a Lei Complementar Municipal n. 247, de 03 de junho de 2011, e alterações posteriores.

**1.8.** Todos os horários referenciados neste Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

**1.9.** A seleção de que trata este Edital será para os cargos apresentados no Quadro 1 a seguir.

**Quadro 1 – Cargos, nível de escolaridade e tipo de prova**

<b>CARGOS</b>	<b>Nível de Escolaridade</b>	<b>Tipo de prova</b>
Assistente Administrativo e Assistente de Controle Interno	Nível Médio	Objetiva
Analista Administrativo: Ciências Jurídicas; Analista Administrativo: Ciências Contábeis e Controlador Interno	Nível Superior	Objetiva

**1.10.** O número de vagas para ampla concorrência (AC) e reservadas para negros autodeclarados e pessoas com deficiência, carga horária semanal, pré-requisitos, descrição sumária das atribuições dos cargos e a remuneração constam no Anexo II deste Edital.

## **2. DAS INSCRIÇÕES, DA ISENÇÃO DE PAGAMENTO E DA HOMOLOGAÇÃO**

### **2.1. Das inscrições**

**2.1.1.** A inscrição no presente concurso implica automaticamente o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato ou seu procurador legal não poderão alegar desconhecimento.

**2.1.2.** Antes de se inscrever no concurso público, o candidato deverá ler o Edital, incluindo seus Anexos, para certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

**2.1.3.** Quando da realização da inscrição, o candidato assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções específicas deste concurso e possuir os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas à época da convocação para a posse, sob pena de ser impedido de assumir o cargo, caso não possua os documentos exigidos.

**2.1.4.** As inscrições para quaisquer cargos serão realizadas durante o período que consta no Cronograma deste Concurso (Anexo I deste Edital), exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>.

**2.1.5.** Antes de realizar a inscrição, o candidato deve, inicialmente, preencher o formulário de cadastro de dados pessoais que se encontra disponível na página deste concurso no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, que inclui, dentre outros dados, a solicitação do número do CPF do próprio candidato, do documento de identidade, e-mail válido para contato e uma senha pessoal.

**2.1.6.** Caso o candidato já possua cadastro na base de dados do Centro de Seleção da UFG, deverá estar de posse de seu número de CPF e senha pessoal para realizar a inscrição. Caso tenha esquecido sua senha pessoal, clicar no link – “Esqueci a Senha” – ou entrar em contato pelo telefone (62) 3209-6330 ou ainda pelo e-mail [cs@ufg.br](mailto:cs@ufg.br).

**2.1.7.** Para efetuar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

**a)** acessar na internet a página do Concurso, no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, a partir da data de abertura de inscrições, até as 23h59min do seu último dia;

**b)** preencher todos os campos do Formulário de Inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los de acordo com as orientações e os procedimentos contidos na página de inscrição;

**c)** escolher o cargo, conforme consta no Anexo II deste Edital, assumindo as consequências de eventuais erros advindos dessa opção. O candidato só poderá concorrer a um único cargo por inscrição. Para concorrer a mais de um cargo, conforme subitem 2.1.9 deste Edital, o candidato deverá realizar outra inscrição para este outro cargo;

**d)** imprimir as informações sobre sua inscrição;

**e)** imprimir o Boleto Bancário, exceto os candidatos beneficiados com a isenção do pagamento da inscrição;

**f)** efetuar o pagamento da taxa de inscrição unicamente por meio do Boleto Bancário impresso, pagável em qualquer agência bancária.

**2.1.8.** Após as 23h59min do último dia de inscrição, não mais será possível realizar a inscrição.

**2.1.9.** O candidato poderá realizar inscrição para mais de um cargo, sendo de sua responsabilidade a verificação da compatibilidade das datas e horários para realização das provas, de acordo com o Cronograma do Concurso – Anexo I deste Edital (as provas para os cargos de Nível Superior serão realizadas no período matutino e as provas para os cargos de Nível Médio serão realizadas no período vespertino).

**2.1.10.** O valor da inscrição, de acordo com a classificação dos cargos, será de:

**a)** para os cargos de Nível Médio (Assistente Administrativo e Assistente de Controle Interno): R\$ 70,00;

**b)** para todos os cargos de Nível Superior (Analista Administrativo: Ciências Jurídicas, Analista Administrativo: Ciências Contábeis e Controlador Interno): R\$ 95,00.

**2.1.11.** O pagamento da taxa deverá ser efetuado impreterivelmente até o dia seguinte ao término da inscrição, conforme Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital), independente de que esse dia seja feriado municipal, estadual ou outro de qualquer natureza. A solicitação de inscrição cujo pagamento não for efetuado até essa data será cancelada.

**2.1.12.** O candidato somente deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição após certificar-se de que preencheu corretamente os dados do formulário e de que possui todos os requisitos exigidos para ingresso no cargo, pois, detectado erro após o pagamento, não haverá devolução do valor recolhido, salvo se for efetuado em duplicidade para o mesmo cargo, ou fora do prazo, ou, ainda, em caso de cancelamento do concurso por conveniência ou interesse da Câmara Municipal de Anápolis.

**2.1.13.** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Centro de Seleção da UFG do direito de excluir do concurso, mesmo que tenha sido aprovado, independentemente de qualquer aviso ou diligência, aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos, cabendo, neste caso, ampla defesa conforme o item 10.1.11 do Edital.

**2.1.14.** O Centro de Seleção da UFG e a Câmara Municipal de Anápolis não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios ao Centro de Seleção da UFG e à Câmara, os quais impossibilitem a transferência dos dados. Caso a inscrição não seja homologada por motivo imputável ao Centro de Seleção da UFG e em conformidade com as normas dispostas neste Edital, o candidato terá a inscrição assegurada.

**2.1.15.** Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições condicionais, extemporâneas, por via postal, via fax ou via correio eletrônico.

**2.1.16.** O candidato que efetuar o pagamento de inscrição em mais de um cargo para o mesmo dia e horário de prova será inscrito somente naquele cuja data de pagamento de inscrição for a mais recente. As outras serão canceladas automaticamente e não haverá devolução do valor pago.

**2.1.16.1.** Caso o pagamento tenha sido efetivado no mesmo dia, será considerada para validação da inscrição, aquela com o número de inscrição maior, tendo o candidato o direito de solicitar a homologação daquela de sua preferência. Neste caso, deverá entrar em contato com o Centro de Seleção até a data prevista no Cronograma do Concurso, para receber instruções de como proceder. O candidato deverá estar de posse dos comprovantes de pagamento das inscrições. Após essa data, as outras inscrições serão canceladas automaticamente.

**2.1.17.** O candidato que pagar a taxa em duplicidade para o mesmo cargo ou o fizer fora do prazo determinado poderá solicitar devolução do pagamento de inscrição. Para isso, deverá comprovar o pagamento em duplicidade e requerer a devolução do valor, por meio do seguinte e-mail: [diretoriaadministrativa@camaraanapolis.go.gov.br](mailto:diretoriaadministrativa@camaraanapolis.go.gov.br).

**2.1.18.** Após a confirmação dos dados da inscrição, em caso de erro na opção do cargo e/ou número do CPF, o candidato poderá efetuar nova inscrição dentro do prazo fixado neste Edital, porém, se tiver efetuado o pagamento da inscrição anterior, deverá efetuar novo pagamento da taxa, não havendo, em hipótese alguma, alteração da opção do cargo escolhido e a devolução do valor da taxa anteriormente paga.

**2.1.19.** O boleto bancário com a autenticação mecânica ou o comprovante de pagamento bancário, feito até a data limite do vencimento, serão os únicos comprovantes de pagamentos aceitos

**2.1.20.** O pagamento de inscrição realizado no último dia, via autoatendimento em terminal bancário, via internet ou correspondente bancário (COBAN), deverá ser efetuado conforme as condições de funcionamento do banco, devendo o candidato responsabilizar-se pelo conhecimento da data de processamento, caso o pagamento seja efetuado após o horário de atendimento bancário. O pagamento realizado no último dia, processado, porém, após a data prevista neste Edital, implicará o indeferimento da inscrição.

**2.1.21.** Não serão aceitos pagamentos de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

**2.1.22.** O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento da inscrição.

**2.1.23.** Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado por cheque, sem o devido provimento de fundos, ou caso o cheque utilizado para o pagamento da inscrição seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco até a última data prevista para o pagamento.

**2.1.24.** É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.

**2.1.25.** É de inteira responsabilidade do candidato a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da inscrição.

## **2.2. Da isenção do pagamento da taxa de inscrição**

**2.2.1.** Haverá isenção do pagamento de inscrição para os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos no Decreto n. 6.593, de 2 de outubro de 2008 e para pessoas carentes conforme estabelecido na Lei n. 3.017, de 08 de outubro de 2003. Para solicitar a isenção do pagamento, o candidato deverá atender as seguintes situações:

**a)** comprovar ser carente com renda *per capita* familiar igual ou inferior a 50% (cinquenta por cento) nos termos Lei n. 3.017, de 08 de outubro de 2003, devendo enviar para o Centro de Seleção da UFG a documentação comprobatória especificada no Anexo V deste Edital; OU

**b)** ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n. 6.135, de 26 de junho de 2007, devendo indicar no ato da inscrição o número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

**2.2.2.** Para efetivar a solicitação de isenção, o candidato que fez a opção pelo critério estabelecido na alínea “a” do subitem 2.2.1 deverá imprimir a ficha de solicitação de isenção e entregá-la juntamente com a documentação exigida no Anexo V deste Edital no Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Qd. 71, s/n, Setor Universitário, Goiânia-GO, CEP 74.610-130, no horário de 8 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriado OU no protocolo da Câmara Municipal de Anápolis, situado no Palácio de Santana – Praça 31 de julho, s/n, Setor Central, Anápolis-GO. O Candidato poderá, ainda, enviar a referida documentação pelos correios para o endereço do Centro de Seleção supracitado, no período que consta no Cronograma Concurso.

**2.2.3.** Os candidatos que solicitaram a isenção do pagamento da inscrição via CadÚnico, alínea “b” do subitem 2.2.1, deverão:

**a)** ter inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007;

**b)** ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal n. 6.135, de 26 de junho de 2007;

**c)** indicar o número de identificação social (NIS), atribuído pelo CadÚnico.

**2.2.3.1.** O Centro de Seleção consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a inscrição do candidato nesse sistema, bem como a veracidade das informações prestadas por ele e repassará a esse órgão a responsabilidade pela análise da condição do candidato e definição da concessão da isenção.

**2.2.3.2.** O Centro de Seleção e Câmara Municipal de Anápolis não se responsabilizarão por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer tanto em decorrência de informação incorreta ou inválida do NIS, fornecida por ele, como também de divergência entre os dados pessoais informados no ato da inscrição deste Concurso (nome, número do documento de identidade, nome da mãe, CPF, data de nascimento, entre outros) e de dados que constam do programa CadÚnico do Ministério do Desenvolvimento Social – MDS. Os dados fornecidos erroneamente implicarão o indeferimento do pedido da isenção do pagamento da inscrição.

**2.2.4.** Os candidatos que solicitarem isenção via CadÚnico NÃO deverão enviar qualquer documentação ao Centro de Seleção.

**2.2.5.** As informações apresentadas no formulário de solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este, a qualquer momento, caso apresente documentação não verídica, ser eliminado do concurso e responder por crime contra a fé pública, sem prejuízo de outras sanções legais.

**2.2.6.** Na data estabelecida no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital), os candidatos que solicitaram isenção poderão consultar em <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, por meio do CPF, o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da inscrição. O candidato poderá interpor recurso contra esse resultado preliminar nas datas previstas no Cronograma. O resultado final do pedido de isenção, após análise de recursos, será divulgado na data prevista no Cronograma. A partir da data prevista no Cronograma, o candidato contemplado com a isenção do pagamento de inscrição poderá retirar na página do Concurso, em <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, no *link* específico da isenção, o documento comprobatório deste benefício.

**2.2.7.** O candidato contemplado com a isenção do pagamento de inscrição que se inscrever em mais de um cargo para o mesmo dia e horário de realização da prova será inscrito somente naquele cuja data de inscrição seja a mais recente. As outras inscrições serão canceladas automaticamente.

**2.2.8.** Haverá isenção do pagamento para apenas uma inscrição. No caso de candidatos com duas inscrições para cargos que possuem provas em horários diferentes, conforme item 2.1.9, será concedida isenção apenas para o cargo de maior valor de taxa de inscrição. Para inscrições com taxas de mesmo valor, o critério utilizado será isenção para a inscrição de maior número sequencial não paga.

**2.2.9.** O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de inscrição, caso tenha interesse em participar do concurso, poderá acessar no endereço <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, o link “*Acompanhe sua Inscrição*”, imprimir o boleto e efetuar o pagamento da inscrição até o último dia estabelecido no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital).

**2.2.10.** As inscrições que não atenderem às normas dispostas neste Edital serão canceladas.

### **2.3. Da confirmação e homologação da inscrição**

**2.3.1.** Efetuada a inscrição, os dados cadastrais do candidato serão disponibilizados para consulta, conferência e acompanhamento na página do Concurso no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, no link “*Acompanhe sua Inscrição*”.

**2.3.2.** É obrigação do candidato, após o pagamento da taxa ou da concessão de sua isenção, acompanhar na página do concurso na internet a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

**2.3.3.** A inscrição só será confirmada mediante informação da rede bancária, que leva em média cinco (5) dias úteis para enviar o arquivo retorno sobre o pagamento da inscrição.

**2.3.4.** Será disponibilizada ao candidato até a data estabelecida no Cronograma (Anexo I deste Edital) a opção de alteração dos dados cadastrais, com exceção do nome, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do cargo para o qual se inscreveu. Após o período de alteração de dados, a correção no cadastro só poderá ser feita pessoalmente ou via e-mail. Nesse caso, o candidato deve entrar em contato com o Centro de Seleção por e-mail <[cs@ufg.br](mailto:cs@ufg.br)>, para obter as informações necessárias.

**2.3.5.** Os pedidos de inscrição serão analisados pelo Centro de Seleção da UFG e aqueles que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

**2.3.6.** As inscrições homologadas serão divulgadas na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital) por meio do número de inscrição, do nome do candidato e pela opção de concorrência (ampla concorrência, pessoa com deficiência ou negros).

**2.3.7.** Caso a inscrição não seja homologada até a data estabelecida no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital), o candidato deverá dirigir-se ao Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Qd. 71, s./n., Setor Universitário, Goiânia-GO, CEP 74.610-130, no horário de 8 às 17 horas, em dias úteis, munido do boleto quitado ou do boleto e comprovante original de pagamento ou do comprovante do pedido de isenção deferido. Do contrário, assumirá a responsabilidade pelas consequências decorrentes do não cumprimento dessa orientação. O candidato poderá ainda contatar o Centro de Seleção da UFG pelo telefone (62) 3209-6330 para receber instruções sobre o procedimento para homologação da inscrição.

**2.3.8.** Todas as informações complementares estarão disponíveis na página do concurso na internet.

## **3. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do Art. 37 da Constituição Federal e no Art. 37 do Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores e na Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009, é assegurado o direito de inscrição para os cargos do Concurso como candidatos com deficiência, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

**3.2.** São previstas aos candidatos com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, na forma da Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989 e do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, observando-se na aplicação do percentual, o disposto no § 2º do Art. 37 do referido decreto, desde que não ultrapasse o limite máximo de 20% permitido em Lei, de acordo com entendimento do STJ (MS8.417/DF) e STF (MS 26.310/DF).

**3.2.1.** Fica assegurada 1 (uma) vaga aos candidatos que comprovarem a condição de pessoa com deficiência, conforme estabelecido no Anexo II deste Edital.

**3.3.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado dentro do número de vagas estabelecido no Anexo II deste Edital, figurará na lista geral, juntamente com todos os candidatos aprovados, e em lista específica (somente com a pontuação dos candidatos com deficiência).

**3.4.** O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado dentro do número de vagas estabelecido pelo Anexo II deste Edital, figurará na lista geral, juntamente com todos os candidatos aprovados, e em lista específica (somente com a pontuação dos candidatos com deficiência), ou seja, a publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, a primeira, contendo a pontuação de todos os candidatos, incluindo a dos candidatos com deficiência, e a segunda conterà somente a pontuação destes últimos, os quais serão chamados na ordem das vagas reservadas às pessoas com deficiência já existentes ou a surgir.

**3.5.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições previstas no Decreto n. 3.298/99, particularmente em seu Art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

**3.6.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009, e suas alterações.

**3.7.** Para concorrer como candidato com deficiência, no ato de sua inscrição, o candidato deverá:

- a) declarar que é candidato com deficiência de acordo com o Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e com a Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009;
- b) informar que deseja concorrer como candidato com deficiência;
- c) assinalar o tipo de deficiência que possui.

**3.8.** Realizada a inscrição, o candidato com deficiência deverá:

- a) imprimir o formulário do Laudo Médico (Anexo III deste Edital), que deverá ser preenchido pelo médico da área de sua deficiência;
- b) entregar no Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Qd. 71, s/n, Setor Universitário, Goiânia-GO, CEP 74.610-130, no horário de 8 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriado OU no protocolo da Câmara Municipal de Anápolis, situado no Palácio de Santana – Praça 31 de julho, s/n, Setor Central, Anápolis-GO. O Candidato poderá, ainda, enviar a referida documentação pelos correios para o endereço do Centro de Seleção supracitado, no período que consta no Cronograma Concurso (Anexo I).

**3.9.** O Centro de Seleção não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos que impeça a chegada a seu destino.

**3.10.** O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não entregar o Laudo Médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso. Neste caso, não será considerado pessoa com deficiência.

**3.11.** Caso o candidato não assinale o desejo de concorrer à vaga reservada às pessoas com deficiência ou não cumpra os procedimentos descritos neste Edital, perderá o direito à vaga reservada para tais condições e, conseqüentemente, concorrerá à vaga da ampla concorrência.

**3.12.** Consta no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital) a data de divulgação do resultado preliminar e final dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**3.13.** Os candidatos com deficiência aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

**3.14.** Em caso de o candidato com deficiência desistir de vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

**3.15.** Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos com deficiência classificados para ocupar vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso

**3.16.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do servidor, salvo os casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

**3.17.** Aos candidatos com deficiência são assegurados os seguintes direitos: tempo adicional para realização de sua prova, conforme item 3.19 deste Edital, e condições especiais, conforme item 4 deste Edital.

### **3.18. Do Laudo Médico**

**3.18.1.** O Laudo Médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do laudo.

**3.18.2.** O Laudo Médico deverá, obrigatoriamente, ser emitido em formulário próprio (Anexo III deste Edital), obedecendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste Edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) descrever a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições e do relatório do otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- g) no caso de deficiente intelectual, o Laudo Médico emitido por psiquiatra deverá vir acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**3.18.3.** O Laudo Médico que não for apresentado no formulário próprio, Anexo III, e/ou deixar de atender às exigências contidas neste Edital não terá validade.

**3.18.4.** Não serão aceitos outros tipos de laudos, pareceres, certificados ou documentos que atestem o enquadramento do candidato nos artigos 3º e 4º (e seus incisos) do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, bem como na Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009. Os documentos não serão analisados e o candidato terá automaticamente o resultado da documentação indeferido.

### **3.19. Do tempo adicional**

**3.19.1.** Os candidatos que possuam alguma deficiência e que necessitam de tempo adicional para fazer sua prova, conforme previsto no Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal n. 7.853, de 24 de outubro de 1989, e na Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009, deverão:

- a) declarar no ato da inscrição a opção por tempo adicional;
- b) imprimir o formulário do Laudo Médico (Anexo III deste Edital), que deverá ser preenchido pelo médico da área de sua deficiência;
- c) entregar no Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Qd. 71, s/n, Setor Universitário, Goiânia-GO, CEP 74.610-130, no horário de 8 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriado OU no protocolo da Câmara Municipal de Anápolis, situado no Palácio de Santana – Praça 31 de julho, s/n, Setor Central, Anápolis-GO. O Candidato poderá, ainda, enviar a referida documentação pelos correios para o endereço do Centro de Seleção supracitado, no período que consta no Cronograma Concurso (Anexo I).

**3.9.** O Centro de Seleção não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos que impeça a chegada a seu destino.

**3.19.2.** O candidato que, em razão da deficiência, necessitar de tempo adicional para fazer sua prova deverá solicitar ao especialista da área de sua deficiência que expresse detalhadamente no Laudo Médico (Anexo III) a justificativa para a concessão dessa condição especial.

**3.19.3.** O candidato que não apresentar o Laudo Médico com a justificativa para concessão do tempo adicional ou entregar o laudo no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo, terá o pedido indeferido.

**3.19.4.** O tempo adicional concedido ao candidato com deficiência para a realização de sua prova será de, no máximo, **uma hora**.

**3.19.5.** O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não solicitar o tempo adicional, embora o médico prescreva no laudo a necessidade desse tempo, terá a sua vontade respeitada e realizará a prova em tempo normal.

**3.19.6.** A concessão do direito de tempo adicional ao candidato não garante a sua nomeação como candidato com deficiência, tendo em vista que terá homologada sua condição somente após a realização da

Perícia Médica a ser realizada pela Junta Médica, designada pela Comissão do Concurso, que verificará a veracidade das informações do Laudo Médico, dos exames e demais documentos apresentados.

**3.19.7.** O candidato que em razão da deficiência necessitar de condições especiais para realização de sua prova deverá proceder de acordo com o especificado no item 4 deste Edital.

**3.19.8.** O Centro de Seleção da UFG divulgará na data prevista no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital) o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para realizarem sua prova com tempo adicional. Nessa relação, serão divulgados também o nome dos candidatos que tiveram o pedido indeferido em virtude da documentação entregue estar em desacordo com as exigências deste Edital. O candidato poderá interpor recurso online, na página do concurso, contra esse resultado preliminar, durante o período estabelecido no Cronograma. O resultado final será divulgado na data prevista nesse Cronograma.

### **3.20. Da Perícia Médica**

**3.20.1.** Os candidatos que se declararam pessoas com deficiência, quando convocados por meio de Edital, deverão submeter-se à Perícia Médica a ser realizada por Junta Médica designada para esse fim, a qual verificará a sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade física para o exercício do cargo.

**3.20.1.1.** O candidato com deficiência reconhecida nos termos do subitem anterior será submetido, no curso do exame de saúde, à perícia específica, destinada a verificar a compatibilidade de sua deficiência, com o exercício das atribuições do cargo ao qual deseja exercer. Caso a Perícia Médica conclua negativamente quanto a tal compatibilidade, o candidato não será considerado apto à nomeação.

**3.20.2.** O Edital de convocação para Perícia Médica dos candidatos que optaram em concorrer à vaga reservada às pessoas com deficiência será publicado no endereço eletrônico do concurso, na data estipulada no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital), não sendo encaminhada correspondência individualizada para o candidato acerca da convocação mencionada.

**3.20.3.** A Junta Médica terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência ou não e sobre o grau de deficiência, com a finalidade de verificar se sua deficiência realmente é compatível com o exercício do cargo.

**3.20.4.** O candidato que não for considerado deficiente pela Junta Médica, de acordo com a legislação, ou não comparecer à perícia no dia e horário determinados, passará a concorrer às vagas da ampla concorrência.

**3.20.4.1.** No caso de o candidato ter usufruído de tempo adicional e não se enquadrar nos dispostos nos artigos 3º e 4º (e seus incisos) do Decreto Federal n. 3.298/1999 e suas alterações, bem como na Súmula n. 377-STJ, de 22 de abril de 2009, ou não comparecer à perícia, no dia e horário determinados, será eliminado do concurso.

**3.20.5.** Havendo necessidade, por ocasião da perícia, o médico responsável poderá solicitar ao candidato exames complementares.

**3.20.6.** O resultado preliminar e final da Perícia Médica dos candidatos será divulgado na data especificada no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).

## **4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

**4.1.** O candidato com deficiência ou o candidato com transtornos globais de desenvolvimento ou com transtornos funcionais ou temporariamente acometido por problema de saúde que desejar condição especial para realizar sua prova escrita, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, mobília especial para fazer a prova escrita, excluindo-se o atendimento domiciliar e hospitalar, deverá:

**a)** preencher, no ato da inscrição, o Requerimento de Condições Especiais para realização da prova;

**b)** entregar o Requerimento de Condições Especiais no Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Qd. 71, s/n, Setor Universitário, Goiânia-GO, CEP 74.610-130, no horário de 8 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriado OU no protocolo da Câmara Municipal de Anápolis, situado no Palácio de Santana – Praça 31 de julho, s/n, Setor Central, Anápolis-GO. O Candidato poderá, ainda, enviar a referida documentação pelos correios para o endereço do Centro de Seleção supracitado, no período que consta no Cronograma Concurso (Anexo I).

**3.9.** O Centro de Seleção não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos que impeça a chegada a seu destino.



- 4.2.** O Laudo Médico (Anexo III deste Edital) ou o Atestado Médico a que se refere a alínea “b” do subitem 4.1 deste Edital deverá especificar o problema de saúde do candidato ou o grau da doença ou enfermidade e deverá ser emitido até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.
- 4.3.** O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado, recém-operado, acometido por alguma doença etc.), após o término das inscrições e necessitar de condições especiais para realização da prova, deverá imprimir e preencher o Requerimento de Condições Especiais, disponível no endereço <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, e entregá-lo acompanhado do Atestado Médico original, no Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, s/n, Qd. 71, Setor Universitário, Goiânia-GO, OU no protocolo da Câmara Municipal de Anápolis, situado no Palácio de Santana – Praça 31 de julho, s/n, Setor Central, Anápolis-GO, de acordo com as instruções contidas no Requerimento de Condições Especiais.
- 4.4.** A solicitação de condições especiais será atendida mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.
- 4.5.** O candidato que solicitar qualquer condição especial e não entregar ou não enviar o Laudo Médico ou Atestado Médico original ou o relatório médico original terá o pedido de condições especiais indeferido e não poderá realizar a prova em caráter especial.
- 4.6.** A candidata lactante, que tiver necessidade de amamentar no horário de realização da prova, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais, durante o período de inscrição, e entregá-lo ou enviá-lo, dentro de um envelope identificado, ao Centro de Seleção da UFG. Caso a necessidade ocorra após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o endereço eletrônico do concurso, imprimir e preencher o formulário e entregá-lo em mãos no Centro de Seleção da UFG.
- 4.7.** A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar deverá anexar, ao requerimento, cópia do Documento de Identificação, de acordo com o subitem 6.1 deste Edital do acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização da prova.
- 4.8.** O acompanhante responsável pela guarda da criança somente terá acesso ao local da prova mediante apresentação do original do documento de identificação anexado ao requerimento.
- 4.9.** A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova, acompanhada da criança.
- 4.10.** Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização da prova, o requerimento cuja data seja a mais recente. Os outros serão cancelados automaticamente.
- 4.11.** O resultado da solicitação de condições especiais para os candidatos que fizeram a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no endereço <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, exclusivamente ao candidato, conforme a data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital). Os demais candidatos obterão a resposta diretamente no Centro de Seleção da UFG.
- 4.12.** O candidato poderá interpor recurso na página do Concurso em <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)> contra o resultado preliminar da solicitação de condições especiais para realização da prova, nas datas previstas no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).
- 4.13.** A omissão do candidato em solicitar condições especiais implicará a realização da prova em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido qualquer atendimento especial, caso o candidato não tenha solicitado tais condições previamente.
- 4.14.** Serão liminarmente indeferidos os pedidos de tempo adicional e de vaga reservada à pessoa com deficiência realizados por meio de Requerimento de Condições Especiais, tendo em vista que essas solicitações deverão ser feitas no ato da inscrição, conforme item 3 deste Edital.
- 4.15.** Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite, entre outros) e os casos de alterações climáticas (sol, chuva e outros), os quais impossibilitem a realização da prova, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.
- 4.16.** Serão adotadas todas as providências que se façam necessárias para permitir aos candidatos com deficiência e àqueles que requereram condições especiais fácil acesso aos locais de realização das provas, sendo de responsabilidade do candidato trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados pelo Centro de Seleção da UFG.

## **5. DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO NEGRO**

**5.1.** Às pessoas autodeclaradas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas na Lei n. 12.990 de 9 de junho de 2014 é assegurado o direito de inscrição para os cargos do concurso como candidatos negros.

**5.2.** Por lei, são previstas aos negros 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas, e caso a aplicação do percentual de 20% (vinte por cento) das vagas resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos), na forma do §2º do artigo 1º da Lei n. 12.990 de 9 de junho de 2014.

**5.2.1.** Fica assegurada 1 (uma) vaga aos candidatos que comprovarem a condição de pessoa com deficiência, conforme estabelecido no Anexo II deste Edital.

**5.3.** Para concorrer à vaga reservada a candidatos negros, o interessado deverá autodeclarar-se preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça utilizada pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), assinalando essa opção no ato da inscrição, sendo as informações prestadas no momento da inscrição de inteira responsabilidade do candidato.

**5.4.** Os candidatos que se declararem negros, caso aprovados, em momento antes da homologação do resultado final, serão convocados para uma entrevista a ser realizada por uma comissão nomeada pela Comissão do Concurso, visando à confirmação da autodeclaração, com a finalidade de atestar o enquadramento conforme previsto na Lei n. 12.990 de 9 de junho de 2014, de acordo com os parâmetros estabelecidos na Orientação Normativa do MPOG n. 03/2016.

**5.4.1.** O não comparecimento ou a reprovação na entrevista de confirmação da autodeclaração como negro acarretará a perda do direito à vaga reservada a candidatos negros e eliminação do concurso, caso não tenha atingido os critérios classificatórios da ampla concorrência.

**5.4.2.** A avaliação da Comissão quanto à condição de pessoa preta ou parda considerará os seguintes aspectos:

- a) informação prestada no ato da inscrição quanto à condição de pessoa preta ou parda;
- b) autodeclaração assinada pelo candidato no momento da Entrevista de confirmação da autodeclaração como negro (Anexo VI), ratificando sua condição de pessoa preta ou parda, indicada no ato da inscrição;
- c) fenótipo apresentado pelo candidato em foto(s) tirada(s) pela Comissão no momento da Entrevista de confirmação da autodeclaração como negro;
- d) quesito de cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

**5.4.3.** O candidato será considerado não enquadrado na condição de pessoa preta ou parda quando:

- a) não cumprir os requisitos indicados acima;
- b) negar-se a fornecer as informações solicitadas para a confirmação da declaração feita;
- c) houver unanimidade entre os integrantes da Comissão quanto ao não atendimento do quesito cor ou raça por parte do candidato.

**5.5.** A autodeclaração somente terá validade se efetuada no momento da inscrição.

**5.5.1.** A autodeclaração e a confirmação de sua veracidade terá validade somente para o concurso público para o qual o interessado se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou concursos.

**5.6.** Para se inscrever como candidato negro, o candidato deverá:

- a) autodeclarar-se preto ou pardo, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);
- b) informar que deseja concorrer à vaga reservada;
- c) assinalar o cargo ao qual pretende concorrer e observar os procedimentos necessários.

**5.7.** Caso o candidato não assinale o desejo de concorrer como candidato negro e não cumpra os procedimentos descritos neste Edital, perderá o direito e, conseqüentemente, concorrerá somente como candidato às vagas da ampla concorrência.

**5.8.** O candidato que, no ato da inscrição, se autodeclarar negro, se aprovado dentro do número de vagas estabelecido pelo Anexo II deste Edital, figurará na lista geral, juntamente com todos os candidatos aprovados, e em lista específica (somente com a pontuação dos candidatos autodeclarados negros).

**5.8.1.** Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão vagas reservadas aos candidatos negros.

**5.8.2.** Em caso de desistência de candidato autodeclarado negro aprovado em vaga reservada, a vaga liberada será preenchida pelo candidato autodeclarado negro posteriormente classificado.

**5.8.3.** Na hipótese de não haver candidatos autodeclarados negros classificados em número suficiente para ocupar a vaga reservada, esta será revertida para a ampla concorrência e será preenchida pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

**5.9.** O candidato inscrito, nos termos deste item, participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida, ao local, ao horário e à data de realização de sua prova.

**5.10.** A autodeclaração é facultativa, ficando o candidato submetido às regras gerais deste edital, caso não opte pela reserva de vagas.

**5.11.** Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

**5.12.** O candidato que tiver sua inscrição indeferida ou não enquadrado na condição alegada, poderá impetrar recurso na forma desse edital.

## **6. DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO**

**6.1.** Serão considerados documentos de identificação neste concurso, para inscrição e acesso aos locais de provas, os expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, pela Diretoria Geral da Polícia Civil, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar e pela Polícia Federal, bem como o passaporte e as carteiras expedidas por ordens, conselhos ou ministérios que, por lei federal, são considerados documentos de identidade, os quais deverão conter, em local apropriado e com visibilidade, impressão digital, de forma a permitir a comparação da impressão digital colhida durante a realização do concurso.

**6.2.** Excepcionalmente, os candidatos que apresentarem documentos de identificação relacionados no subitem 6.1, que não disponham de impressão digital, ficam cientes de que estarão sujeitos à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confrontação.

**6.3.** Não serão aceitas cópias de nenhum documento, ainda que autenticadas por cartório.

**6.4.** O documento deverá estar dentro do prazo de validade, quando for o caso, e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

**6.5.** Não serão aceitos como documentos de identificação a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), a certidão de nascimento, a certidão de casamento, o título de eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a carteira de estudante e o certificado de alistamento ou de reservista ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) ou qualquer outro documento diferente dos especificados no subitem 6.1 deste Edital.

**6.6.** O candidato estrangeiro deverá apresentar carteira de estrangeiro atualizada ou passaporte com visto válido.

**6.7.** Não serão aceitos documentos ilegíveis ou danificados, nem aqueles onde se possa ler: “Não alfabetizado” ou “Infantil”.

**6.8.** Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda deverá apresentar um dos seguintes documentos emitidos com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização de sua prova:

**a)** documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial; ou

**b)** declaração de furto, roubo ou perda, feita de próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrada em cartório; ou declaração de perda ou furto de documento, preenchida via internet no endereço eletrônico <[www.policiacivil.go.gov.br](http://www.policiacivil.go.gov.br)>, no link Delegacia Virtual.

**6.9.** Caso o furto ou roubo ou perda tenha ocorrido no dia da prova, a declaração de perda ou furto poderá ser feita de próprio punho na presença do Supervisor, dos Coordenadores e do Policial Federal presentes no local de prova.

**6.10.** No dia de realização de sua prova, o candidato que apresentar algum dos documentos citados nos subitens 6.7 e 6.8 deste Edital, será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confrontação.

**6.11.** A identificação especial poderá ser exigida também do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

## 7. DAS PROVAS E DAS CONDIÇÕES PARA SUA REALIZAÇÃO

7.1. O concurso será realizado, por meio de Prova Objetiva, na data prevista no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital).

7.2. Os programas das disciplinas constam do Anexo IV deste Edital.

### 7.3. Da Prova Objetiva (todos os cargos)

7.3.1. A Prova Objetiva será do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta e será eliminatória e classificatória.

7.3.2. Os cargos, as disciplinas da Prova Objetiva, o número de questões, o valor de cada questão, o valor da prova e a nota mínima são apresentados no Quadro 2 a seguir.

**Quadro 2 – Disciplinas das Provas Objetivas por cargo, número de questões e valores das questões e provas.**

Cargo	Disciplina	Número de questões	Valor de cada questão	Valor da prova	Pontuação mínima
Assistente Administrativo Assistente de Controle Interno	Língua Portuguesa	10	1 ponto	60 pontos	30 pontos
	Matemática	7	1 ponto		
	Informática	8	1 ponto		
	História de Anápolis	5	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	10	3 pontos		
Analista Administrativo: Ciências Jurídicas, Analista Administrativo: Ciências Contábeis e Controlador Interno	Língua Portuguesa	10	1 ponto	100 pontos	50 pontos
	Matemática	5	1 ponto		
	Informática	5	1 ponto		
	História de Anápolis	5	1 ponto		
	Conhecimentos Específicos	25	3 pontos		

7.3.3. A correção das questões da Prova Objetiva será feita por meio eletrônico.

7.3.4. O resultado da Prova Objetiva será calculado pela soma do número de questões acertadas multiplicado pelo valor de cada questão, para cada disciplina que consta no Quadro 2. Para cada questão errada será atribuído zero ponto.

7.3.5. Estarão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% de aproveitamento na Prova Objetiva ou que obtiverem pontuação zero em Conhecimentos Específicos ou que, na classificação final, estiverem além do número de vagas previstos para contratação e para a reserva técnica.

### 7.4. Disposições gerais para realização da Prova Objetiva.

7.4.1. A distribuição dos candidatos nos locais de realização das provas será feita a critério do Centro de Seleção da UFG, conforme disponibilidade e capacidade dos locais.

7.4.2. As provas para todos os cargos serão realizadas somente na cidade de Anápolis – GO.

7.4.3. O local com o respectivo endereço de realização da prova de cada candidato será divulgado, individualmente, na página do Concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, conforme as datas determinadas em seu Cronograma (Anexo I deste Edital), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado, não sendo enviada para o endereço do candidato correspondência individualizada.

7.4.4. No local de prova, somente será permitido o ingresso do candidato que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 6.1 deste Edital, salvo os casos previstos nos itens 6.8 e 6.9 deste Edital.

7.4.5. As provas para todos os cargos terão a duração de 4 (quatro) horas.

**7.4.6.** As provas para os cargos de Nível Superior serão realizadas no período matutino. Os portões dos prédios serão abertos às 7h15min horas e fechados, pontualmente, às 8 horas. O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do certame.

**7.4.7.** As provas para os cargos de Nível Médio serão realizadas no período vespertino. Os portões dos prédios serão abertos às 13h15min horas e fechados, pontualmente, às 14 horas. O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do certame.

**7.4.8.** Para garantia da lisura do Concurso, poderá ser colhida, como forma de identificação, a impressão digital dos candidatos no dia da realização das provas.

**7.4.8.1.** No horário reservado às provas, estão incluídos o tempo destinado à coleta da impressão digital, caso ocorra, e a transcrição das respostas para o Cartão-Resposta.

**7.4.9.** O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão, deixando os demais alvéolos sem quaisquer marcações.

**7.4.10.** O candidato que marcar o Cartão-Resposta com emenda ou rasura, ou fizer mais de uma marcação, ainda que legível, ou não preencher o campo de marcação corretamente ou não marcar a questão no Cartão-Resposta, terá pontuação zero na questão.

**7.4.11.** Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta, tampouco haverá substituição do mesmo por erro no seu preenchimento.

**7.4.12.** O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, os quais constarão no Cartão-Resposta e na ficha de identificação.

**7.4.13.** É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta.

**7.4.14.** O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar o seu Cartão-Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.

**7.4.15.** O candidato somente poderá apor sua assinatura no local indicado na ficha de identificação e no Cartão-Resposta.

**7.4.16.** Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem aplicação de prova fora da data, do horário ou do local predeterminados pelo Centro de Seleção da UFG. Em hipótese alguma, o candidato terá segunda oportunidade para realizar sua prova.

**7.4.17.** Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câimbras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outros) e casos de alterações climáticas (calor intenso, temporais e outros), que diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos para realizarem suas provas e terem acesso ao local, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

**7.4.18.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova, em razão do afastamento do candidato do local de sua realização.

**7.4.19.** Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos para a realização das provas:

**a)** não será permitido o ingresso de candidatos, nos locais das provas, portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei;

**b)** não será permitido o uso ou o porte de equipamentos eletrônicos após o início das provas, tais como: relógio de qualquer espécie, telefone celular, mp3, mp4 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, pager, tablet, Ipod e similares, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, filmadora, controles de alarme de carros, dispositivos portáteis de armazenamento de dados, como pen drives e similares etc. Não será permitido, também, o porte de objetos pessoais alheios às provas, tais como carteiras, chaves ou quaisquer outros que não estejam acondicionados conforme a alínea “c” deste item. O porte desses objetos, após o início das provas dentro do prédio, acarretará ao candidato a eliminação deste concurso;

**c)** será entregue ao candidato, antes de entrar em sala, uma embalagem na qual deverá colocar todos dispositivos eletrônicos e objetos pessoais que portar. Os dispositivos deverão estar desligados e,

preferencialmente, com sua bateria retirada. A embalagem com os equipamentos/objetos deve ser lacrada e identificada pelo candidato, que a manterá embaixo de sua carteira de prova e somente poderá ser aberta pelo candidato fora do prédio, após o término da prova. Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas e o candidato que estiver com algum equipamento de comunicação ligado será eliminado deste concurso. Poderá, também, haver utilização de detectores de metal e atuação de policiais federais durante as provas;

**d)** durante as provas, não será permitida comunicação verbal, gestual, escrita etc. entre candidatos, bem como o uso de: corretivos, livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, capacete, boné, gorro) ou outros materiais similares. Somente será permitido o uso de caneta de tinta na cor preta ou azul, fabricada em material transparente, sob pena de prejuízos advindos do descumprimento dessas determinações;

**e)** iniciada a prova, o candidato somente poderá retirar-se do ambiente de realização com a liberação autorizada pelo coordenador local e após terem decorridas 2 (duas) horas de prova. Somente será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões após terem decorridas três (3) horas de prova, desde que permaneça em sala até esse momento, sendo terminantemente vedado ao candidato sair do local com quaisquer anotações, antes desse horário;

**f)** os três últimos candidatos deverão permanecer juntos no recinto, sendo liberados somente após a entrega do material utilizado por eles, tendo seus nomes registrados em Relatório de Sala e nele aponto suas respectivas assinaturas;

**g)** ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao aplicador, o seu Cartão-Resposta. Caso saia antes de decorridas três horas de prova, deverá entregar, também, seu Caderno de Questões, conforme alínea “e”.

**7.4.20.** O Centro de Seleção da UFG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização das provas.

**7.4.21.** Em caso de o candidato estar de posse de algum dos objetos não permitidos, descritos na alínea “b” do subitem 7.4.19 deste Edital, que não esteja dentro da embalagem destinada à guarda deles, o aplicador de prova e o supervisor farão o registro do fato em relatório de sala e de prédio. Posteriormente, o Centro de Seleção da UFG, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea “g” do subitem 11.1 deste Edital. O Centro de Seleção se reserva o direito de, em caso de posse dos objetos descritos nas alíneas “b” do subitem 7.4.19 fora da embalagem fornecida para guarda, não comunicar ao candidato no local de prova sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas.

**7.4.22.** Em caso de violação das normas descritas na alínea “d” do subitem 7.4.19, o aplicador de prova comunicará o fato ao supervisor e ao policial federal, que se encontra no local. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e no relatório do supervisor e, posteriormente, comunicado ao Centro de Seleção da UFG que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea “f” do subitem 11.1 deste Edital.

**7.4.23.** No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e classificação.

**7.4.24.** Não será permitida a permanência de acompanhante nos locais de prova (exceto para condição especial prevista neste Edital), assim como a permanência de candidato no interior dos prédios após o término de sua prova.

## **8. DA NOTA FINAL, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO**

**8.1.** A Nota Final da Prova Objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão, conforme subitem 7.3.4.

**8.2.** Para efeito de classificação final, os candidatos serão posicionados em ordem decrescente da pontuação na Prova Objetiva, sendo o desempate realizado na seguinte ordem:

**a)** o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).

**b)** com maior nota em Conhecimentos Específicos;

**c)** com maior nota em Língua Portuguesa;

**d)** com maior nota em Informática;

**e)** com maior nota em Matemática;

**f)** com maior nota em História de Anápolis;

**g)** maior idade.

**8.3.** Na ocorrência de empate no último lugar, serão classificados todos os candidatos desse lugar, ainda que seja ultrapassado o limite estabelecido no subitem anterior.

**8.4.** Os candidatos aprovados e classificados dentro do número de vagas ofertadas para cada cargo serão convocados para nomeação até o limite do prazo de validade do concurso, observando-se o exclusivo interesse da Administração Pública.

**8.5.** O candidato classificado dentro do número de vagas fixado neste edital terá direito subjetivo à nomeação, desde que preencha todos os requisitos para a nomeação.

**8.6.** Os candidatos relacionados como reserva técnica (aprovados e classificados além do número de vagas ofertadas) poderão ser convocados para nomeação, à medida que surgirem vagas até o limite do prazo de validade do concurso e que estejam posicionados até a quantidade estabelecida no Anexo II deste Edital, após a aplicação dos critérios de desempate, quando houver, observando-se o interesse da Administração Pública.

**8.6.1.** Os candidatos que atingiram a pontuação mínima exigida conforme estabelecido no item 7.3.5, mas não se classificaram dentro do número de vagas previstos ou da reserva técnica estarão eliminados do certame.

**8.7.** A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

## **9. DOS RESULTADOS**

**9.1.** Estão previstos os seguintes resultados/atos, cujas datas de divulgação constam do Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital):

**a)** publicação do Edital e seus anexos;

**b)** resultado da isenção do pagamento da taxa de inscrição (preliminar e final);

**c)** homologação das inscrições;

**d)** resultado da entrega da documentação das pessoas com deficiência que optaram em concorrer como deficiente e/ou solicitaram direito ao tempo adicional (preliminar e final);

**e)** resultado dos requerimentos de condições especiais (preliminar e final);

**f)** gabarito das provas (preliminar e oficial);

**g)** resultado da Prova Objetiva (preliminar e final);

**h)** resultado da Perícia Médica (preliminar e final);

**i)** resultado do concurso (preliminar e final);

**9.2.** Nos resultados das provas, constarão somente as notas dos candidatos que atingirem a nota mínima exigida nas provas do concurso. Os demais terão acesso às notas por meio do Boletim de Desempenho.

**9.3.** O resultado preliminar do concurso público será divulgado em ordem decrescente da pontuação obtida.

**9.4.** O resultado final deste concurso será formado pelos candidatos classificados dentro do número de vagas previstas e pelos que comporão a reserva técnica. Os demais candidatos estarão eliminados do certame.

**9.5.** O Boletim de Desempenho final do concurso será divulgado conforme data especificada no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).

**9.6.** Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os candidatos que forem eliminados do concurso, em virtude da aplicação de quaisquer penalidades que constam do item 11 do Edital ou que possuam teor similar.

**9.7.** O Resultado final, além de publicado na página do Concurso no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Anápolis <<http://www.anapolis.go.leg.br/>>, também será divulgado por meio de Aviso de Edital em jornal de grande circulação do Estado de Goiás.

## **10. DOS RECURSOS E DA VISTA DO CARTÃO-RESPOSTA**

### **10.1. Dos recursos**

**10.1.1. Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra o:**

**a)** Edital e seus anexos;

**b)** resultado preliminar da isenção do pagamento da taxa de inscrição;

**c)** resultado preliminar das inscrições homologadas;

**d)** resultado preliminar da entrega da documentação das pessoas com deficiência que optaram em concorrer como deficiente e/ou solicitaram direito ao tempo adicional;

**e)** resultado preliminar dos requerimentos de condições especiais;

- f) gabarito preliminar e a formulação ou o conteúdo da Prova Objetiva;
- g) resultado preliminar da Prova Objetiva;
- j) resultado preliminar da Perícia Médica;
- k) resultado preliminar do concurso.

**10.1.2.** O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após aplicação das provas e publicação/divulgação dos atos.

**10.1.3.** O candidato poderá interpor recurso contra os resultados previstos, somente via on-line, conforme as orientações contidas na página do Concurso no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, a partir da 00h01min do dia de início até as 23h59min da data final.

**10.1.4.** Nos casos em que o recurso envolve as Bancas Examinadoras, estas serão as últimas instâncias recursais do concurso. É vedado ao candidato entrevistar-se com os componentes das bancas.

**10.1.4.1.** Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora.

**10.1.4.2.** Após o julgamento, pela Banca Examinadora, dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões objetivas porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente, que não os obtiveram na correção inicial.

**10.1.5.** Para apresentação de recurso, o candidato deverá:

a) fundamentar-se, argumentar com precisão lógica, consistência, concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;

b) digitar o recurso em formulário próprio, disponível exclusivamente via on-line, no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, conforme instruções contidas na página;

c) **não se identificar** no corpo do recurso contra o gabarito e conteúdo das questões da Prova Objetiva;

**10.1.6.** Não serão considerados os recursos enviados fora do prazo, os que não estiverem de acordo com o subitem 10.1.5 ou os que forem enviados via fax, por meio postal e por e-mail.

**10.1.7.** Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas neste Edital.

**10.1.8.** Na análise dos recursos interpostos, o Centro de Seleção da UFG determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

**10.1.9.** Os resultados dos recursos serão fornecidos exclusivamente ao interessado, via on-line, no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, pelo número do CPF e pela senha fornecidos na inscrição, nas datas previstas no Cronograma do concurso (Anexo I deste Edital). Esses resultados ficarão disponíveis para o interessado tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

**10.1.10.** Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão-Resposta da Prova Objetiva.

**10.1.11.** Fica também assegurado ao candidato cuja situação de exclusão não conste em nenhum dos atos ou resultados publicados, conforme o subitem 10.1.1 deste Edital, o direito de interposição de recurso. Nesse caso, o candidato deverá protocolar recurso pessoalmente ou por meio de procurador, devidamente munido de instrumento procuratório público ou particular com firma reconhecida, na sede do Centro de Seleção da UFG, munido do documento de identidade original e do comprovante original de pagamento. O resultado desse recurso será fornecido exclusivamente ao interessado na sede do Centro de Seleção da UFG.

## **10.2. Da vista do Cartão-Resposta da Prova Objetiva**

**10.2.1.** A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva será disponibilizada via on-line ao candidato, por meio do número do CPF e de senha fornecidos na inscrição, na data que consta no Cronograma do Concurso (Anexo I deste Edital).

## **11. DAS PENALIDADES**

**11.1.** Será excluído do concurso, ou não será nomeado para cargo, o candidato que não cumprir o disposto neste Edital e que:

a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização de sua prova, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;

b) chegar ao local de realização de sua prova após o horário estabelecido;

c) faltar à prova;

d) ausentar-se do recinto de prova sem a devida permissão;



- e) mantiver conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com quaisquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de prova, aplicadores reserva, porteiros, auxiliares de limpeza ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do Concurso;
- f) for surpreendido, durante sua prova, em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como se estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras, equipamentos de cálculo, anotações, impressos ou, ainda, usando óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- g) estiver usando/portando durante sua prova qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, ou quaisquer dispositivos eletrônicos ou objetos pessoais não acondicionados na embalagem plástica entregue no início;
- h) recusar-se a retirar óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc. ou outros objetos similares mediante solicitação dos aplicadores e/ou coordenadores e/ou supervisores;
- i) sair com anotações da sala antes do horário permitido;
- j) não permitir a coleta da impressão digital e/ou a filmagem como forma de identificação;
- k) exceder o tempo de realização da prova;
- l) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- m) prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- n) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
- o) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- p) não atender às determinações do presente Edital e de seus atos complementares.

**11.2.** Se, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou-se de processos ilícitos, sua prova será anulada, e ele será automaticamente eliminado do concurso.

**11.3.** Fica assegurado aos candidatos excluídos após a aplicação das penalidades que constam do subitem 11.1 o direito à ampla defesa conforme mencionado no subitem 10.1.11 do Edital.

## **12. DA HOMOLOGAÇÃO**

**12.1.** A homologação será publicada na página do Concurso no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)> e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Anápolis/GO <<http://www.anapolis.go.leg.br/>>.

**12.2.** A homologação do concurso é de competência da Câmara Municipal de Anápolis, cabendo a esse órgão a publicação de todos os procedimentos relativos ao ato.

**12.3.** A homologação deverá conter o nome dos candidatos aprovados e a classificação em ordem decrescente da pontuação final obtida.

## **13. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS**

**13.1.** O candidato aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo se atendidas às seguintes exigências:

- a) apresentar os documentos solicitados para a posse, conforme Anexo VII deste Edital, e comprovar os pré-requisitos para o cargo público pretendido;
- b) ter sido aprovado e classificado neste Concurso Público;
- c) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- d) ter idade mínima de 18 anos completos;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada em inspeção feita pela Perícia Médica Municipal de Anápolis-GO;
- g) estar em gozo dos direitos políticos;
- h) não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente, responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Conta do Estado ou do Município, ou, ainda, do Conselho de Contas de Município;
- i) não ter sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

- j) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no título XI da Parte Especial no Código Penal Brasileiro, na Lei Federal n. 7.492, de 16 de junho de 1985, e na Lei Federal n. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- k) preencher todos os demais requisitos legais para ocupação do cargo a que concorreu;
- l) cumprir as disposições deste Edital.

#### **14. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

**14.1.** Não terá direito à nomeação o candidato que tenha cometido transgressão disciplinar como servidor público do Município de Anápolis, nos termos estabelecidos no Regime Jurídico do Município de Anápolis.

**14.2.** Não terá direito à nomeação o candidato com antecedentes criminais, caso não haja passado 5 (cinco) anos da extinção da punibilidade ou do cumprimento da pena.

**14.3.** O candidato aprovado somente poderá ser empossado se for julgado apto física e mentalmente pela Perícia Médica do Trabalho do Município de Anápolis, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos com deficiência.

**14.4.** O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse no prazo estipulado será declarado sem efeito o ato de provimento, nos termos estabelecidos no Regime Jurídico do Município de Anápolis.

**14.5.** No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

**14.6.** O candidato nomeado será convocado para a posse, que deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de sua nomeação, sendo prorrogável por mais trinta dias, dentro do prazo mencionado, a requerimento do interessado e a juízo da administração.

**14.7.** O candidato aprovado dentro do número de vagas previsto no edital tem direito líquido e certo à nomeação, podendo requerer a transferência de sua nomeação para o final da lista de classificados, sendo recolocado no último lugar da lista.

**14.8.** Caso o candidato solicite a realocação, conforme subitem anterior terá direito subjetivo à nomeação, passando neste caso a ter mera expectativa de direito à nomeação.

**14.9.** O candidato aprovado deverá apresentar os documentos solicitados no ato de convocação.

**14.10.** Nos termos estabelecidos no Regime Jurídico do Município de Anápolis, a nomeação do candidato aprovado no certame será precedida de convocação por edital, que fixará prazo improrrogável para a sua apresentação, sob pena de perda do direito, sendo os omissos declarados desistentes.

**14.11.** A nomeação dos candidatos aprovados para o cargo de Assistente Administrativo respeitará o critério apresentado no Quadro 3.

**Quadro 3 – Tabela orientadora de ordem convocatória dos aprovados para o cargo de Assistente Administrativo**

Ordem de Classificação	Ordem de Nomeação	Tipo de Vaga
1º colocado na classificação geral	1º	Ampla Concorrência (AC)
1º colocado na classificação para pessoas com deficiência	2º	Vaga Reservada (PcD)
1º colocado na classificação para candidatos autodeclarados negros	3º	Vaga Reservada (RN)
2º colocado na classificação geral	4º	Ampla Concorrência (AC)
3º colocado na classificação geral	5º	Ampla Concorrência (AC)

#### **15. DA LOTAÇÃO**

**15.1.** A lotação dos candidatos aprovados dar-se-á na Câmara Municipal de Anápolis e poderá ser realizada conforme necessidade e interesse do Município, de acordo com o funcionamento do órgão de lotação.

**15.2.** Os candidatos aprovados, convocados e nomeados pela Câmara Municipal de Anápolis serão alocados, onde exercerão suas atividades, de acordo com a necessidade do órgão.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**16.1.** O prazo de validade do concurso público será de até dois (2) anos, contado a partir da data de homologação do certame, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

**16.1.1.** O prazo de que trata o subitem anterior será contado da data em que a homologação do resultado final for publicada no Diário Oficial do Município.

**16.2.** É vedado ao candidato entrevistar-se com os componentes das bancas.

**16.3.** As disposições e instruções contidas na página do Concurso na internet, nas capas dos cadernos de provas, nos Editais Complementares e avisos oficiais divulgados pelo Centro de Seleção na página do Concurso no endereço eletrônico <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)>, ou em qualquer outro veículo de comunicação constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital. As alterações, atualizações ou acréscimos feitos por meio de Edital Complementar serão publicados do endereço eletrônico do Concurso.

**16.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelo endereço eletrônico do Concurso em <[www.cs.ufg.br](http://www.cs.ufg.br)> todas as divulgações, comunicados e publicações de todos os atos e editais complementares etc., referentes ao certame, inclusive o Edital de Convocação para posse no cargo.

**16.5.** A Comissão do Concurso e o Centro de Seleção da UFG não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos ou apostilas referentes a este Concurso Público, elaborados e/ou confeccionados por terceiros.

**16.6.** Verificada, a qualquer tempo, a inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados, esta será cancelada automaticamente.

**16.7.** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, material, exames, viagem, alimentação, hospedagem e outras decorrentes de sua participação no Concurso Público.

**16.8.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação do resultado final, que será publicada no Diário Oficial do Município de Anápolis.

**16.9.** Os documentos relativos ao concurso ficarão sob a guarda do Centro de Seleção da UFG até a publicação do resultado final do certame, sendo, após esse período, repassados à Câmara Municipal de Anápolis, via ofício.

**16.10.** O candidato aprovado e classificado, ao entrar em exercício, fica sujeito a um período de estágio probatório, nos termos da legislação vigente, com o objetivo de apurar os requisitos necessários à sua confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

**16.11.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Concurso Público designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Anápolis.

Anápolis, 17 de agosto de 2017.

Amilton Batista de Faria Filho  
Presidente da Câmara Municipal de Anápolis



CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO

EDITAL 01/2017

CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.

ANEXO I - CRONOGRAMA

DATA	EVENTOS
17/08/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação do Edital e dos respectivos anexos.</li></ul>
18 a 23/08/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para interposição de recursos contra o Edital e os anexos do concurso.</li></ul>
31/08/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação das respostas aos recursos interpostos contra o Edital e os anexos do concurso.</li></ul>
<b>18/09 a 10/10/2017</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO VIA INTERNET.</b></li></ul>
18 a 20/09/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para solicitação de isenção do pagamento de inscrição.</li></ul>
21/09/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Último dia para envio da documentação necessária para a concessão da isenção de taxa de pagamento da inscrição (exceto candidatos que solicitaram isenção por meio do CADÚNICO)</li></ul>
29/09/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado preliminar dos pedidos de isenção do pagamento de inscrição.</li><li>• Disponibilização do documento comprobatório da isenção do pagamento de inscrição.</li></ul>
A partir de 25/09/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificação da regularidade de inscrição via Internet.</li></ul>
02 e 03/10/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para recurso contra o resultado preliminar da isenção do pagamento de inscrição.</li></ul>
06/10/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado final dos requerimentos de isenção do pagamento de inscrição.</li><li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da isenção do pagamento de inscrição.</li></ul>
11/10/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Último dia para pagamento de inscrição.</li><li>• Último dia para entrega ou postagem dos laudos médicos dos candidatos que desejam concorrer como deficientes e/ou solicitaram tempo adicional para realização das provas.</li><li>• Último dia para entrega ou postagem do requerimento de condições especiais para realização das provas.</li></ul>
17/10/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como deficiente e/ou dos que solicitaram tempo adicional.</li><li>• Publicação do resultado dos requerimentos dos candidatos que solicitaram condições especiais para a realização das provas.</li><li>• Divulgação Preliminar das Inscrições Homologadas.</li><li>• Último dia para conferência e alteração dos dados informados no ato da inscrição, com exceção do nome, do número do cadastro de pessoa física (CPF) e do cargo</li></ul>

DATA	EVENTOS
18 e 19/10/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para recurso contra o resultado preliminar da entrega da documentação dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como deficiente e/ou solicitaram tempo adicional e contra o resultado dos requerimentos de condições especiais para realização das provas.</li><li>• Prazo para recurso contra as Inscrições Homologadas.</li></ul>
20/10/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitação de devolução do pagamento da taxa de inscrição para os candidatos que pagaram em duplicidade para o mesmo cargo ou fora do prazo, junto Centro de Seleção da UFG.</li></ul>
25/10/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação da relação final dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fins de concorrer como deficiente e/ou dos que solicitaram tempo adicional para a realização das provas.</li><li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da entrega da documentação dos candidatos para fins de concorrer como deficiente e dos que solicitaram tempo adicional para realização das provas.</li><li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado dos requerimentos de condições especiais para realização das provas.</li><li>• Data final para o candidato que efetuou o pagamento de sua inscrição, dentro dos prazos previstos no Edital, e não teve sua inscrição homologada comparecer ou contatar o Centro de Seleção da UFG.</li><li>• Divulgação das respostas dos recursos contra a divulgação preliminar das inscrições homologadas.</li><li>• Divulgação Final das inscrições homologadas.</li><li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização da Prova Objetiva</li></ul>
29/10/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA.</b></li><li>• Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva.</li></ul>
30 e 31/10/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.</li></ul>
17/11/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva.</li><li>• Divulgação do gabarito final da Prova Objetiva.</li><li>• Disponibilização do cartão-resposta da Prova Objetiva.</li><li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva.</li><li>• Divulgação do boletim de desempenho da Prova Objetiva.</li></ul>
20 e 21/11/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva.</li></ul>
30/11/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado final da Prova Objetiva.</li><li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva.</li><li>• Convocação para entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</li><li>• Divulgação do comunicado que informa o local de realização da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</li></ul>
04/12 a 06/12/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Período de realização da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</b></li></ul>
07/12/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado preliminar da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</li></ul>

<b>DATA</b>	<b>EVENTOS</b>
08 e 11/12/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para recurso contra o resultado da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</li></ul>
13/12/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Publicação do Edital de convocação da perícia médica dos candidatos que se inscreveram nos cargos com vagas reservadas às pessoas com deficiência e/ou usufruíram do tempo adicional.</li><li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</li><li>• Divulgação do resultado final da entrevista dos candidatos autodeclarados pretos ou pardos que solicitaram concorrer às vagas reservadas.</li></ul>
<b>15 a 18/12/17</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>REALIZAÇÃO DA PERÍCIA MÉDICA.</b></li></ul>
20/12/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado preliminar da perícia médica</li></ul>
21 e 22/12/17	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para recurso contra o resultado preliminar da perícia médica.</li></ul>
09/01/18	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação do resultado preliminar do concurso.</li><li>• Divulgação do resultado final da perícia médica.</li><li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da perícia médica.</li></ul>
10 e 11/01/18	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prazo para recurso contra o resultado preliminar do concurso.</li></ul>
16/01/2018	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar do concurso.</li><li>• Divulgação do resultado final do concurso.</li><li>• Divulgação do boletim de desempenho final do concurso.</li></ul>
<b>19/01/2018</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO.</b></li></ul>



**CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO**  
**EDITAL 01/2017**

**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.**

**ANEXO II – CARGOS DISPONÍVEIS, CARGA HORÁRIA, DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, VENCIMENTO BÁSICO, REQUISITOS DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO CARGO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

Cargos	Vagas				Reserva Técnica			Carga Horária	Requisitos Mínimos	Vencimento Básico
	AC	PcD	RN	Total	AC	PcD	RN			
Analista Administrativo: Ciências Jurídicas	1	-	-	1	5	-	-	25h	Curso Superior em Direito	R\$ 1.993,14
Analista Administrativo: Ciências Contábeis	1	-	-	1	5	-	-	25h	Curso Superior em Contabilidade	R\$ 1.993,14
Controlador Interno	2	-	-	2	10	-	-	25h	Curso Superior em Contabilidade, ou Direito, ou Administração, ou Economia	R\$ 1.993,14
Assistente Administrativo	3	1	1	5	15	5	5	25h	Nível Médio	R\$ 996,53
Assistente de Controle Interno	2	-	-	2	10	-	-	25h	Nível Médio	R\$ 996,53

PcD – Pessoas com deficiência; RN – Reserva para negros

## **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ESCOLARIDADE:** Certificado de conclusão do ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo ao Poder legislativo; Atuar nas áreas de controle processual, documentação, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; Realizar diligências internas e externas, com o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos e programas; Fazer a distribuição e o controle de materiais de consumo e permanente, elaborar e conferir cálculos diversos, Digital, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências, Prestar informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; Auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; Instruir requerimentos, pedidos de providência, resolução, projetos de lei, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazo os, normas e procedimentos; Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; Operar computadores utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; Auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos ao Legislativo.

## **CARGO: ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO**

**ESCOLARIDADE:** Certificado de conclusão do ensino médio completo, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:**

Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Técnico de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada; Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras; Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado; Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária; Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar; Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos; Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal; Colaborar com o Controlador Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas; Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar; Fazer conferência de documentos; Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência dos tribunais; Examinar, para efeito de fiscalização



financeira e orçamentária, as vias de empenhos encaminhados ao Tribunal de Contas.

### **CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO – CIÊNCIAS JURÍDICAS**

**ESCOLARIDADE:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

Elabora pareceres, minutas de atos, leis e outros documentos de caráter técnico/jurídico; Assessorar os Vereadores na elaboração de projetos de leis, emendas à Lei Orgânica, Resoluções e Decretos Legislativos; Prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares a fim de subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas; Estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; Manifestar-se sobre questões de interesse das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; Supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara; Fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional; Assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara; Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; Assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; Participar das atividades técnico administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO – CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**ESCOLARIDADE:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

Planejar, avaliar, coordenar ações relativas à contabilidade pública, apurando resultados necessários ao controle da situação financeira, contábil, orçamentária e patrimonial sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; Analisar processos de despesas (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênios, etc.) elaborarem roteiros e fluxos de processos de despesas; Desenvolver estudos; Propor soluções para sua área de atuação; Assessorar as comissões permanentes da Câmara quando em apreciação destas leis: LDO, LOA e PPA e que disponham sobre suplementação de créditos adicionais ou especiais; Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Escriturar a contabilidade da Câmara Municipal observados os prazos legais; Elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; Analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários a execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; Orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus

anexos; Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; Elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; Acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; Desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; Verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; Investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; Preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; Acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; Colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; Sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; Participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho; Acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; Discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo.

#### **CARGO: CONTROLADOR INTERNO**

**ESCOLARIDADE:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Contabilidade, ou Direito, ou Administração, ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

#### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO:**

Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do legislativo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo Municipal; Avaliar a execução dos orçamentos do Poder Legislativo tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão do Poder Legislativo para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Verificar e controlar, periodicamente, os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE ANÁPOLIS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO  
EDITAL 01/2017**

**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO  
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.**

**ANEXO III – LAUDO MÉDICO**

O Laudo Médico deverá ser entregue em mãos, em envelope lacrado e identificado, até o último dia previsto no Cronograma do Concurso (Anexo I do Edital), no Centro de Seleção da UFG, situado à Rua 226, Qd. 71, s./n., Setor Universitário, CEP 74610-130, Goiânia-GO, no horário das 8 às 17 horas, ou no protocolo da Câmara Municipal de Anápolis, situado no Palácio de Santana – Praça 31 de julho, s/n, Setor Central, Anápolis-GO, exceto sábados, domingos e feriados. O Laudo Médico poderá, também, ser enviado por encomenda expressa (Sedes ou similar) para o endereço do Centro de Seleção.

Todos os dados solicitados no laudo deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao candidato.

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_  
inscrição n.º \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identificação n.º \_\_\_\_\_, CPF n.º \_\_\_\_\_, telefones \_\_\_\_\_, concorrendo ao Concurso

Público para ingresso nos cargos do quadro permanente do pessoal da Câmara Municipal de Anápolis-GO, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto n. 3.298, de 20/12/99 e suas alterações posteriores e na súmula nº 377-STJ, de 22/04/2009.

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência do candidato:

**DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

1. <input type="checkbox"/> Paraplegia	6. <input type="checkbox"/> Tetraparesia	11. <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
2. <input type="checkbox"/> Paraparesia	7. <input type="checkbox"/> Triplegia	12. <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
3. <input type="checkbox"/> Monoplegia	8. <input type="checkbox"/> Triparesia	13. <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. <input type="checkbox"/> Monoparesia	9. <input type="checkbox"/> Hemiplegia	14. <input type="checkbox"/> Ostomias
5. <input type="checkbox"/> Tetraplegia	10. <input type="checkbox"/> Hemiparesia	15. <input type="checkbox"/> Nanismo

\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções.

**DEFICIÊNCIA AUDITIVA\***: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

\* Para os candidatos com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese e, neste caso, apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições

**DEFICIÊNCIA VISUAL:**

- Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- Baixa visão** – acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.
- Campo visual** – em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.
- A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**
- Visão monocular.**

Para os candidatos com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

( ) **DEFICIÊNCIA INTELECTUAL:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. ( ) Comunicação	3. ( ) Habilidades sociais	5. ( ) Saúde e segurança	7. ( ) Lazer
2. ( ) Cuidado pessoal	4. ( ) Utilização dos recursos da comunidade	6. ( ) Habilidades acadêmicas	8. ( ) Trabalho

Para os candidatos com deficiência intelectual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado no máximo em até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

( ) **DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA:** associação de duas ou mais deficiências: \_\_\_\_\_

( ) **TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA:** deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

**I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10):** \_\_\_\_\_

**II – DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA** (o médico deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da CID):

**III – TEMPO ADICIONAL** (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

O laudo que não apresentar a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele no qual o médico descrever que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

**IV – OUTRAS SOLICITAÇÕES** (se, em razão da deficiência, o candidato necessitar de PROVA AMPLIADA, LECTOR DE PROVA, INTÉRPRETE DE LIBRAS ETC. o médico deve declarar essa informação).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Local Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato



## CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO

EDITAL 01/2017

### CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.

#### ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS

#### CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL MÉDIO ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO

##### LÍNGUA PORTUGUESA (10 QUESTÕES)

1. Interpretação textual: efeitos de sentido, hierarquia dos sentidos do texto, situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não verbal. 2. Modos de organização do texto: descrição, narração, exposição, argumentação, diálogo e esquemas retóricos (enumeração de ideias, relações de causa e consequência, comparação, gradação, oposição etc.). 3. Estrutura textual: progressão temática, parágrafo, período, oração, pontuação, tipos de discurso, mecanismos de estabelecimento da coerência, coesão lexical e conexão sintática. 4. Gêneros textuais: editorial, notícia, reportagem, resenha, crônica, carta, artigo de opinião, relatório, parecer, ofício, charge, tira, pintura, placa, propaganda institucional/educacional etc. 5. Estilo e registro: variedades linguísticas, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. 6. Língua padrão: ortografia, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, pronome, advérbio, adjetivo, conjunção, preposição.

##### MATEMÁTICA (7 QUESTÕES)

1. Conjuntos numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Números fracionários e decimais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; operações com números reais. 2. Razão e proporção: grandezas diretamente e inversamente proporcionais; Regra de três simples e composta; Percentagem; Juros simples e composto. 3. Funções: conceito e representação gráfica de funções afins, quadrática, exponencial e logarítmica. 4. Sistemas de equações lineares com duas incógnitas: resolução, discussão e representação geométrica. 5. Geometria: figuras geométricas planas: ângulos, retas, polígonos, circunferências e círculos; Relações métricas nos polígonos; Perímetro de polígono e comprimento de circunferência; Área de polígono e do círculo. 6. Geometria espacial: Poliedros e Corpos Redondos, relações métricas nas formas geométricas espaciais, volume de figuras geométricas espaciais. 7. Noções de estatística: apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos. Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda. 8. Geometria analítica: ponto e reta. 9. Análise combinatória: princípio fundamental da contagem, arranjo simples, permutação simples, combinação simples. 10. Probabilidade.

##### INFORMÁTICA (8 QUESTÕES)

1. Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. 2. Aplicativos para edição de textos por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. 3. Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sites Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. 4. Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados.

### **HISTÓRIA DE ANÁPOLIS (5 QUESTÕES)**

**1.** Aspectos históricos. **2.** Aspectos geográficos: localização, relevo, vegetação, hidrografia e clima. **3.** Aspectos econômicos: bases econômicas do Município; Distrito Agroindustrial de Anápolis, DAIA; Porto Seco do Centro-Oeste; ligações rodoferroviárias. **4.** Aspectos sociais e culturais: a educação, a saúde, a cultura, o meio ambiente e o lazer no município de Anápolis. **5.** A Base Aérea de Anápolis.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (10 QUESTÕES)**

**1.** Fundamentos da Administração: processo administrativo (planejamento, organização, direção e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia e efetividade); rotinas administrativas e de escritório; comunicação organizacional; organização, sistemas e métodos; stakeholders da organização; ética na administração; responsabilidade social e ambiental; conceitos básicos de sustentabilidade organizacional. **2.** Funções organizacionais: gestão de pessoas, orçamento e finanças, gestão de materiais e patrimônio. **3.** Gestão por processos. **4.** Ambiente organizacional. **5.** Noções básicas de documentação e arquivo. **6.** Tecnologia da informação. **7.** Atos e poderes da administração pública. **8.** Processos administrativos na administração pública. **9.** Compras no serviço público. **10.** Noções básicas de contabilidade pública. **11.** Noções de finanças e orçamento público. **12.** Noções básicas de Estado, sociedade e administração pública. **13.** Redação Empresarial e oficial.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO (10 QUESTÕES)**

**1.** Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO. **2.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO. **3.** Princípios da Administração Pública. **4.** Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. **5.** Controle Externo exercido pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/GO): natureza e competência. **6.** Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade; Funções da controladoria numa organização; Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros; Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos; Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações; Atividades de monitoramento, informação, comunicação. **7.** Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. **8.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. **9.** Finanças públicas na Constituição de 1988. **10.** Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias. **11.** Orçamento público: Significado e Processo Orçamentário; Definição, Princípios Orçamentários, Ciclo Orçamentário, Orçamento por Programas. **12.** Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização.

**CARGOS COM REQUISITO DE NÍVEL SUPERIOR**  
**ANALISTA ADMINISTRATIVO: CIÊNCIAS JURÍDICAS, ANALISTA ADMINISTRATIVO: CIÊNCIAS**  
**CONTÁBEIS, CONTROLADOR INTERNO**

**LÍNGUA PORTUGUESA (10 QUESTÕES)**

**1.** Leitura e análise de textos de diferentes gêneros textuais. Linguagem verbal e não verbal. Mecanismos de produção de sentidos nos textos: polissemia, ironia, comparação, ambiguidade, citação, inferência, pressuposto. Significados contextuais das expressões linguísticas. **2.** Organização do texto: fatores de textualidade (coesão, coerência, intertextualidade, informatividade, intencionalidade, aceitabilidade, situacionalidade). Progressão temática. Sequências textuais: descritiva, narrativa, argumentativa, injuntiva, dialogal. Tipos de argumento. Funcionalidade e características dos gêneros textuais oficiais: ofício, memorando, e-mail, carta comercial, aviso, e-mail etc. Uso dos pronomes. Pontuação. Características dos diferentes discursos (jornalístico, político, acadêmico, publicitário, literário, científico, etc.). **3.** Organização da frase: Processos de coordenação e de subordinação. Verbos que constituem predicado e verbos que não constituem predicado. Tempos e modos verbais. Concordância verbal e nominal. Regência dos nomes e dos verbos. Constituição e funcionalidade do Sujeito. **4.** Classes de palavras. Formação das palavras. Composição, derivação. Ortografia oficial. Fonemas Acentuação gráfica. **5.** Variação linguística: estilística, sociocultural, geográfica, histórica. Variação entre modalidades da língua (fala e escrita). Norma e uso.

**MATEMÁTICA (5 QUESTÕES)**

**1.** Conjuntos numéricos: números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; números complexos: conceito, operações e representação geométrica. **2.** Progressão aritmética e progressão geométrica: razão, termo geral e soma dos termos; situações-problema envolvendo progressões. **3.** Noções de Matemática Financeira: razão e proporção; porcentagem; juros simples e composto. **4.** Equações e inequações: Conceito; Resolução e discussão. **5.** Funções: conceito e representação gráfica das funções: afim, quadrática, exponencial, logarítmica, trigonométricas e modulares; situações-problema envolvendo funções. **6.** Sistemas de equações: conceito; resolução, discussão e representação geométrica. **7.** Análise combinatória: princípio fundamental de contagem; combinações e permutações. **8.** Noções de estatística: apresentação de dados estatísticos: tabelas e gráficos; Medidas de centralidade: média aritmética, média ponderada, mediana e moda.

**INFORMÁTICA (5 QUESTÕES)**

**1.** Sistemas operacionais Windows: recursos básicos de utilização: janelas, menus, atalhos, ajuda e suporte gerenciamento de pastas e arquivos; pesquisas e localização de conteúdo; gerenciamento de impressão; instalação e remoção de programas; configuração no Painel de Controle; configuração de dispositivos de hardware; configuração de aplicativos. **2.** Aplicativos para edição de textos por meio de software livre e de software comercial: ambiente do software; operações básicas com documentos; edição e formatação do texto; tratamento de fontes de texto; verificação ortográfica e gramatical; impressão; utilização de legendas, índices e figuras. **3.** Navegadores de Internet e serviços de busca na Web: redes de computadores e Internet; elementos da interface dos principais navegadores de Internet; navegação e exibição de sítios Web; utilização e gerenciamento dos principais navegadores de Internet. **4.** Hardware, periféricos e conhecimentos básicos de informática: tipos de computador; tipos de conectores para dispositivos externos; dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. **5.** Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

**HISTÓRIA DE ANÁPOLIS (5 QUESTÕES)**

**1.** Aspectos históricos. **2.** Aspectos geográficos: localização, relevo, vegetação, hidrografia e clima. **3.** Aspectos econômicos: bases econômicas do Município; Distrito Agroindustrial de Anápolis, DAIA; Porto Seco do Centro-Oeste; ligações rodoferroviárias. **4.** Aspectos sociais e culturais: a educação, a saúde, a cultura, o meio ambiente e o lazer no município de Anápolis. **5.** A Base Aérea de Anápolis



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA ADMINISTRATIVO: CIÊNCIAS JURÍDICAS (25 QUESTÕES)

1. Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO, Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO; Código de Postura do Município de Anápolis. Estatuto da Cidade (Lei 10.257/2001). Estatuto do Idoso (Lei 10.741/03); Estatuto da Criança e Adolescente (Lei 8.069/90); Direito do consumidor: Lei n. 8.078/90.
2. **Direito Civil:** Das pessoas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos e atos jurídicos. Teoria geral dos contratos. Dos contratos em espécie; Da responsabilidade civil; Dos atos ilícitos. Das obrigações por ato ilícito. Prescrição e Decadência.
3. **Direito Processual Civil:** Da jurisdição e da ação; Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais; Dos recursos; Do processo cautelar; Do mandado de segurança. Dos Juizados Especiais (Lei 9.099/95). Da formação, da suspensão e da extinção do processo; Da tutela antecipada; Do procedimento sumário; Do processo cautelar; Das ações possessórias. Do processo nos tribunais. Dos recursos; Da execução em geral. Das diversas espécies de execução.
4. **Direito do Trabalho:** Consolidação das Leis do Trabalho; Justiça do Trabalho: órgãos que a compõem (art. 644 e C.F. art. 111). Contrato Individual do Trabalho: sujeitos, caracterização e modalidades (arts. 442, 443 e 456). Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho: faltas cometidas pelo empregado e faltas cometidas pelo empregador (arts. 482, 483 e 484). Aviso Prévio (arts. 487 e 488). Estabilidade Sindical (C.F. art. 8, VIII). Garantia de Emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Lei n. 8.036/90 - arts. 14, 15, 18 e 19). Convenção Coletiva e Acordo Coletivo de Trabalho (arts. 611 e 613). Das Comissões de Conciliação Prévia (arts. 625-A a 625-h) .
5. **Direito Tributário:** Sistema constitucional tributário. Competência tributária. Capacidade Tributária Ativa. Tributo: Conceito e espécies. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato Gerador. Obrigação tributária principal e obrigação tributária acessória. Lançamento tributário e suas modalidades. Crédito tributário: conceito, características, garantias e privilégios, suspensão de exigibilidade, extinção e exclusão do crédito tributário. Sujeição: ativa e passiva. Responsabilidade Tributária. Do Simples.
6. **Direito Administrativo:** Administração Pública. Princípios. Organização e Sistema Administrativo Brasileiro; Ato Administrativo: conceitos e Elementos. Espécies e Atributos; Serviços Públicos. Poder de Polícia; Licitações e Contratos Administrativos. Convênios; Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade. Extinção; Controle Jurisdicional da Administração Pública, Tribunal de Contas da União.
7. **Direito Constitucional.** Constituição Federal de 1988: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1998 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ANALISTA ADMINISTRATIVO: CIÊNCIAS CONTÁBEIS (25 QUESTÕES)

1. Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO. 2. Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO.
3. Finanças Públicas na Constituição de 1988. 4. Planejamento Público: Plano Plurianual – diretrizes, objetivos e metas; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual - Orçamento Público: conceito, espécies, natureza jurídica, elementos essenciais, classificação, princípios orçamentários, vedações constitucionais. 5. Contabilidade: Conceito, Campo de Aplicação, Usuários. 6. Contabilidade Geral: Patrimônio e Variações Patrimoniais: Conceituação, ativos, passivos, patrimônio líquido, aspecto qualitativo e quantitativo do patrimônio, representação gráfica do patrimônio, equação básica da contabilidade; Atos e fatos contábeis, registros de mutações patrimoniais e apuração do resultado (receitas e despesas); Norma Brasileira de Contabilidade – NBC T SP Estrutura Conceitual: Plano de Contas e

Procedimentos de Escrituração: Conceito, classificação (patrimoniais, resultado e compensação) e natureza das contas (devedoras e credoras). **7.** Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (7ª edição): Procedimentos Contábeis Orçamentário; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público; Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público. **8.** Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização; Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública; Papéis de Trabalho e Amostragem; Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. **9.** Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000): Princípios e objetivos; Disposições preliminares; Planejamento; Receita pública; Despesa pública; Transparência; Controle e fiscalização.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – CONTROLADOR INTERNO (25 QUESTÕES)**

**1.** Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO. **2.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO. **3.** Finanças Públicas na Constituição de 1988. **4.** Princípios da Administração Pública. **5.** Planejamento Governamental: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. **6.** Controle da Administração Pública: conceito, tipos e formas de controle: controle interno e externo. **7.** Controle Externo exercido pelo Tribunal de Contas dos Municípios (TCM/GO): natureza e competência. **8.** Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização; Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública; Papéis de Trabalho e Amostragem; Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. **9.** Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade; Funções da controladoria numa organização; Aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública; Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros; Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos; Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações; Atividades de monitoramento, informação, comunicação. **10.** Atos administrativos: conceito, requisitos, elementos, pressupostos e classificação; vinculação e discricionariedade; revogação e invalidação. **11.** Licitação: conceito, finalidades, princípios e objeto; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação; modalidades; procedimento, revogação e anulação; sanções penais; normas gerais de licitação. **12.** Contratos administrativos: conceito, peculiaridades e interpretação; formalização; execução; inexecução, revisão e rescisão. **13.** Lei Complementar n. 101/2000 e alterações. **14.** Gestão patrimonial: Transparência, controle e fiscalização; Instrumentos de transparência e prestação de contas; Relatório da gestão fiscal. **15.** Lei n. 12.846/2013. **16.** Lei n. 12.527/2011. **17.** Lei Federal n. 4.320/1964: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. **18.** Resolução CFC n.135/08: NBC-T 16.8 – Controle Interno. **19.** Aspectos Orçamentário, Patrimonial e Fiscal da Contabilidade Aplicada ao Setor Público. **20.** Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Procedimentos Contábeis Orçamentário; Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos.



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE ANÁPOLIS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO**

**EDITAL 01/2017**

**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO  
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.**

**ANEXO V – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA SOLICITAR A ISENÇÃO DO  
PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

1. O candidato que fez a opção pelo critério estabelecido na alínea “a” do subitem 2.2.1, ou seja, ser carente com renda per capita familiar igual ou inferior a 50 % (cinquenta por cento) do salário mínimo, nos termos Lei nº 3.017, de 08 de outubro de 2003, deverá encaminhar para o Centro de Seleção os seguintes documentos:

**1.1. FOTOCÓPIA de UM** comprovante de renda referente a um dos seguintes meses; junho, julho ou agosto de 2017 de todas as pessoas que contribuem com a renda da família (considerar, neste caso: candidato, pai, mãe, irmãos, avós, primos, conhecidos etc. que morem na mesma residência).

Serão considerados comprovantes de renda:

**a) empregados:** contracheque ou recibo de pagamento de salário ou declaração do empregador;

**b) aposentados e pensionistas:** contracheque ou carnê de aposentadoria ou pensão ou extrato trimestral do benefício do INSS;

**c) autônomos, profissionais liberais e trabalhadores informais:** recibo de prestação de serviços ou comprovante de recolhimento do INSS ou declaração do exercício de atividade autônoma, liberal ou informal (em modelo próprio apresentado no final deste Anexo) ou escritura de terra, se os pais forem proprietários de terra e a família sobrevive deste tipo de renda;

**d) desempregados:** rescisão de contrato e documento de auxílio-desemprego ou declaração de que está desempregado (em modelo próprio apresentado no final deste Anexo);

**e) outros documentos que podem comprovar renda:** contrato ou recibo de aluguéis ou arrendamento; declaração de imposto de renda do último ano ou recibo de pensão alimentícia, sem prejuízo de outros documentos que também possam comprovar renda.

**1.2.** Toda documentação comprobatória necessária deverá ser apresentada em fotocópias e, em hipótese alguma, serão devolvidas. Caso as cópias estejam ilegíveis não serão analisadas.

**1.3.** Os documentos impressos de endereços da internet oficiais (contracheques, declaração de imposto de renda, etc.) de órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como de empresas públicas, têm o mesmo valor jurídico e probatório, para todos os fins de direito, que os produzidos em papel ou em outro meio físico reconhecido legalmente, desde que assegurada a sua autenticidade e integridade, não sendo necessária sua autenticação.

**1.4.** A documentação a ser entregue pelo candidato NÃO será conferida no momento da entrega, cabendo ao candidato a responsabilidade pela entrega completa da documentação.

**1.5.** O Centro de Seleção não se responsabiliza por documentos originais entregues para a análise.

**1.6.** Para entregar a documentação, utilizar um envelope grande (tipo saco, 260 x 360 mm) e não dobrar os documentos.

**1.7.** A falta de qualquer um dos documentos solicitados implicará no indeferimento do pedido de isenção. A evidência de falsidade de informações também implicará no indeferimento do pedido.

**1.8.** Os resultados preliminar e final da solicitação de isenção do pagamento de inscrição serão divulgados nas datas previstas no Cronograma do Concurso (Anexo I do Edital).

## DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR AUTÔNOMO, INFORMAL OU PROFISSIONAL LIBERAL

**Trabalhador autônomo** é a pessoa física que exerce atividade econômica por conta própria. É o prestador de serviços a outra pessoa que não tem vínculo empregatício, mas pode ter um contrato.

**Trabalhador informal** não tem vínculo, nem carteira assinada ou qualquer tipo de contrato. As atividades são esporádicas, geralmente denominadas de bicos, incertas, sem especificidade ou relação com outrem.

**Profissional Liberal** é aquele que tem total liberdade para exercer a sua profissão, podendo constituir empresa ou ser empregado. Deve ter nível universitário ou técnico, bem como registro em uma ordem ou conselho profissional.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº

\_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_,

membro da família do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ inscrito no Concurso Público para ingresso nos cargos do quadro permanente do pessoal da Câmara Municipal de Anápolis-GO declaro, para os devidos fins, que sou:

Trabalhador(a) Autônomo(a)

Profissional Liberal

Trabalhador(a) Informal

exercendo a função de \_\_\_\_\_,

no ramo de atividade de \_\_\_\_\_ não constante em

minha Carteira de Trabalho e Previdência Social, recebendo a seguinte renda bruta nos últimos três meses:

Mês de referência	Valor bruto mensal
Junho de 2017	R\$
Julho de 2017	R\$
Agosto de 2017	R\$

Confirmo serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa, apurada posteriormente ao registro acadêmico do(a) candidato(a), em procedimento que assegure o contraditório e a ampla defesa, ensejará o cancelamento de sua matrícula na Universidade Federal de Goiás, sem prejuízo das sanções penais cabíveis (art. 9º da Portaria Normativa nº 18, de 11 de outubro de 2012, do Ministério da Educação).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante

## DECLARAÇÃO DE DESEMPREGADO(A)

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, e CPF nº \_\_\_\_\_, membro da família do(a) candidato(a) \_\_\_\_\_ inscrito no Concurso Público para ingresso nos cargos do quadro permanente do pessoal da Câmara Municipal de Anápolis-GO declaro, declaro, para os devidos fins, que estou desempregado(a) desde o dia \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_, quando trabalhei na atividade de \_\_\_\_\_.

Declaro, ainda, que não recebo nenhuma remuneração e que venho provendo meu sustento da seguinte forma:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Enviar fotocópia dos seguintes documentos:

- Carteira de Trabalho com a demissão
- Termo de Rescisão de Contrato (rescisões ocorridas a partir de junho de 2017).

Ratifico serem verdadeiras as informações prestadas, estando ciente de que a informação falsa incorrerá nas penas do crime do art. 299 do Código Penal (falsidade ideológica), além de, caso configurada a prestação de informação falsa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Declarante



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE ANÁPOLIS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO**

**EDITAL 01/2017**

**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE  
DO PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.**

**ANEXO VI – MODELO DE AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO RACIAL**

Eu, \_\_\_\_\_, Portador(a)  
do RG nº \_\_\_\_\_, CPF de nº \_\_\_\_\_, declaro que  
sou preto(a) ou pardo(a), para o fim específico de atender ao item 5 do Edital de Abertura n.  
01/2017 do Concurso Público para ingresso nos cargos do quadro permanente do pessoal da Câmara  
Municipal de Anápolis-GO, para o cargo de \_\_\_\_\_.  
Declaro, também, que estou ciente de que se for detectada falsidade desta declaração, estarei  
sujeito(a) às penalidades legais, inclusive de eliminação deste Concurso, em qualquer fase, e de  
anulação de minha nomeação (caso tenha sido nomeado(a) e/ou empossado(a) após procedimento  
administrativo regular, em que sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / 2017.  
Cidade Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE ANÁPOLIS**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO**

**EDITAL 01/2017**

**CONCURSO PÚBLICO PARA INGRESSO NOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DO  
PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO.**

**ANEXO VII – DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO**

**Para posse todos os candidatos deverão apresentar-se portando os documentos listados a seguir e se submeterem ao exame médico a ser realizado por Junta Médica designada pela Câmara de Municipal de Anápolis:**

- 01.** Fotocópia autenticada da Cédula de Identidade - RG;
- 02.** Fotocópia autenticada do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 03.** Fotocópia autenticada da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 04.** Fotocópia autenticada do título de eleitor, juntamente com os comprovantes de regularidade com as obrigações eleitorais ou Certidão de Quitação Eleitoral expedida pela Justiça Eleitoral;
- 05.** Fotocópia autenticada da Certidão de Reservista ou Dispensa de Incorporação ou Certidão expedida pelo Órgão Militar competente (para candidato do sexo masculino);
- 06.** 01 foto 3x4 recente;
- 07.** Fotocópia autenticada do comprovante de endereço atual com CEP da rua;
- 08.** Fotocópia autenticada do Diploma de conclusão de curso, na respectiva área exigida, bem com das demais habilitações;
- 09.** Fotocópia autenticada do Registro Profissional no Conselho de Classe correspondente à sua formação profissional (atualizada);
- 10.** Fotocópia autenticada de Declaração de Bens e Valores, que constituem seu patrimônio, referente ao ano anterior de sua posse, conforme determina Lei nº 8.429/92;
- 11.** Fotocópia autenticada de Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 (vinte e um) anos;
- 12.** Originais das certidões negativas criminais dos foros estaduais dos lugares em que tenha residido nos últimos anos, e da Justiça Federal, ambas expedidas no máximo há seis meses.
- 13.** Declarações de compatibilidade de horário de cargos empregos e funções Públicas acumuláveis na forma do disposto no Art. 37, XVI, alíneas “a”, “b” e “c” e inciso XVII da Constituição Federal, bem como de empregos privados e disponibilidade de horário para o serviço público, conforme necessidade da Administração, válida por 60 (sessenta) dias ou Declaração de **não** acumulação de Cargo e Função Pública;
- 14.** Declaração assinada pelo candidato de que não sofreu no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo/especialidade público;
- 15.** Comprovante de dependente econômico, caso houver, previsto no Art. 43 da Lei Complementar Municipal nº 077/2003;
- 16.** Fotocópia do PIS/PASEP;
- 17.** Conta Corrente na Caixa Econômica Federal;
- 18.** Exames Médicos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Anápolis com os laudos carimbados e assinados pelo médico especialista de cada área exigida. Os exames deverão ser apresentados no ato do comparecimento no Departamento de Recursos Humanos, que serão responsáveis pelo encaminhamento dos exames para a análise do Médico do Trabalho do Município, bem como pelo agendamento da data de consulta de cada candidato aprovado, para a posteriori auferir Atestado de Saúde Ocupacional sobre sua aptidão ou não para o desempenho do cargo.

**18.1.** A Junta Médica poderá solicitar exames suplementares de acordo com a necessidade de cada caso.

- Eletrocardiograma (com validade de até 3 meses antes da apresentação);
- Eletroencefalograma (com validade de até 3 meses antes da apresentação);
- Audiometria (com validade de até 3 meses antes da apresentação);
- RX da coluna lombo sacral (com validade de até 3 meses antes da apresentação);
- RX tórax Ap/Perfil (com validade de até 3 meses antes da apresentação);
- Colpocitologia (prevenção de câncer de colo uterino, com validade de até 6 meses antes da apresentação, para mulheres acima de 40 anos);
- PSA, para homens acima de 40 anos (com validade de até 1 ano antes da apresentação);
- Laudo psiquiátrico (com validade de até 3 meses antes da apresentação);
- Exame psicotécnico (com validade de até 3 meses antes da apresentação);
- Hemograma completo (com validade de até 3 meses antes da apresentação);
- Glicemia (com validade de até 3 meses antes da apresentação);
- Colesterolemia (com validade de até 3 meses antes da apresentação);
- Mamografia para mulheres acima de 40 anos (com validade de até 1 ano antes da apresentação);