



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LUZIÂNIA**  
Valorizando o Legislativo

## **CONCURSO PÚBLICO**

**PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS QUADROS DE PESSOAL DA  
CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA – GO**

Luziânia – GO, julho de 2016.



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**LUZIÂNIA**  
Valorizando o Legislativo

**Hildo Aniceto Pereira**

Presidente da Câmara Municipal de Luziânia

**Marcelo Soares de Queiroz**

Vice-presidente da Câmara Municipal de Luziânia

**Valdirene Tavares dos Santos**

1ª Secretária

**Edvan Roriz**

2º Secretário



**Haroldo Reimer**

Reitor

**Valcemia Gonçalves de Sousa Novaes**

Vice-Reitora

**Juliana Oliveira Almada**

Chefe de Gabinete

**Maria Olinda Barreto**

Pró-Reitora de Graduação

**Ivano Alessandro Devilla**

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

**Marcos Antônio Cunha Torres**

Pró-Reitor de Extensão, Cultura e Assuntos Estudantis

**Lacerda Martins Ferreira**

Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Finanças

**Eliana Machado Pereira Nogueira**

Diretora do Núcleo de Seleção

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NOS QUADROS DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA – GOIÁS**
**CRONOGRAMA**

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
20 de julho de 2016	Publicação do edital de abertura	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
	Publicação do extrato do edital	<i>Diário Oficial do Estado de Goiás</i>
21 e 22 de julho de 2016	Prazo de interposição de recursos referentes ao edital de abertura	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
2 de agosto de 2016	Publicação da ata de decisão de recursos referentes ao edital de abertura	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
	Publicação do edital de abertura após decisão de recursos	
3 a 8 de agosto de 2016	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
10 de agosto de 2016	Publicação do resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
11 e 12 de agosto de 2016	Prazo de interposição de recursos referentes ao resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
19 de agosto de 2016	Publicação da ata de decisão de recursos referentes ao resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
	Publicação do resultado final das solicitações de isenção da taxa de inscrição	
19 de agosto a 13 de setembro de 2016	<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
	<b>Período para solicitação de condições especiais para realização das provas</b>	
	<b>Período de encaminhamento do laudo</b>	
A partir de 23 de agosto de 2016	Período para impressão do comprovante de inscrição	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
14 de setembro de 2016	<b>Último prazo para pagamento da taxa de inscrição</b>	<b>Em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou internet</b>
21 de setembro de 2016	Disponibilização da consulta das inscrições confirmadas	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
	Divulgação das inscrições indeferidas ou canceladas	
	Divulgação da concorrência	
	Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas	
	Divulgação do endereço do local de realização das provas	
25 de setembro de 2016	<b>1ª etapa – realização da prova objetiva – para todos os cargos</b>	Luziânia – GO
	<b>2ª etapa – realização das provas de redação, discursiva e peça jurídica (exclusivas para os cargos de nível médio e superior)</b>	
26 de setembro de 2016	Publicação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
27 e 28 de setembro de 2016	Prazo de interposição de recursos referentes ao gabarito oficial preliminar	
11 de outubro de 2016	Publicação da ata de decisão dos recursos referentes ao gabarito oficial preliminar	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
	Publicação do gabarito oficial definitivo	
	Publicação do resultado da 1ª etapa – prova objetiva	
	Publicação da relação dos candidatos selecionados para <b>2ª etapa – correção das provas de redação, discursiva e peça jurídica – exclusivas aos cargos de nível médio e nível superior</b>	
13 e 14 de outubro de 2016	Prazo de interposição de recursos referentes ao resultado da 1ª etapa – prova objetiva	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
25 de outubro de 2016	Publicação da ata de decisão de recursos referentes ao resultado da 1ª etapa – prova de objetiva	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
	Publicação do resultado da 2ª etapa – prova de redação, discursiva e peça jurídica aos cargos de nível médio e superior	
26 e 27 de outubro de 2016	Prazo de interposição de recursos referentes ao resultado da 2ª etapa – prova de redação, discursiva e peça jurídica aos cargos de nível médio e superior	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
9 de novembro de 2016	Publicação da ata de decisão de recursos referentes ao resultado da 2ª etapa – prova de redação, discursiva e peça jurídica aos cargos de nível médio e superior	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
	Publicação do resultado preliminar	
10 e 11 de novembro de 2016	Prazo de interposição de recursos referentes ao resultado preliminar	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
24 de novembro de 2016	Publicação da ata de decisão de recursos referentes ao resultado preliminar	Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a>
	<b>Publicação do Resultado Final</b>	<b>Internet, no sítio <a href="http://www.nucleodeselecao.ueg.br">www.nucleodeselecao.ueg.br</a> e no <i>Diário Oficial do Estado de Goiás</i></b>

## Sumário

Capítulos	Página
I – Das disposições preliminares	05
II – Dos cargos e das vagas	05
III – Da inscrição	06
Seção I – Dos procedimentos para inscrição	07
IV – Da solicitação de isenção da taxa de inscrição	08
V – Da documentação para realização das provas	08
VI – Dos locais e horários de realização das provas	09
VII – Dos candidatos que necessitam de condições especiais para fazerem as provas	10
VIII – Das Provas	10
Seção I – 1ª Etapa – Prova objetiva	12
Seção II – 2ª Etapa – Prova de redação	12
Seção III – 2ª Etapa – Prova discursiva	13
Seção IV – 2ª Etapa – Peça jurídica	14
IX – Dos critérios de correção e classificação	15
X – Dos critérios de eliminação	16
XI – Dos recursos	17
XII – Do resultado final, homologação e nomeação	18
XIII – Do cadastro de reserva	19
XIV – Das condições para investidura no cargo	19
XV – Das disposições gerais	19
Anexo I – Dos cargos, da carga horária, dos requisitos e das vagas	21
Anexo II – Das atribuições dos cargos	23
Anexo III – Calendário de realização das provas	27
Anexo IV – Quadros demonstrativos de provas	28
Anexo V – Conteúdo Programático das provas	29

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS  
DOS QUADROS DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA – GOIÁS****EDITAL DE ABERTURA  
EDITAL n. 1 de 20 de julho de 2016**

O Presidente da Câmara Municipal de Luziânia, tendo em vista o disposto no Art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei Municipal n. 3.119/2008, que dispõe sobre a instituição do Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Luziânia, de suas autarquias e fundações públicas municipais e dá outras providências, e a Lei Municipal n. 3.869/2016, que organiza a estrutura administrativa e institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Efetivos da Câmara Municipal de Luziânia, Estado de Goiás, estabelece as normas e torna público que estarão abertas as inscrições ao Concurso Público destinado ao provimento de vagas nos quadros de pessoal da Câmara Municipal de Luziânia – GO, conforme a oferta de vagas constante deste edital e formação de cadastro de reserva.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O concurso público será regido por este edital e realizado pela Universidade Estadual de Goiás – UEG, por intermédio do seu Núcleo de Seleção.
2. O concurso será realizado em 1 (uma) ou 2 (duas) etapas, conforme o cargo:

NÍVEIS	CARGOS	ETAPAS
FUNDAMENTAL	Todos os cargos	1ª Etapa: Prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.
MÉDIO	Todos os cargos	1ª Etapa: Prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.
		2ª Etapa: Prova de redação, de caráter classificatório e eliminatório.
SUPERIOR	Advogado	1ª Etapa: Prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.
		2ª Etapa: Peça jurídica, de caráter classificatório e eliminatório.
	Demais cargos	1ª Etapa: Prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.
		2ª Etapa: Prova discursiva, de caráter classificatório e eliminatório.

3. Todas as etapas serão realizadas em Luziânia – Goiás.
  - 3.1. Caso haja indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, elas poderão ser realizadas em outras cidades.
4. As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do concurso público correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas, independentemente de as provas serem aplicadas em outros municípios.

**CAPÍTULO II – DOS CARGOS E DAS VAGAS**

5. Serão oferecidas **28 (vinte e oito)** vagas para provimento imediato, sendo:
  - 5.1 **09** (nove) vagas para **nível fundamental**;
  - 5.2 **15** (quinze) vagas para **nível médio**;
  - 5.3 **04** (quatro) vagas para **nível superior**.
6. **Regime de Trabalho:** Estatutário, regido pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Municipal 3.119/2008 e pela Lei Municipal n.3.869/2016.
7. **Lotação:** Os candidatos classificados e convocados serão lotados na Câmara Municipal de Luziânia, de acordo com a ordem de classificação, conforme designação da Câmara Municipal.
8. **Constam do Anexo I a carga horária, o vencimento básico, a distribuição das vagas por cargos e**

### requisitos.

9. As atribuições de cada cargo estão discriminadas no Anexo II.
10. Não haverá reserva de vagas para candidatos com deficiência, em consideração ao número de vagas oferecidas de cada cargo. (Lei Estadual n. 14.715/2004).

### CAPÍTULO III – DA INSCRIÇÃO

11. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste edital, incluindo seus anexos, partes integrantes das normas que regem o presente concurso público, das quais não poderá alegar desconhecimento em hipótese alguma.
12. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), no período estipulado no cronograma.
13. A efetivação do pagamento da taxa de inscrição poderá ser feita até a data fixada no cronograma.
14. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física (CPF) próprio do candidato.
15. Taxas de inscrição:
  - 15.1. **R\$ 60,00 (sessenta reais) para nível fundamental;**
  - 15.2. **R\$ 90,00 (noventa reais) para nível médio;**
  - 15.3. **R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para nível superior.**
16. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
17. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar, no formulário de inscrição, o nível e o cargo ao qual concorrerá, conforme Anexo I deste edital.
18. O Núcleo de Seleção da UEG não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.
19. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso ou duplicidade de pagamento da mesma inscrição.
20. A inscrição somente será considerada efetivada após o preenchimento do formulário de inscrição, sua confirmação e emissão do comprovante de inscrição.
21. Caso o candidato utilize cheque para o pagamento da taxa de inscrição e este seja devolvido por qualquer motivo, a inscrição será indeferida pelo Núcleo de Seleção da UEG.
22. Caso o candidato agende o pagamento da taxa de inscrição e este não seja efetuado, a inscrição não será efetivada.
23. Caso o candidato utilize cartão de crédito para o pagamento da taxa de inscrição e este não seja creditado até o último dia previsto para pagamento da taxa de inscrição, esta não será considerada pelo Núcleo de Seleção da UEG.
24. É vedada a transferência do valor pago a título da taxa de inscrição para terceiros ou para outros processos a serem realizados pelo Núcleo de Seleção da UEG.
25. Verificado a qualquer momento que o pagamento da taxa de inscrição não se efetivou, seja qual for o motivo, o Núcleo de Seleção da UEG reserva a si o direito de indeferir a respectiva inscrição.
  - 25.1. Em caso de adulteração do boleto que inviabilize o recebimento do valor da taxa de inscrição na conta bancária do concurso, o candidato perderá o direito de realizar as provas.
26. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

27. Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.
28. **Concluída a inscrição, não será permitida qualquer alteração.**
  - 28.1 Caso o candidato deseje alterar sua opção, deverá gerar nova inscrição, dentro do período de inscrição e efetuar o pagamento até o último dia previsto no cronograma.
29. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, dispondo o Núcleo de Seleção da UEG do direito de excluir do concurso aquele que não preencher o formulário de inscrição de forma correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
30. Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste edital.
31. É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.
  - 31.1. Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.
  - 31.2. Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela cujo cadastro de inscrição for mais atual.
32. Caso efetivada inscrição com isenção total e o nome do candidato não conste da lista de beneficiados com a isenção da taxa de inscrição, esta será indeferida.
33. As inscrições indeferidas ou canceladas e a concorrência serão divulgadas na internet, no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), na data prevista no cronograma.
34. A inscrição para este concurso público implica o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas pelo Núcleo de Seleção neste edital, das quais o candidato não poderá, em nenhuma hipótese, alegar desconhecimento.

## SEÇÃO I – DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

35. Para fazer sua inscrição, o candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) no período previsto no cronograma e:
  - 35.1. ler o edital de abertura;
  - 35.2. fazer o cadastro geral, caso não o tenha feito ainda, por meio do CPF, e guardar a senha gerada.
    - 35.2.1. O candidato que perder sua senha pessoal poderá recuperá-la no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), informando os dados pessoais solicitados.
  - 35.3. preencher seu formulário de inscrição até as 23h59min do último dia previsto no cronograma deste edital, conferir e confirmar os dados informados;
  - 35.4. gerar e imprimir o boleto para pagamento;
  - 35.5. efetuar o pagamento da taxa de inscrição, nos horários de expediente das datas previstas no cronograma deste edital, em qualquer agência bancária ou lotérica, em terminal de autoatendimento ou no serviço de internet;
  - 35.6. imprimir o comprovante de inscrição no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), a partir de 2 (dois) dias úteis depois da data de efetivação do pagamento da taxa de inscrição.
36. Os candidatos beneficiados com a isenção total da taxa de inscrição deverão, para efeito de comprovação, preencher e imprimir o comprovante de inscrição.
  - 36.1 Esses candidatos não precisam gerar nem imprimir o boleto para pagamento.
37. Em caso de prorrogação do período de inscrição, o candidato que imprimiu e ainda não pagou a taxa de inscrição deverá gerar e imprimir novo boleto.
  - 37.1. Neste procedimento, o candidato deverá conectar-se ao sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), informar seu CPF e sua senha, já cadastrados, nos campos solicitados para acessar o *link* "Acompanhar Inscrição".
38. É da responsabilidade do candidato acessar o sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) e imprimir seu comprovante de inscrição.

39. O comprovante de inscrição e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição deverão ser mantidos em poder do candidato para apresentação nos locais de realização das provas.
40. O candidato que solicitar condição especial para realização das provas deverá encaminhar o laudo médico por e-mail.
  - 40.1. Nenhum outro documento deverá ser enviado no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os dados cadastrais informados.
41. Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br).
42. Na data prevista no cronograma deste edital, será disponibilizada a consulta das inscrições confirmadas no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br). É da responsabilidade do candidato verificar a confirmação de sua inscrição.
43. As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

#### **CAPÍTULO IV – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

44. Não haverá isenção do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelos Decretos Federais n. 6.135/2007 e n. 6.593/2008.
45. O pedido de isenção pode ser solicitado apenas por meio do Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).
46. O candidato que se enquadrar na situação disposta nas leis e que desejar isenção de pagamento da taxa de inscrição deverá solicitar, dentro do período previsto no cronograma, a isenção pelo sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), preenchendo o formulário com os dados solicitados, inclusive com seu Número de Identificação Social – NIS.
  - 46.1 Os dados informados devem ser idênticos ao cadastro do CadÚnico.
47. O resultado das solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição será divulgado pela internet por meio do sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) na data prevista no cronograma deste edital.
48. A concessão da isenção NÃO implica, automaticamente, a inscrição do candidato neste concurso público.
49. Os candidatos com pedidos de isenção de taxa deferidos deverão entrar no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) e **efetuar a inscrição, dentro do período de inscrição previsto no cronograma**.
  - 49.1 Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o “Comprovante de Inscrição”.
50. As razões do indeferimento do pedido de isenção de taxa serão divulgadas no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), na consulta individual do candidato.
51. Os candidatos com pedidos de isenção de taxa indeferidos deverão entrar no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) e efetuar a inscrição, gerar o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

#### **CAPÍTULO V – DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

52. Serão considerados documentos de identificação para este concurso público os documentos oficiais e originais de identidade com foto e, preferencialmente, impressão digital, expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública ou de Justiça, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar, carteiras expedidas por ordens ou conselhos profissionais regulamentados na forma da lei, passaportes, carteira nacional de habilitação (CNH) e carteira de trabalho e previdência social (CTPS).
53. Os documentos que tenham prazo de validade e estejam vencidos não serão aceitos neste concurso público.



54. No dia de realização do concurso, o candidato somente fará as provas mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original com foto e, preferencialmente, impressão digital.
55. Não serão aceitos documentos ilegíveis ou danificados ou, ainda, cópias de documentos, ainda que autenticadas, protocolos de documentos, certidões, declarações, carteiras de estudante e outros documentos diferentes dos especificados neste edital.
56. O candidato que não apresentar a documentação exigida, por motivo de perda, extravio ou por outras situações não contempladas neste edital, não poderá fazer as provas, ficando, assim, eliminado do concurso público, à exceção da situação prevista para apresentação do Boletim de Ocorrência (BO).
57. Caso não apresente o documento oficial e original de identidade com foto e, preferencialmente, impressão digital, por motivo de extravio, furto ou roubo, o candidato deverá apresentar o Boletim de Ocorrência (BO) expedido por órgão policial em, no máximo, 120 (cento e vinte) dias antes da data de realização das provas, preenchido presencialmente ou pela internet, no sítio [www.policiacivil.go.gov.br](http://www.policiacivil.go.gov.br), no *link* Delegacia Virtual.
  - 57.1. No BO deverá constar o relato de extravio, furto ou roubo de documentos.
  - 57.2. O candidato nessa situação poderá ser submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.
58. Caso o documento oficial e original apresentado não contenha impressão digital, o candidato poderá ser submetido à identificação especial.
59. A identificação especial poderá ser exigida também do candidato que estiver portando documento de identificação oficial e original que cause dúvidas relativas à fisionomia, à assinatura do portador ou à impressão digital.

## **CAPÍTULO VI – DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

60. As etapas serão realizadas na cidade de Luziânia – GO.
  - 60.1. Caso haja indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades.
61. Os endereços dos locais e horários de realização das provas serão divulgados no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), de acordo com as datas previstas no cronograma deste edital.
62. O candidato deverá comparecer ao local de realização das provas com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário fixado para o fechamento dos portões.
63. Os portões dos locais de realização das provas serão abertos às 12 horas, para a entrada dos candidatos, e fechados às 13 horas, no horário oficial de Brasília-DF.
  - 63.1. Não será permitida a entrada de candidatos fora desse horário.
64. Os portões serão reabertos 40 (quarenta) minutos antes do horário fixado para o término das provas e somente neste momento os candidatos poderão se retirar.
65. O horário de término das provas será às 17h10min, no horário oficial de Brasília-DF, para todos os candidatos.
  - 65.1. O horário de término das provas será às 17h58min para os candidatos que necessitem da prova grafada no sistema *braille*, nos termos do art. 2º, inciso V, da Lei Estadual n. 14.715/2004.
  - 65.2. Em hipótese alguma haverá compensação de tempo.
66. Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em editais ou convocações.

## CAPÍTULO VII – DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZEREM AS PROVAS

67. Às pessoas com necessidades especiais é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
68. Os candidatos com deficiência que necessitam de condições especiais para a realização das provas, sob pena de indeferimento da condição especial, deverão:
- 68.1. requerer no formulário de inscrição esta condição;
  - 68.2. encaminhar para o e-mail **cond\_esp.ns@ueg.br**, até o último dia de inscrição, **laudo médico** que ateste a deficiência.
69. O candidato transgênero que desejar requerer ser tratado pelo gênero e pelo nome social durante a realização das provas deverá indicar a necessidade na solicitação de inscrição e enviar, na forma do subitem 68.2 deste edital, cópia simples do CPF e do documento de identidade e original ou cópia autenticada em cartório de declaração digitada e assinada pelo candidato em que conste o nome social.
- 69.1. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
70. Os candidatos que necessitarem de atendimento diferenciado deverão submeter-se, se convocados, a exames perante a junta médica credenciada pelo Núcleo de Acessibilidade Aprender sem Limites da UEG (NAASLU), que terá o poder de decidir acerca da necessidade ou não de condições especiais para realização das provas e opinará sobre o grau dessa necessidade.
71. No caso de condição especial para amamentação, a candidata, além de fazer o requerimento dessa condição, deverá levar no dia de realização das provas um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.
- 71.1. A candidata que não levar um acompanhante não poderá utilizar-se do direito de amamentar durante o período de realização das provas, nem poderá realizar as provas acompanhada da criança.
  - 71.2. A candidata terá direito a apenas um acompanhante por criança.
  - 71.3. O acompanhante poderá levar para a sala de amamentação apenas os materiais de uso pessoal da criança.
  - 71.4. O acompanhante poderá ser submetido aos procedimentos de segurança do concurso público e deverá obedecer a todas as determinações de horários especificados para os candidatos.
  - 71.5. O acompanhante não poderá portar nem utilizar alarmes, armas, aparelhos eletrônicos, relógios de qualquer natureza, instrumentos que permitam a transmissão e/ou recepção de dados (qualquer sinal sonoro, de alerta e/ou despertar será considerado utilização), óculos escuros, carteira de bolso, bolsas e similares, acessórios de chapelaria, lápis, lapiseira, borracha, régua de cálculo, livros, calculadoras ou similares, dicionários, notas, impressos, caneta ou quaisquer outros objetos pessoais, sob pena de ser retirado do local de provas, impedindo a candidata de usufruir o direito de amamentar durante a realização das provas.
72. Em hipótese alguma haverá compensação de tempo.
73. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
74. O resultado dos pedidos de condições especiais para a realização das provas será publicado no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), conforme data prevista no cronograma deste edital.

## CAPÍTULO VIII – DAS PROVAS

75. As provas objetiva, de redação, discursiva e peça jurídica serão aplicadas conforme o cargo, sendo de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com o Anexo IV.
76. As provas serão realizadas na data prevista no cronograma e no calendário de realização de provas constante no Anexo III deste edital.

- 76.1. O edital de convocação para realização das provas será publicado via internet, no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), na data prevista no cronograma.
- 76.2. Não será permitida a entrada de candidatos fora do horário estipulado no edital de convocação.
77. Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:
  - 77.1. caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta preta;
  - 77.2. documento oficial e original de identidade que contenha foto e, preferencialmente, impressão digital;
  - 77.3. comprovante de inscrição.
78. Para a realização das provas, bem como para o preenchimento do cartão de respostas e da folha de respostas ou caderno de resposta, o candidato deverá usar caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta preta.
  - 78.1. Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.
79. No dia de aplicação das provas, não será permitido o uso de borrachas, canetas fabricadas com material não transparente, lapiseiras e folha de rascunho própria.
  - 79.1. Deverão ficar sobre a carteira apenas o documento de identificação, o comprovante de inscrição e a caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta preta.
80. Carteiras de bolso, bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo Núcleo de Seleção da UEG.
81. Durante a realização das provas não será permitido portar e/ou utilizar armas de qualquer natureza, óculos escuros, lenços, itens de chapelaria, celulares ou quaisquer aparelhos que permitam transmissão e/ou recepção de dados, outros equipamentos eletrônicos e/ou digitais e ainda relógios de qualquer natureza.
  - 81.1. Qualquer sinal sonoro, de alerta e/ou despertar de aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados será considerado utilização.
82. A UEG não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos neles causados.
83. Não será permitida, durante a realização das provas, a troca de materiais entre os candidatos ou qualquer tipo de consulta.
84. O candidato não poderá comunicar-se com outro candidato durante a realização das provas.
85. No dia de realização das provas, o candidato só poderá deixar o recinto 40 (quarenta) minutos antes do horário fixado para o término das provas.
86. No horário reservado à realização das provas, está incluído o tempo destinado:
  - 86.1. à transcrição das respostas da prova objetiva para o cartão de respostas;
  - 86.2. à transcrição da resposta da prova de redação para a folha de respostas, para nível médio;
  - 86.3. à transcrição das respostas da prova discursiva ou peça jurídica para o caderno de resposta, conforme o cargo, para o nível superior;
  - 86.4. aos procedimentos de segurança adotados.
87. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
88. O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
89. É de responsabilidade do candidato conferir o caderno de provas, o caderno de resposta, a folha de respostas e o cartão de respostas, inclusive nome e número do documento de identificação, no momento em que recebê-los.

- 89.1. Caso se verifique algum defeito de impressão nos cadernos, o candidato deverá solicitar a sua imediata substituição.

## **SEÇÃO I – PROVA OBJETIVA**

90. A prova objetiva será de múltipla escolha, para todos os cargos, com 05 (cinco) proposições para cada questão e apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo de caráter classificatório e eliminatório.
91. A prova objetiva será realizada de acordo com o quadro demonstrativo de provas, Anexo IV, no qual constam o tipo, número de questões por área do conhecimento e valor da prova, com o conteúdo programático previsto no Anexo V.
92. A nota da prova objetiva será igual à somatória de pontos das questões assinaladas em conformidade com o gabarito oficial definitivo, considerando-se o valor das questões definido no Anexo IV deste edital.
93. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá transferir, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta preta, as respostas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.
- 93.1. O alvéolo deverá ser completamente preenchido conforme instruções contidas no cartão de respostas.
- 93.2. O candidato que descumprir este item arcará com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.
94. O candidato deverá observar as instruções de preenchimento no cartão de respostas, sendo de sua responsabilidade os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente.
- 94.1. São exemplos de marcações incorretas: a marcação de dois alvéolos para uma mesma questão; marcação rasurada ou emendada; alvéolo não preenchido completamente ou assinalado com excessiva força.
95. O candidato que marcar mais que uma alternativa em todas as questões no cartão de respostas ou deixá-lo completamente em branco estará eliminado do concurso.
96. É de inteira responsabilidade do candidato destacar a sua identificação do cartão de respostas.
97. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas.
98. Ao terminarem a prova objetiva, os candidatos deverão entregar o cartão de respostas ao fiscal.
99. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será publicado via internet, no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), na data prevista no cronograma.

## **SEÇÃO II – PROVA DE REDAÇÃO**

100. A prova de redação:
- 100.1. será aplicada somente aos cargos de nível médio;
- 100.2. tem caráter eliminatório e classificatório;
- 100.3. tem valor máximo de 20 (vinte) pontos;
- 100.4. tem como conteúdo programático o previsto no Anexo V deste edital.
101. Na realização da prova de redação, os candidatos deverão produzir, com base no tema formulado pela banca examinadora, um texto dissertativo com extensão mínima de 15 (quinze) e máxima de 30 (trinta) linhas efetivamente escritas.
102. A resposta da prova de redação deverá ser manuscrita na respectiva folha de resposta pelo próprio candidato, com letra legível, utilizando caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta preta.
- 102.1. Não será permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas nesta tarefa.
- 102.2. Os candidatos impossibilitados de redigir a resposta de próprio punho deverão solicitar, no formulário de inscrição, a condição especial para esse fim.

103. A folha de resposta não deverá ser assinada, rubricada ou conter quaisquer palavras ou marcas que possibilitem a identificação do candidato, sob pena de anulação da prova e atribuição de nota zero.
  - 103.1. Serão consideradas marcas de identificação quaisquer desenhos, números, recados ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados nas folhas de respostas.
  - 103.2. Palavras ofensivas, preconceitos e afrontas de caráter racial, social, sexual e/ou religioso não serão aceitos, sendo o candidato eliminado e/ou ainda penalizado, conforme a gravidade da situação.
104. Respostas grafadas fora do espaço delimitado na folha de resposta não serão consideradas na avaliação.
105. Não haverá substituição da folha de resposta por erro de preenchimento do candidato.
106. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar aos fiscais de sala a folha de resposta da prova de redação.
107. A folha de resposta da prova de redação é o único documento válido para correção.
108. Na correção da prova de redação serão considerados o conteúdo, a capacidade de estruturação lógica, a técnica, a coerência, a fundamentação e a adequação à norma-padrão da Língua Portuguesa, de acordo com os critérios definidos pelas bancas elaboradoras e corretoras.
109. O candidato que entregar a folha de redação em branco será eliminado do concurso público.
110. Será atribuída nota zero às provas cujas respostas:
  - 110.1. tenham sido escritas a lápis, mesmo que parcialmente;
  - 110.2. estejam com letra ilegível ou incompreensível;
  - 110.3. contenham qualquer sinal que identifique o candidato;
  - 110.4. estejam fora do tema proposto;
  - 110.5. apresentem-se como cópia *ipsis litteris* da coletânea de textos.

### SEÇÃO III – PROVA DISCURSIVA

111. A prova discursiva:
  - 111.1. será aplicada somente aos cargos de nível superior (exceto para o cargo de Advogado);
  - 111.2. tem caráter eliminatório e classificatório;
  - 111.3. tem valor máximo de 20 (vinte) pontos;
  - 111.4. será realizada de acordo com o quadro demonstrativo de provas, Anexo IV, no qual consta número de questões e o valor da prova, com o conteúdo programático previsto no Anexo V.
112. A prova discursiva tem o objetivo de verificar as seguintes habilidades do candidato:
  - 112.1. domínio do conhecimento da área à qual está concorrendo;
  - 112.2. capacidade de elaboração de ideias próprias a partir de suas percepções críticas sobre assuntos diversos da área de conhecimento do cargo;
  - 112.3. aptidão em lidar com a norma-padrão ou culta da Língua Portuguesa.
113. A resposta da prova discursiva deverá ser manuscrita no caderno de resposta, em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas nessa tarefa.
  - 113.1. Os candidatos impossibilitados de redigirem as respostas de próprio punho deverão solicitar, no prazo definido no cronograma, condição especial para esse fim.
114. Respostas grafadas fora do espaço delimitado no caderno de resposta não serão consideradas na avaliação.
115. Não haverá substituição do caderno de resposta da prova discursiva por erro de preenchimento do candidato.

116. Ao terminarem a prova, os candidatos deverão entregar o caderno de resposta da prova discursiva ao fiscal.
117. **É da responsabilidade do candidato destacar a sua identificação do caderno de resposta, sob pena de anulação da resposta e da atribuição de nota zero.**
118. O caderno de resposta é o único documento válido para correção da prova discursiva.
119. O caderno de resposta não deverá ser assinado, rubricado ou conter quaisquer palavras ou marcas que possibilitem a identificação do candidato, sob pena de anulação da prova e atribuição de nota zero.
  - 119.1. Serão consideradas marcas de identificação quaisquer desenhos, números, recados ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados no caderno de resposta.
  - 119.2. Palavras ofensivas, preconceitos e afrontas de caráter racial, social, sexual e/ou religioso não serão aceitos, sendo o candidato eliminado e/ou ainda penalizado, conforme a gravidade da situação.
120. Na correção da prova discursiva serão considerados o conteúdo, a capacidade de estruturação lógica, a técnica, a coerência, a fundamentação e a adequação à norma-padrão da Língua Portuguesa, de acordo com os critérios definidos pelas bancas elaboradoras e corretoras.
121. O candidato que entregar o caderno de resposta da prova discursiva em branco será eliminado do concurso público.
122. Será atribuída nota zero às provas cujas respostas:
  - 122.1. tenham sido escritas a lápis, mesmo que parcialmente;
  - 122.2. estejam com letra ilegível ou incompreensível;
  - 122.3. contenham qualquer sinal que identifique o candidato.

#### **SEÇÃO IV – PEÇA JURÍDICA**

123. A peça jurídica:
  - 123.1 será aplicada somente ao cargo de Advogado;
  - 123.2 tem caráter eliminatório e classificatório;
  - 123.3 tem valor máximo de 20 (vinte) pontos;
  - 123.4 será realizada de acordo com o quadro demonstrativo de provas, Anexo IV, no qual consta número de questões e o valor da prova, com o conteúdo programático previsto no Anexo V.
124. Na realização da peça jurídica, os candidatos deverão produzir uma peça jurídica, com extensão máxima de 4 (quatro) folhas.
125. A peça jurídica tem o objetivo de verificar as seguintes habilidades do candidato:
  - 125.1 domínio do conhecimento da área à qual está concorrendo;
  - 125.2 capacidade de elaboração de ideias próprias a partir de suas percepções críticas sobre assuntos diversos da área de conhecimento do cargo;
  - 125.3 aptidão em lidar com a norma-padrão ou culta da Língua Portuguesa.
126. A resposta da peça jurídica deverá ser manuscrita no caderno de resposta, em letra legível, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta preta, não sendo permitida a interferência e/ou participação de outras pessoas nessa tarefa.
  - 126.1 Os candidatos impossibilitados de redigirem as respostas de próprio punho deverão solicitar, no prazo definido no cronograma, condição especial para esse fim.
127. Respostas grafadas fora do espaço delimitado no caderno de resposta não serão consideradas na avaliação.
128. Não haverá substituição do caderno de resposta da peça jurídica por erro de preenchimento do candidato.

129. Ao terminarem a prova, os candidatos deverão entregar o caderno de resposta da peça jurídica ao fiscal.
130. **É da responsabilidade do candidato destacar a sua identificação do caderno de resposta, sob pena de anulação da resposta e da atribuição de nota zero.**
131. O caderno de resposta é o único documento válido para correção da peça jurídica.
132. O caderno de resposta não deverá ser assinado, rubricado ou conter quaisquer palavras ou marcas que possibilitem a identificação do candidato, sob pena de anulação da prova e atribuição de nota zero.
  - 132.1 Serão consideradas marcas de identificação quaisquer desenhos, números, recados ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados no caderno de resposta.
  - 132.2 Palavras ofensivas, preconceitos e afrontas de caráter racial, social, sexual e/ou religioso não serão aceitos, sendo o candidato eliminado e/ou ainda penalizado, conforme a gravidade da situação.
133. Na correção da peça jurídica serão considerados o conteúdo, a capacidade de estruturação lógica, a técnica, a coerência, a fundamentação e a adequação à norma-padrão da Língua Portuguesa, de acordo com os critérios definidos pelas bancas elaboradoras e corretoras.
134. O candidato que entregar o caderno de resposta da peça jurídica em branco será eliminado do concurso público.
135. Será atribuída nota zero às provas cujas respostas:
  - 135.1 tenham sido escritas a lápis, mesmo que parcialmente;
  - 135.2 estejam com letra ilegível ou incompreensível;
  - 135.3 contenham qualquer sinal que identifique o candidato.

## CAPÍTULO IX – DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

136. Todos os candidatos terão a prova objetiva corrigida por meio eletrônico, de acordo com o gabarito oficial definitivo.
137. Os candidatos aos cargos de **nível fundamental** serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida na prova objetiva, até o limite de 4 (quatro) vezes o número de vagas, conforme previsto no Anexo I, aplicando-se os critérios de desempate.
138. Os candidatos aos cargos de **nível médio** terão suas provas de **redação corrigidas**, obedecendo aos seguintes critérios:
  - 138.1 obtiverem nota mínima de 20% (vinte por cento) da prova objetiva;
  - 138.2 em ordem decrescente da pontuação obtida na prova objetiva, ser selecionado, até o limite de 4 (quatro) vezes o número de vagas, conforme previsto no Anexo I, estabelecendo-se a nota de corte para cada cargo.
    - 138.2.1 Todos os candidatos com pontuação igual ou superior à nota de corte terão suas provas de redação corrigidas, mesmo que seja ultrapassado o número de 4 (quatro) candidatos por vaga.
139. Os candidatos aos cargos de **nível médio** serão classificados no resultado final para preenchimento das vagas e composição do cadastro de reserva, de acordo com a ordem de classificação, obedecendo aos seguintes critérios:
  - 139.1 obtiverem nota mínima de 20% (vinte por cento) da prova de redação;
  - 139.2 em ordem decrescente da pontuação obtida na soma da prova objetiva e de redação, ser classificado, até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas, aplicando-se os critérios de desempate.

140. Os candidatos aos cargos de **nível superior** terão suas **provas discursivas ou peças jurídicas corrigidas**, obedecendo aos seguintes critérios:
- 140.1 obtiverem nota mínima de 40% (quarenta por cento) da prova objetiva;
  - 140.2 em ordem decrescente da pontuação obtida na prova objetiva, ser selecionado, até o limite de 4 (quatro) vezes o número de vagas, conforme previsto no Anexo I, estabelecendo-se a nota de corte para cada cargo.
    - 140.2.1 Todos os candidatos com pontuação igual ou superior à nota de corte terão suas provas discursivas ou peças jurídicas corrigidas, mesmo que seja ultrapassado o número de 4 (quatro) candidatos por vaga.
141. Os candidatos aos cargos de **nível superior** serão classificados no resultado final para preenchimento das vagas e composição do cadastro de reserva, de acordo com a ordem de classificação, obedecendo aos seguintes critérios:
- 141.1 obtiverem nota mínima de 40% (quarenta por cento) da prova discursiva ou peça jurídica;
  - 141.2 em ordem decrescente da pontuação obtida na soma da prova objetiva e prova discursiva ou peça jurídica, ser classificado, até o limite de 3 (três) vezes o número de vagas, aplicando-se os critérios de desempate.
142. Somente os candidatos não eliminados nas etapas previstas neste edital figurarão na classificação final, que será estabelecida pela ordem decrescente dos resultados obtidos:
- 142.1 para os cargos de nível fundamental: na pontuação da prova objetiva;
  - 142.2 para os cargos de nível médio: na soma da prova objetiva e da prova de redação;
  - 142.3 para os cargos de nível superior: na soma da prova objetiva e da prova discursiva ou peça jurídica.
143. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
- 143.1 tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia de inscrição neste concurso, parágrafo único do artigo 27, da Lei Federal n. 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
  - 143.2 obtiver maior nota na 2ª etapa, se for o caso;
  - 143.3 obtiver maior nota na prova objetiva – conhecimentos específicos para nível superior;
  - 143.4 obtiver maior nota na prova objetiva – disciplina Língua Portuguesa;
  - 143.5 persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
144. Aos candidatos para os quais tiver sido aplicado o critério de desempate previsto no item 143.5, poderá ser exigida, antes ou depois da posse, a comprovação documental do fato informado no ato da inscrição que determinou a respectiva classificação com base neste dispositivo.
- 144.1 Se constatada a inveracidade do fato que determinou a classificação do candidato pelo referido critério de desempate, este perderá o direito à vaga, sendo desclassificado ou exonerado, conforme for o caso.

## CAPÍTULO X – DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

145. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas:
- 145.1 não apresentar o documento de identificação definido neste edital ou for surpreendido sem ele na sala de provas;
  - 145.2 usar ou tentar empregar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização;
  - 145.3 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
  - 145.4 utilizar lápis, lapiseira, borracha, régua de cálculo, estilete, livros, calculadoras ou similares, dicionários, notas, impressos, caneta diferente da especificada neste edital;
  - 145.5 comunicar-se com outro candidato;
  - 145.6 portar ou utilizar armas, aparelhos eletrônicos ou relógios de qualquer natureza, instrumentos que permitam a transmissão e/ou recepção de dados (qualquer sinal sonoro, de alerta e/ou despertar, será considerado utilização), óculos escuros, carteira de bolso, bolsas e similares, acessórios de chapelaria e quaisquer outros objetos pessoais;



- 145.7 faltar com a devida cortesia para com outros candidatos ou com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores e autoridades presentes;
  - 145.8 fazer anotações relativas às suas respostas em papel não fornecido pelo Núcleo de Seleção da UEG, no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o permitido;
  - 145.9 não entregar o material de prova, cartão de respostas e/ou folha de resposta e/ou caderno de resposta, ao término do tempo estabelecido para sua realização;
  - 145.10 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem acompanhamento do fiscal;
  - 145.11 afastar-se da sala portando o cartão de respostas e/ou folha de resposta e/ou caderno de resposta;
  - 145.12 sair com o caderno de prova antes do horário estabelecido;
  - 145.13 desistir de fazer a prova e se recusar a permanecer na sala de provas até o horário estipulado;
  - 145.14 recusar-se a ou deixar de:
    - 145.14.1 assinar a lista de presença;
    - 145.14.2 ser filmado;
    - 145.14.3 submeter-se aos demais procedimentos de segurança.
  - 145.15 descumprir as instruções contidas no caderno de provas, as normas deste edital, as normas complementares e as decisões do Núcleo de Seleção da UEG;
  - 145.16 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
  - 145.17 não cumprir as demais situações previstas neste edital.
146. Estará eliminado, ainda, o candidato que:
- 146.1 não comparecer no dia da aplicação das provas;
  - 146.2 marcar mais de uma alternativa em todas as questões no cartão de respostas ou deixá-lo completamente em branco;
  - 146.3 obtiver nota inferior a 20% (vinte por cento) na prova objetiva aos cargos de nível médio;
  - 146.4 obtiver nota inferior a 40% (quarenta por cento) na prova objetiva aos cargos de nível superior para correção da prova discursiva ou da peça jurídica;
  - 146.5 não for selecionado entre 4 (quatro) vezes o número de vagas para correção da prova de redação;
  - 146.6 não for selecionado entre 4 (quatro) vezes o número de vagas para correção da prova discursiva e da peça jurídica, conforme o cargo;
  - 146.7 entregar a folha de resposta da prova de redação ou caderno de resposta da prova discursiva ou peça jurídica em branco;
  - 146.8 identificar-se na folha de resposta da prova de redação ou no caderno de resposta da prova discursiva ou na peça jurídica, conforme o cargo;
  - 146.9 responder a prova de redação ou prova discursiva ou peça jurídica a lápis;
  - 146.10 obtiver nota inferior a 20% (vinte por cento) na prova de redação, aos cargos de nível médio;
  - 146.11 obtiver nota inferior a 40% (quarenta por cento) na prova discursiva ou peça jurídica, aos cargos de nível superior;
  - 146.12 não for classificado dentro do limite de até 4 (quatro) vezes o número de vagas para nível fundamental;
  - 146.13 não for classificado dentro do limite de até 3 (três) vezes o número de vagas para níveis médio e superior;
  - 146.14 enquadrar-se em outras situações previstas neste edital.

## **CAPÍTULO XI – DOS RECURSOS**

147. Os recursos deverão ser postados no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), conforme instruções ali contidas.
148. O prazo de interposição de recursos será de até 2 (dois) dias, a contar do dia subsequente à publicação do:
  - 148.1 edital de abertura;
  - 148.2 resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição;

- 148.3 gabarito oficial preliminar;
  - 148.4 resultado da prova objetiva;
  - 148.5 resultado da prova de redação ou discursiva ou peça jurídica (conforme o cargo);
  - 148.6 resultado preliminar.
149. Para a interposição de recursos, o candidato deverá:
- 149.1 identificar-se somente nos campos destinados para tal fim;
  - 149.2 indicar no campo próprio o tipo de interposição;
  - 149.3 apresentar de forma clara e objetiva, no campo próprio, fundamentação consistente que ampare a pretensão do recurso e referência bibliográfica, se houver, arcando com eventuais prejuízos de não conhecimento ou conhecimento parcial;
  - 149.4 certificar-se de que preencheu corretamente todos os campos destinados e, caso necessário, corrigir os dados antes de enviá-los.
150. As informações prestadas no formulário de recurso e seu preenchimento são de inteira responsabilidade do candidato.
151. Será negado conhecimento ao recurso que:
- 151.1 contiver identificação do candidato no campo Fundamentação e/ou Referência Bibliográfica;
  - 151.2 não atender às exigências do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos;
  - 151.3 estiver fora das regras estabelecidas em edital ou em outras instruções;
  - 151.4 contiver palavras ofensivas, preconceitos e afrontas de caráter racial, social, sexual e/ou religioso, sendo o candidato eliminado e/ou ainda penalizado, conforme a gravidade da situação.
152. O Núcleo de Seleção da UEG não se responsabiliza por recurso não recebido por qualquer motivo de ordem técnica, falha dos computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
153. Uma vez concluído o envio do recurso *on-line*, não será permitida sua alteração.
154. A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de ata a ser publicada no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), nas datas estabelecidas no cronograma deste edital.
155. As respostas individuais estarão disponíveis para os candidatos recorrentes no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), na ocasião da publicação da decisão dos recursos.
156. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste edital.
157. Não será aceito pedido de revisão de recursos.
158. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos correspondentes à questão anulada serão computados uma única vez, para todos os candidatos não eliminados, independentemente de suas respostas.
159. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

## **CAPÍTULO XII – DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO**

160. O resultado final será divulgado no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br), no *Diário Oficial do Estado de Goiás*, em data prevista no cronograma.
161. A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos.
162. Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Câmara Municipal de Luziânia, a partir da homologação do concurso pela Câmara Municipal de Luziânia – Goiás, obedecendo-se ao quantitativo de vagas e ordem de classificação, conforme edital de convocação.
163. Em nenhuma hipótese será efetuado remanejamento de vagas entre os cargos.

164. Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.
165. Os candidatos que não comparecerem para posse no prazo estabelecido na convocação, ou firmarem desistência, perderão o direito à vaga, sendo convocados os candidatos subsequentes na ordem rigorosa de classificação.

### **CAPÍTULO XIII – DO CADASTRO DE RESERVA**

166. Comporão o cadastro de reserva todos os candidatos não eliminados conforme critérios deste edital e classificados fora do limite de vagas ofertadas, os quais poderão ser convocados à medida que forem surgindo novas vagas até o limite do prazo de validade do concurso.

### **CAPÍTULO XIV – DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO**

167. Os candidatos aprovados no concurso de que trata este edital serão investidos no cargo, se atendidas as seguintes exigências:
  - 167.1 terem nacionalidade brasileira ou portuguesa, e no caso de nacionalidade portuguesa estarem amparados pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos nos termos do art. 12 § 1º da Constituição da República Federativa do Brasil;
  - 167.2 estarem em gozo dos direitos políticos;
  - 167.3 estarem em dia com as obrigações eleitorais;
  - 167.4 estarem quites com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
  - 167.5 terem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
  - 167.6 terem aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
  - 167.7 comprovarem, ao tempo da posse, os requisitos exigidos para o cargo;
  - 167.8 apresentarem, à época da posse, a documentação necessária;
    - 167.8.1 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste item ou da documentação solicitada conforme alínea “167.8” impedirá a posse do candidato.
168. Os candidatos classificados e nomeados tomarão posse na Câmara Municipal de Luziânia por ato do Presidente da Câmara.

### **CAPÍTULO XV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

169. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o concurso público, contidas nas instruções aos candidatos, neste e em outros editais, na capa do caderno de provas, no cartão de resposta, no caderno de resposta e em outros meios que vierem a ser publicados, sem direito algum a compensação decorrente da anulação ou do cancelamento de sua inscrição, da eliminação no concurso ou, ainda, do seu não aproveitamento por falta de vagas ou por inobservância dos ditames e dos prazos fixados.
170. O concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final no *Diário Oficial do Estado de Goiás*, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
171. Enquanto estiverem participando do concurso, os candidatos deverão manter atualizado o seu endereço no Núcleo de Seleção da UEG. Após o resultado final, caso tenham sido classificados no limite de vagas ou no cadastro de reserva, deverão manter o respectivo endereço atualizado perante a Câmara Municipal de Luziânia.
172. Durante a realização das provas, os candidatos poderão ser filmados e terem colhidas as suas impressões digitais.
  - 172.1 Os candidatos que não aceitarem estes e outros procedimentos de segurança serão eliminados do concurso público.

173. Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 03 (três) anos, conforme art. 41 da Constituição Federal.
174. Os candidatos convocados para suprimento de vaga serão submetidos à avaliação médica e psicológica. O candidato que porventura for considerado inapto perderá o direito à vaga e o próximo da lista de classificados será convocado.
175. A avaliação médica admissional é eliminatória e será feita a cargo da Câmara Municipal de Luziânia - Goiás.
176. A inexatidão de informações, declarações falsas ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do concurso, anulando-se todos os atos da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou penal.
177. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo para tal fim os resultados publicados no *Diário Oficial do Estado de Goiás*.
178. Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
179. Qualquer irregularidade cometida por pessoa envolvida no concurso, constatada antes, durante ou depois de sua realização, será objeto de inquérito administrativo e/ou policial nos termos da legislação pertinente, estando a pessoa sujeita às penalidades previstas na respectiva legislação.
180. Sempre que necessário, o Núcleo de Seleção da UEG divulgará normas complementares por meio de editais específicos sobre o concurso público, via internet, no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br).
181. Todas as publicações necessárias durante a realização do concurso público da Câmara Municipal de Luziânia serão feitas pelo Núcleo de Seleção da UEG, em editais específicos a serem divulgados por meio da internet, no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) ou no *Diário Oficial do Estado de Goiás* e conforme cronograma.
182. Legislação com entrada em vigor após a publicação deste edital não será objeto de avaliação.
183. Os casos omissos neste edital, referentes ao concurso público, serão resolvidos pelo Núcleo de Seleção da UEG e pela Câmara Municipal de Luziânia, de acordo com as suas atribuições.
184. Informações complementares poderão ser obtidas no Núcleo de Seleção da UEG, no sítio [www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br) ou pelo telefone (62) 3328-1122.

Luziânia – GO, 20 de julho de 2016.

**Pe. Hildo Aniceto Pereira**  
Presidente da Câmara Municipal de Luziânia

**ANEXO I  
DOS CARGOS, DA CARGA HORÁRIA, DOS REQUISITOS E DAS VAGAS**

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS	VAGAS		
				AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
Almoxarife e Patrimônio	40h	R\$ 1.700,00	Ensino Fundamental	02	0	02
Auxiliar de Serviços Gerais do Legislativo	40h	R\$ 1.200,00	Ensino Fundamental	02	0	02
Motorista	40h	R\$ 1.800,00	Ensino Fundamental, Carteira de Habilitação categoria "B"	01	0	01
Telefonista	40h	R\$ 1.200,00	Ensino Fundamental	02	0	02
Zelador	40h	R\$ 1.100,00	Ensino Fundamental	02	0	02
<b>TOTAL DE VAGAS – NÍVEL FUNDAMENTAL</b>				<b>09</b>	<b>0</b>	<b>09</b>

<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS	VAGAS		
				AMPLA CONCORRÊNCIA	DEFICIENTES	TOTAL
Assistente da Mesa Diretora	40h	R\$ 2.100,00	Ensino Médio	01	0	01
Assistente Legislativo	40h	R\$ 2.250,00	Ensino Médio	02	0	02
Auxiliar de Recursos Humanos	40h	R\$ 1.800,00	Ensino Médio	02	0	02
Auxiliar Legislativo	40h	R\$ 1.800,00	Ensino Médio	03	0	03
Segurança Legislativo	40h	R\$ 1.500,00	Ensino Médio e Curso na área	03	0	03
Técnico em Informática	40h	R\$ 2.100,00	Ensino Médio	02	0	02
Técnico Legislativo	40h	R\$ 1.800,00	Nível Médio	02	0	02
<b>TOTAL DE VAGAS – NÍVEL MÉDIO</b>				<b>15</b>	<b>0</b>	<b>15</b>

**ANEXO I  
DOS CARGOS, DOS ÓRGÃOS, DOS REQUISITOS E DAS VAGAS**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VAGAS</b>		
				<b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>DEFICIENTES</b>	<b>TOTAL</b>
Advogado	20h	R\$ 4.000,00	Nível Superior – Direito, Registro OAB/GO	01	0	01
Analista de Controle Interno	40h	R\$ 2.500,00	Nível Superior – Ciências Contábeis ou Economia ou Administração	02	0	02
Contador	40h	R\$ 3.000,00	Nível Superior – Ciências Contábeis, com registro CRC	01	0	01
<b>TOTAL DE VAGAS – NÍVEL SUPERIOR</b>				<b>04</b>	<b>0</b>	<b>04</b>
<b>TOTAL DE VAGAS GERAL</b>				<b>28</b>	<b>0</b>	<b>28</b>

**ANEXO II  
DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Almoxarife e Patrimônio	<p>Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o valor das mercadorias e calculando as necessidades futuras; armazenar materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; efetuar conferência de valores e documentos; especificar, padronizar e codificar os materiais utilizados pela Câmara; efetuar a conferência de qualidade de mercadorias entregue por fornecedores, conforme solicitação de compras; preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material entregue por fornecedores confrontando as notas do pedido e as especificações, com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência com as anotações efetuadas; providenciar as condições necessárias para a conservação do material estocado, evitando danos e perdas desses materiais; registrar a entrada e saída dos materiais do almoxarifado, lançado em fichas, mapas apropriados e/ou terminais, para facilitar as consultas, controles e elaboração de inventários; cuidar do arquivo do setor, atender chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos, de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais dos fornecedores ou visitantes, possibilitando o controle dos atendimentos diários; atualizar arquivos, fichários e livros de controle; efetuar serviços datilográficos ou de digitação; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Forma de promoção: Não há.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p>Zelar pelos materiais e mantimentos; preparar café, chá e sucos, distribuindo as garrafas para os diversos órgãos da Câmara; fazer controle de estoque de café e açúcar; solicitar a compra, na falta de ingredientes para copa; manter água na geladeira, zelar pela limpeza e organização da copa; servir água e cafezinho, quando solicitado; remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, recolhendo posteriormente com pá; limpar escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os, lavando-os e encerando-os; limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja; arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água, sabão, detergente e desinfetante; reabastecer banheiros e toaletes com papel higiênico, toalhas e sabonetes; coletar o lixo de depósitos, recolhendo-os em latões, para depositá-lo na lixeira ou incinerador; remover móveis ou utensílios, facilitando a limpeza; executar, sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Forma de promoção: Não há.</p>
Motorista	<p>Dirigir veículos de passeio, transportar pessoas e mercadorias; entregar e receber materiais e documentos; abastecer o veículo sob sua responsabilidade; verificar óleo, água, amortecedores e pressão de pneus; proceder à limpeza dos veículos, lavando-os, encerando-os; zelar pela conservação e manutenção dos veículos; seguir obrigatoriamente o que determina a legislação de trânsito; carregar e descarregar mercadorias; seguir o itinerário previamente definido; preencher formulário de quilometragem dos veículos da frota da Câmara Municipal; realizar viagens; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Forma de Promoção: Não há.</p>
Telefonista	<p>Organizar agenda de anotações, com telefones e nomes das pessoas que ligam, em ordem cronológica, separando-as por destinatário; manusear catálogo telefônico; operar PABX, PBX, KS, Fac-Símile (Fax); fazer ligações telefônicas locais e interurbanas; receber os telefonemas, retransmitir as mensagens recebidas, especialmente a quem elas forem dirigidas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. Forma de Promoção: Não há.</p>
Zelador	<p>Zelar pela conservação e manutenção das dependências da Câmara Municipal de Luziânia, garantindo seu perfeito estado de conservação. Cuidar da manutenção das áreas internas e externas do prédio da Câmara Municipal; Encaminhar os visitantes e demais pessoas que procurem as dependências da Câmara Municipal; exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente da Câmara.</p>

**ANEXO II**  
**DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES**

<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Assistente da Mesa Diretora	Executar tarefas de apoio relacionadas ao atendimento das sessões da Câmara, acompanhar e auxiliar as sessões plenárias e demais eventos da natureza técnico-política relacionados às atividades legislativas; verificar o comparecimento efetivo dos vereadores às sessões da Câmara e o quórum; organizar e manter atualizado o índice de oradores; organizar, em ordem de votação estabelecida no Regimento Interno da Câmara, as matérias da Ordem do Dia; organizar as correspondências e documentos a serem lidos em plenário; auxiliar os membros da Mesa Diretora desempenho de suas atribuições; atender ao público; executar outras tarefas correlatas. Forma de promoção: Não há.
Assistente Legislativo	Conferir e arquivar documentos em pastas específicas; atualizar fichários e arquivos, classificando os documentos; efetuar controle de requisição e recebimento do material de escritório; datilografar ou digitar correspondência externa e interna, textos diversos, transcrevendo originais, manuscritos ou impressos; minutar atos administrativos; efetuar cálculos para elaboração de quadros estatísticos; atender a chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, realizar serviços externos em instituições comerciais ou bancárias; distribuir documentos em geral, para os diversos órgãos; efetuar levantamento de dados para subsidiar pareceres, informações e relatórios; retirar cópia de documentos; atender aos municípios nas suas diversas solicitações; encaminhar documentação para órgãos ou instituições estaduais ou federais, acompanhar os indivíduos até seu atendimento final; anotar dados referentes a indivíduos que fazem solicitação à Câmara; conferir e tabular dados para lançamento em formulários; efetuar levantamentos, anotações e cálculos diversos; executar cálculos e anotações em máquinas manuais ou elétricas; conhecimento em computação; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas. Forma de promoção: Não há.
Auxiliar de Recursos Humanos	Realizar cálculos, lançamentos e conferências na elaboração da folha de pagamentos da Câmara; controlar e efetivar o recolhimento de encargos trabalhistas; emitir empenhos, mediante autorização, de pagamento de pessoal, compra de material, recolhimento de encargos e pagamento de serviços de terceiros; controlar e atualizar o banco de dados de frequência dos servidores municipais; controlar e organizar dados cadastrais e financeiros dos componentes da Câmara; emitir sob supervisão, declarações, certidões e outros documentos relacionados ao Setor de Recursos Humanos; realizar procedimentos gerais de rotinas trabalhistas, de desenvolvimento de pessoal e relacionados à segurança e à medicina do trabalho; representar a Câmara na condição de preposto sobre assuntos de pessoal nas ações judiciais trabalhistas; controlar e realizar a concessão de benefícios e penalidades previstos em lei; auxiliar na organização e realização de treinamentos diversos e eventos relacionados à administração de recursos humanos; informar processos sobre temas da área de recursos humanos; controlar e manter atualizado o quadro de cargos e vagas estabelecido pelo Plano de Cargos e Carreiras da instituição; auxiliar na organização e realização de avaliações de desempenho; participar de comissões e/ou na realização de concursos públicos; realizar atividades de controle, organização e atualização da área de segurança e medicina do trabalho. Forma de promoção: Analista de Recursos Humanos I.
Auxiliar Legislativo	Realizar trabalho de protocolo, preparo, seleção, classificação, registro de documentos e arquivamento de documentação; controle e arquivamento de periódicos e outras publicações; preenchimento de formulários de controles administrativos; executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças e outras atividades legislativas; classificar e conferir documentos e promover seu arquivamento; atender ao público prestando informações relativas a sua área de atuação; digitar ofícios, circulares, comunicações internas e relatórios administrativos; auxiliar no trabalho de pesquisas, com o objetivo de promover a fiscalização das atividades inerentes ao Poder Legislativo; recepcionar e encaminhar pessoas aos órgãos competentes; auxiliar os órgãos de apoio dos gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Forma de Promoção: Não há.
Segurança do Legislativo	Controlar entrada e saída de servidores, identificando-os quando necessário, não permitindo a infração de normas, efetuar rondas; fazer cumprir as normas e a disciplina das dependências da Câmara Municipal; fazer o registro de qualquer ocorrência que indique infração das normas dentro da Câmara Municipal; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; zelar pela integridade dos vereadores e servidores da Câmara Municipal inclusive durante as reuniões das comissões ou plenárias; executar outras tarefas correlatas. Forma de promoção: Não há.



**ANEXO II  
DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES**

<b>NÍVEL MÉDIO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Técnico de Informática	<p>Executar o suporte técnico-operacional em <i>hardware</i> (Rede, Servidores e Estações de Trabalho) e <i>Software</i> (operacionais <i>Windows</i> e <i>Linux</i> e banco de dados); conhecer os ambientes operacionais <i>Windows</i> e <i>Linux</i>; participar na implementação e manutenção de banco de dados SQL Server; participar da instalação, customização e manutenção dos recursos de rede; prestar suporte técnico quanto à aquisição, implantação e ao uso adequado dos recursos da rede; participar da implementação de procedimento de segurança de ambiente de rede. Realizar outras atividades da mesma natureza e nível de complexidade compatíveis com o cargo; executar serviços de implantação de Rede Lógica, instalação e configuração de servidores <i>Windows</i>, Arquitetura <i>Windows Server 2003</i>, gerenciamento do A.D., gerenciamento do servidor DNS, gerenciamento do servidor WINS, gerenciamento de <i>terminal server</i>, criação e gerenciamento de unidades organizacionais, usuários e grupos de usuários, diretivas de segurança no ambiente <i>Windows</i> e <i>Linux</i>, gerenciamento da floresta, com servidor pai, servidor <i>backup</i> e estações membros e configuração de Auditoria de Sistema com rede cabeada e <i>wireless</i>. Forma de Promoção: Assessor de Informática I</p>
Técnico Legislativo	<p>Assessorar os vereadores, a Mesa Diretora e a Presidência, bem como as unidades administrativas da estrutura organizacional da Câmara; planejar e analisar projetos e outros documentos, quando solicitado pelo seu superior; elaborar proposições, relatórios e outros documentos inerentes ao processo legislativo; emitir pareceres, quando solicitado, em assuntos de natureza técnica em sua área de atuação profissional; assessorar as comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara; assessorar as comissões permanentes de controle externo; assessorar as Comissões e aos vereadores para o desenvolvimento do sistema de fiscalização dos atos e fatos do Poder Executivo; auxiliar o Controle Interno da Câmara Municipal; assessorar os órgãos de apoio dos gabinetes dos vereadores; executar outras atividades correlatas de cada área de atuação profissional que lhe forem atribuídas; redigir matérias parlamentares envolvendo especialmente redação de projetos de lei, resoluções e outras proposições de maior complexidade; assessorar as comissões permanentes, temporárias e especiais, especialmente de redação final; assessorar a comissão incumbida de fiscalizar os atos do Poder Executivo; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas. Forma de Promoção: TÉCNICO LEGISLATIVO I</p>

**ANEXO II  
DA CARGA HORÁRIA, DA REMUNERAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES**

<b>NÍVEL SUPERIOR</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Advogado	<p>Assessorar na execução de serviços jurídicos e na análise de pareceres em processos administrativos e jurídicos de ordem geral; prestar assessorias às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e ou emitindo pareceres nos processos administrativos como licitação, contratos e distratos, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, visando assegurar o cumprimento das leis e regulamentos; no exame dos textos de projetos de leis a serem encaminhados para as comissões; Formular, propor e coordenar a elaboração de normas, métodos e procedimentos para orientar o planejamento, execução e controle das atividades de natureza jurídica da Câmara; Exercer as funções de consultoria e assistência jurídica, bem como manifestar-se sobre o aspecto jurídico de todos os assuntos pertinentes à Câmara Municipal; Defender a Câmara Municipal por intermédio de procuração outorgada pelo Presidente ou pelo Procurador Jurídico, em ações judiciais que envolvam os interesses da Edilidade e representa-la perante quaisquer órgãos federais, estaduais ou municipais; Analisar e aprovar os editais elaborados pela Comissão Permanente de Licitação; Analisar os processos licitatórios para que seja verificado o cumprimento do que determina o art. 38 da Lei 8.666/93, com vistas à homologação do resultado pelo presidente; Emitir pareceres, do ponto de vista legal e jurídico, sobre operações que importem em obrigações e responsabilidades para a Câmara Municipal; Orientar, diretamente, a Mesa Diretora ou qualquer setor da Câmara, quando solicitada, em tudo quanto se relacione com a aplicação da legislação em vigor, zelando pelo cumprimento da mesma, bem como manter a Mesa Diretora e demais órgãos da Câmara Municipal informada sobre a as alterações da legislação; Assessorar a comissão de licitações com referência aos processos de contratação de serviços e obras, a aquisição e/ou alienação de materiais e equipamentos; Manter sob sua guarda e responsabilidade originais de documentos legais básicos da Câmara Municipal; Elaborar minutas de contratos, ordens de compra, autorizações de serviço, acordos e ajustes, bem como quaisquer instrumentos contratuais previstos em lei; outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato; Efetuar relatórios das atividades desenvolvidas para o procurador jurídico para avaliação e acompanhamento. <b>Forma de Promoção: Advogado I</b></p>
Analista do Controle Interno	<p>Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento de metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; examinar os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”, acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão as designações para função gratificada; verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas do Estado; Fazer realizar auditoria nos sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária e demais sistemas; fiscalizar a observância das leis, instruções, regulamentos, resoluções e portarias, cumprindo as normas da auditoria externa, determinadas pelo órgão na esfera estadual, notadamente o Tribunal de Contas dos municípios do estado de Goiás; orientar e expedir aos normativos concernentes ao sistema integrado de fiscalização contábil, financeira, tributária e auditorias, supervisionando tecnicamente; zelar pelo equilíbrio financeiro do erário da Câmara Municipal; analisar contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, envolvendo quaisquer órgãos da estrutura básica do município emitindo parecer quanto à sua legalidade, viabilidade e conveniência; comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Câmara Municipal; cuidar para que seja fielmente observada a legislação financeira, licitatória, administrativa e tributária; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, desempenhando outras funções, afeta a sua área de competência, que julgarem importantes e necessárias; realizar auditorias nas contas dos responsáveis sob seu controle, emitindo relatório, certificado de auditoria e parecer. <b>Forma de Promoção: ANALISTA DE CONTROLE INTERNO I</b></p>
Contador	<p>Planejar, coordenar e executar os trabalhos da análise e registro, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, obedecendo às determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara; executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; executar outras tarefas correlatas. <b>Forma de Promoção: CONTADOR I</b></p>

**ANEXO III  
CALENDÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS**

ETAPA	DATA	HORÁRIO	NÍVEL	CARGO	TIPO	PROVAS
1ª Etapa	25 de setembro de 2016	Das 13h10min às 17h10min (horário oficial de Brasília)	Fundamental	Todos	Objetiva	Conhecimentos Básicos
			Médio	Todos	Objetiva	Conhecimentos Básicos
			Superior	Todos	Objetiva	Conhecimentos Básicos e Específicos
2ª Etapa	25 de setembro de 2016	Das 13h10min às 17h10min (horário oficial de Brasília)	Médio	Todos	Dissertativa	Redação
			Superior	Advogado	Peça jurídica	Peça jurídica
				Demais cargos	Discursiva	Conhecimentos Específicos

**ANEXO IV  
QUADROS DEMONSTRATIVO DE PROVAS**

NÍVEL	AVALIAÇÃO	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
ENSINO FUNDAMENTAL		Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	01	30
				Matemática	10		
				Conhecimentos Gerais e Atualidades	10		
<b>TOTAL</b>						<b>30</b>	

NÍVEL	AVALIAÇÃO	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
ENSINO MÉDIO		Objetiva Conhecimentos Básicos		Língua Portuguesa	10	01	30
				Matemática	05		
				Conhecimentos Gerais e Atualidades	05		
				Noções de Informática	05		
				Legislação Básica	05		
Dissertativa	Redação	01	20	20			
<b>TOTAL</b>						<b>50</b>	

NÍVEL	AVALIAÇÃO	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
ENSINO SUPERIOR		Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	10	01	30
				Raciocínio Lógico	10		
				Conhecimentos Gerais e Atualidades	05		
				Legislação Básica	05		
			Conhecimentos Específicos	Do cargo	10	02	20
	Discursiva	Conhecimentos Específicos	Do cargo	01	20	20	
<b>TOTAL</b>						<b>70</b>	

**ANEXO V**  
**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS**

**NÍVEL FUNDAMENTAL**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Linguagem como instrumento de ação e interação presente em todas as atividades humanas; Funções da linguagem na comunicação; Diversidade linguística (língua padrão, língua não padrão).
2. Leitura: capacidade de compreensão e interpretação do contexto social, econômico e cultural (leitura de mundo).
3. Texto: os diversos textos que se apresentam no cotidiano das pessoas, escritos nas mais diferentes linguagens verbais e não-verbais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, vídeos, entre outros).
4. Estrutura textual: organização e hierarquia das ideias: ideia principal e ideias secundárias; Relações lógicas e formais entre elementos do texto: a coerência e a coesão textual; Semântica - o significado das palavras e das sentenças: linguagem denotativa e conotativa; Sinonímia, antonímia e polissemia. Relações e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA**

Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação); Múltiplos e divisores, MDC e MMC; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º grau; Estudo do triângulo retângulo; Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Problemas envolvendo os itens do programa; porcentagem e juros simples.

**CONHECIMENTOS GERAIS - E ATUALIDADES**

Conhecimentos de assuntos atuais e relevantes relacionados a fatos políticos, econômicos, sociais, educacionais, de tecnologia, de segurança pública, ambientais, desenvolvimento sustentável, saúde e de esportes. Cultura geral, aspectos e fatos geográficos, históricos e éticos regionais e nacionais.

**NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Linguagem como instrumento de ação e interação presente em todas as atividades humanas; Funções da linguagem na comunicação; Diversidade linguística (língua padrão, língua não padrão).
2. Leitura: capacidade de compreensão e interpretação do contexto social, econômico e cultural (leitura de mundo).
3. Texto: os diversos textos que se apresentam no cotidiano das pessoas, escritos nas mais diferentes linguagens verbais e não-verbais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, vídeos, entre outros).
4. Estrutura textual: organização e hierarquia das ideias: ideia principal e ideias secundárias; Relações lógicas e formais entre elementos do texto: a coerência e a coesão textual; Semântica - o significado das palavras e das sentenças: linguagem denotativa e conotativa; Sinonímia, antonímia e polissemia. Relações e funções sintáticas.

**MATEMÁTICA**

Conceito de número e algarismo. Números reais. Números complexos. Números ordinais. Números fracionários. Razão e Proporção. Regra de três simples e composta. Potenciação e radiciação. Operações com frações. Equação de 1º grau e sistemas de equações de 1º grau. Expressões algébricas. Equações de 2º grau. Equações envolvendo frações algébricas. Relação entre grandezas. Sistema de medidas usuais. Média aritmética, simples e ponderada. Produtos notáveis. Porcentagem. Máximo Divisor Comum e Mínimo Múltiplo Comum. Progressões (aritméticas e geométricas). Juros simples e compostos. Análise combinatória. Probabilidade Trigonometria. Funções trigonométricas. Resolução de triângulos. Poliedros. Geometria. Relação entre ponto, reta e circunferência. Ângulos. Lugar Geométrico. Polígonos. Sólidos geométricos. Cálculo de áreas e volumes. Problemas envolvendo raciocínio lógico.

### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES**

Tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: ciências, política, economia, geografia e história. Desenvolvimento sustentável: problemas ambientais; ação governamental e da sociedade. Atualidades envolvendo questões sobre meio ambiente, segurança, campanhas preventivas e educativas, tecnologia, ecologia, política, economia, arte e cultura. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA**

Conhecimentos básicos de *hardware*. Componentes e funções. Conexões e interfaces. Segurança física (equipamentos) e lógica (*backup*, vírus e antivírus). *Software* básico, utilitários e aplicativos. Ambientes *Windows* e *Linux*. Execução de procedimentos operacionais de rotina. *Windows*, conceitos básicos, diretórios, arquivos, comando, configurações, arquivo de lote, antivírus, cópias de segurança: conceitos básicos, navegando pelo ambiente, configurações, ajuda (*help*), comandos, funções, aplicativos básicos (Acessórios e Principal), editores de texto, planilhas eletrônicas. *Excel*: conceitos, configurações, comandos, funções, técnicas e recursos básicos e avançados para criar e manipular planilhas e gráficos; Conceitos e serviços relacionados à Internet e ao correio eletrônico. *Power Point*: Configurações, tipos de apresentações, formatações.

### **LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Lei Orgânica do Município de Luziânia. Regimento Interno da Câmara Municipal de Luziânia.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **LÍNGUA PORTUGUESA**

1. Linguagem como instrumento de ação e interação presente em todas as atividades humanas; Funções da linguagem na comunicação; Diversidade linguística (língua padrão, língua não padrão).
2. Leitura: capacidade de compreensão e interpretação do contexto social, econômico e cultural (leitura de mundo).
3. Texto: os diversos textos que se apresentam no cotidiano das pessoas, escritos nas mais diferentes linguagens verbais e não-verbais (jornais, revistas, fotografias, esculturas, músicas, vídeos, entre outros).
4. Estrutura textual: organização e hierarquia das ideias: ideia principal e ideias secundárias; Relações lógicas e formais entre elementos do texto: a coerência e a coesão textual; Semântica - o significado das palavras e das sentenças: linguagem denotativa e conotativa; Sinonímia, antonímia e polissemia. Relações e funções sintáticas.

### **RACIOCÍNIO LÓGICO**

Noções básicas da lógica matemática: Questões clássicas de raciocínio e métodos algébricos e aritméticos: sequências lógicas e leis de formação, princípio multiplicativo, problemas de contagem e de probabilidades. Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Potências e raízes. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos

### **CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES**

Tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: ciências, política, economia, geografia e história. Desenvolvimento sustentável: problemas ambientais; ação governamental e da sociedade. Atualidades envolvendo questões sobre meio ambiente, segurança, campanhas preventivas e educativas, tecnologia, ecologia, política, economia, arte e cultura. Atualidades das diversas áreas sociais e econômicas do cenário estadual, nacional e internacional.

### **LEGISLAÇÃO BÁSICA**

Lei Orgânica do Município de Luziânia. Regimento Interno da Câmara Municipal de Luziânia.

## CONTEÚDOS ESPECÍFICOS - NÍVEL SUPERIOR

### ADVOGADO

**Direito Administrativo:** Administração Pública: conceito e características. Administração Direta e Indireta. Regime jurídico-administrativo: princípios da Administração pública, prerrogativas e sujeições. Poder normativo, poder disciplinar, poder hierárquico e poder de polícia. Abuso de poder. Responsabilidade Civil do Estado. Atos Administrativos: conceito, atributos, elementos, características, classificações, formação e efeitos, espécies e extinção. Nulidade – Revogação. Discricionariedade e vinculação Processo administrativo. Processo administrativo no Código Brasileiro de Trânsito. Contratos Administrativos: conceito, peculiaridades, alteração, interpretação, formalização, execução e inexecução. Modalidades de contratos administrativos. Contrato de gestão, convênios e consórcios. A Teoria da Imprevisão e seus reflexos nos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores). Servidores públicos: conceito, classificação, provimento, vacância, responsabilidade e regime previdenciário. Processo administrativo disciplinar. Responsabilidade do Estado. Bens públicos. Controle da Administração Pública. Intervenção do Estado na Propriedade Privada: Competência, características, modalidade, procedimento. **Direito Constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação e interpretação das Normas Constitucionais. A ordem constitucional vigente. Supremacia constitucional e controle da constitucionalidade das normas. Princípios fundamentais. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos em espécie, direitos sociais, direitos à nacionalidade e direitos políticos. Organização Político-Administrativa do Estado Brasileiro: União, Estados Federados e Municípios. A Administração Pública na Constituição Federal. Organização dos Poderes Judiciário, Legislativo Executivo na Constituição Federal. Funções essenciais à Justiça. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Seguridade social: previdência social, saúde e assistência social. Educação, cultura e desporto. Meio ambiente. Família, criança, adolescente e idosa. **Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas: pessoas naturais e pessoas jurídicas. Personalidade e capacidade jurídica. Domicílio. Bens: Conceito e Classificações. Fatos, Atos e Negócio Jurídicos: Modalidade, Defeitos, Forma e Nulidades. O Direito Adquirido. Da Prescrição e Decadência. Posse: Conceito, classificação, aquisição, efeitos e perda. Dos Direitos Reais: disposições gerais. Propriedades: conceito, aquisição e perda. Direitos de vizinhança. Condomínio geral e condomínio edifício. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direitos do promitente comprador. Penhor hipoteca e anticrese. Obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contrato: conceito, classificações, disposições gerais e extinção. Espécies de Contrato: compra e venda, troca ou permuta, doação, locação, comodato, mútuo, prestação de serviço, empreitada, mandato e fiança. Atos unilaterais. Responsabilidade Civil: princípios gerais, da obrigação de indenizar, da indenização Casamento. Relações de Parentesco. Alimentos. Bem de família. União estável. Sucessões: sucessão legítima e sucessão testamentária. **Direito Processual Civil:** Estrutura do Código de Processo Civil. Processo de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Tutela provisória. Tutela de urgência. Tutela antecipada antecedente. Tutela cautelar. Tutela da evidência. Procedimento comum. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Procedimentos especiais: Ações Possessórias, Ação de Usucapião, Usucapião Extrajudicial, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública. **Direito do Trabalho e Direito Processual do Trabalho:** Contrato Individual de Trabalho: conceito, requisitos, classificação e alteração. Salário. Remuneração. Estabilidade. Indenização. Fundo de Garantia. Reintegração e Readmissão. Férias. Aviso Prévio. 13º salário. Salário Mínimo. Extinção do contrato de trabalho. Rescisão: justas causas. Despedida Indireta. Culpa recíproca – *Factum Principis*. Inquérito para apuração de faltas. Representação Sindical. O direito de greve e suas implicações no serviço público. Atos, termos e prazos processuais. Nulidades. Exceções. Audiências. Provas. Decisão e sua eficácia. Recursos. Dissídios individuais. Dissídios Coletivos. Procedimento sumaríssimo. Falta grave. O processo de execução. Legislação subsidiária. Organização da Justiça do Trabalho. Graus de Jurisdição. Reclamação trabalhista: rito processual. Conciliação e julgamento. Recursos na Justiça do Trabalho, no processo de conhecimento e no de execução. **Direito Financeiro:** Normas gerais de Direito Financeiro. Receita Pública. Despesa Pública. Orçamento (Lei 4.320/64). Lei de Responsabilidade Fiscal. **Direito Tributário:** Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Normas Gerais de Direito Tributário. Norma tributária: vigência, aplicação, interpretação e integração. Tributo: conceito, natureza jurídica e espécies. Obrigações tributárias: conceito, fato gerador sujeito ativo e passivo. Obrigação principal e acessória. Crédito tributário: conceito, natureza, lançamento, revisão, suspensão, extinção e exclusão. Responsabilidade tributária. O Sistema Tributário Nacional:

tributos federais, estaduais e municipais. **Direito Penal:** Dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Dos crimes praticados por particular contra a administração geral. Dos crimes contra a administração da justiça. Dos crimes contra as finanças públicas. Lei Orgânica do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás.

### **ANALISTA DE CONTROLE INTERNO**

Noções de Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes Administrativos. Órgãos Públicos. Atos Administrativos. Rotinas administrativas. Processos Administrativos. Responsabilidades do Agente Público. Ética na Administração Pública. O controle da Administração Pública. Atos e Contratos administrativos. Serviços Públicos. Os Agentes públicos. Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41); Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária (Art. 70 a 75). O papel do Estado; A tributação; Políticas estabilizantes; Funções Administrativas; Negociação e Gestão de Conflitos; Liderança e Motivação. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. De acordo com NBCT 16.2; Subsistemas de Informações orçamentárias; Subsistemas de Informações Patrimoniais; Subsistemas de Custos; Subsistemas de Compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei n. 4.320/64). **Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar n. 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **Despesa Pública:** conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária e contabilização. **Dívida Pública:** conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. **Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. **Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. Planejamento Governamental: **Conceito de Planejamento.** Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n. 4.320/64 e a Lei Complementar n. 101/2000. **Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n. 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n. 4.320/64, a Portaria n. 42/99 e a Portaria n. 163/2001. **Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. **Contrato administrativo:** conceito, tipos e cláusulas essenciais. **Licitação:** conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). **Servidores públicos:** conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. **Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **Controle Governamental:** conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo.

### **CONTADOR**

Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. Estrutura conceitual básica da contabilidade. Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. Contabilidade Pública:



conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. De acordo com NBCT 16.2; Subsistemas de Informações orçamentárias; Subsistemas de Informações Patrimoniais; Subsistemas de Custos; Subsistemas de Compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei n. 4.320/64). *Balanços*: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar n. 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. *Receita Pública*: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. *Despesa Pública*: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária e contabilização. *Dívida Pública*: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. *Formas de gestão dos recursos financeiros*. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. *Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI)*: conceito, objetivos, principais documentos. Planejamento Governamental: *Conceito de Planejamento*. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. *Sistema Orçamentário Brasileiro*. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei n. 4.320/64 e a Lei Complementar n. 101/2000. *Classificações Orçamentárias*. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria n. 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei n. 4.320/64, a Portaria n. 42/99 e a Portaria n. 163/2001. *Processo Orçamentário*. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. *Contrato administrativo*: conceito, tipos e cláusulas essenciais. *Licitação*: conceito, princípios, modalidades características, procedimentos, dispensa, inexigibilidade e procedimentos (Lei 8.666, de 21.06.93 e suas alterações posteriores, Lei 10.520/2002). *Servidores públicos*: conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. Regime de subsídios. Normas comuns à remuneração e aos subsídios. *Bens públicos*: conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. *Controle Governamental*: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo.



**Núcleo de Seleção - UEG**

(62) 3328-1122 / Fax (62) 3328-1107

Rod. BR 153 Quadra Área km 99 – Bairro São João, Anápolis – GO - CEP: 75.132-903.

[www.nucleodeselecao.ueg.br](http://www.nucleodeselecao.ueg.br)