



CONCURSO PÚBLICO

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

Itumbiara – GO, junho de 2016.



Edinaldo Pereira de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Itumbiara

Cristiane Martins Cotrim
Procuradora Geral do Legislativo

Sidney Pereira de Almeida Neto
Chefe de Gabinete da Presidência



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 ITUMBIARA – GOIÁS

CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
20 de junho de 2016	Publicação do edital de abertura	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
	Publicação do extrato do edital	<i>Diário Oficial do Estado de Goiás e no Diário Oficial do Município de Itumbiara</i>
21 e 22 de junho de 2016	Prazo de interposição de recursos no edital de abertura	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
28 de junho de 2016	Publicação da ata de decisão de recursos interpostos na publicação do edital	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
	Publicação do edital de abertura após decisão de recursos	
29 de junho a 4 de julho de 2016	Período de solicitação de isenção da taxa de inscrição	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
6 de julho de 2016	Publicação do resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
7 e 8 de julho de 2016	Prazo de interposição de recursos no resultado preliminar das de isenção da taxa de inscrição	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
15 de julho de 2016	Publicação da ata de decisão de recursos interpostos no resultado preliminar das de isenção da taxa de inscrição	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
	Publicação do resultado final das solicitações de isenção da taxa de inscrição	
15 de julho a 11 de agosto de 2016	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br cond_esp.ns@ueg.br
	Período para solicitação de condições especiais para realização das provas	
	Período de encaminhamento do laudo	
A partir de 19 de julho de 2016	Período para impressão do comprovante de inscrição	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
12 de agosto de 2016	Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	Em qualquer agência bancária, lotérica, terminal de autoatendimento ou pela internet
17 de agosto de 2016	Disponibilização da consulta das inscrições confirmadas	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
	Divulgação das inscrições indeferidas ou canceladas	
	Divulgação da concorrência	
	Divulgação do endereço do local de realização da 1ª etapa – avaliação pela equipe multiprofissional	
21 de agosto de 2016	1ª etapa – realização da avaliação dos candidatos com deficiência pela equipe multiprofissional	Itumbiara – GO
22 de agosto de 2016	Publicação do resultado da avaliação dos candidatos com deficiência pela equipe multiprofissional	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
23 e 24 de agosto de 2016	Prazo de interposição de recursos no resultado da 1ª etapa – avaliação pela equipe multiprofissional	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
31 de agosto de 2016	Publicação da ata de decisão dos recursos no resultado da 1ª etapa – avaliação dos candidatos com deficiência pela equipe multiprofissional	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
	Resultado da avaliação dos candidatos com deficiência pela equipe multiprofissional após recursos	
	Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para realização das provas	
	Publicação dos locais de realização da 2ª e 3ª etapas – prova objetiva e de redação / discursiva / peça jurídica	
4 de setembro de 2016	2ª etapa – realização da prova objetiva – para todos os cargos	Itumbiara – GO
	3ª etapa – realização das provas de redação, discursiva e peça jurídica (exclusivas para os cargos de nível médio e superior)	
	Publicação do gabarito oficial preliminar da prova objetiva	
5 e 6 de setembro de 2016	Prazo de interposição de recursos no gabarito oficial preliminar	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
21 de setembro de 2016	Publicação da ata de decisão dos recursos no gabarito oficial preliminar	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
	Publicação do gabarito oficial definitivo	
	Publicação do resultado da 2ª etapa – prova objetiva	
	Publicação da relação dos candidatos selecionados para 3ª etapa – correção das provas de redação, discursiva e peça jurídica – exclusivas aos cargos de nível médio e nível superior	
22 e 23 de setembro de 2016	Prazo de interposição de recursos no resultado da 2ª etapa - prova objetiva	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
5 de outubro de 2016	Publicação da ata de decisão de recursos no resultado da 2ª etapa – prova de objetiva	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
	Publicação do resultado da 3ª etapa – prova de redação, discursiva e peça jurídica aos cargos de nível médio e superior	
6 e 7 de outubro de 2016	Prazo de interposição de recursos no resultado da 3ª etapa – prova de redação, discursiva e peça jurídica aos cargos de nível médio e superior	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
19 de outubro de 2016	Publicação da ata de decisão de recursos no resultado da 3ª etapa – prova de redação, discursiva e peça jurídica aos cargos de nível médio e superior	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
	Publicação do resultado preliminar	
20 e 21 de outubro de 2016	Prazo de interposição de recursos no resultado preliminar	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br
	Publicação da ata de decisão de recursos no resultado preliminar	
4 de novembro de 2016	Publicação do Resultado Final	Internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br e no Diário Oficial do Estado de Goiás e no Diário Oficial do Município de Itumbiara

Sumário

Capítulos	Página
I – Das disposições preliminares	05
II – Dos cargos e das vagas	05
III – Das vagas reservadas aos candidatos com deficiência	06
IV – Das vagas reservadas aos candidatos negros	07
V – Da inscrição	07
Seção I – Dos procedimentos para inscrição	09
VI – Da solicitação de isenção da taxa de inscrição	09
VII – Da documentação para realização das provas e avaliações	10
VIII – Dos locais e horários de realização das provas e avaliações	11
IX – Dos candidatos que necessitam de condições especiais para fazerem as provas	11
X – Da 1ª Etapa – Avaliação da equipe multiprofissional	12
XI – Das Provas	12
Seção I – 2ª Etapa – Prova objetiva	14
Seção II – 3ª Etapa – Prova de redação	14
Seção III – 3ª Etapa – Prova discursiva	15
Seção IV – 3ª Etapa – Peça jurídica	16
XII – Dos critérios de correção e classificação	17
XIII – Dos critérios de eliminação	18
XIV – Dos recursos	19
XV – Do resultado final, homologação e nomeação	20
XVI – Do cadastro de reserva	21
XVII – Das condições para investidura no cargo	21
XVIII – Das disposições gerais	21
Anexo I – Dos cargos, da carga horária, dos requisitos e das vagas	23
Anexo II – Das atribuições	25
Anexo III – Calendário de realização das provas e avaliações	29
Anexo IV – Quadros demonstrativos de provas	30
Anexo V – Conteúdo Programático das provas	31

**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
DOS QUADROS DE PESSOAL DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITUMBIARA – GOIÁS**

**EDITAL DE ABERTURA
EDITAL n. 1 de 20 de junho de 2016**

O Presidente da Câmara Municipal de Itumbiara, tendo em vista o disposto no Art. 37, inciso II da Constituição da República Federativa do Brasil, a Lei Orgânica do Município n. 1.159/1990 e a Lei Complementar n. 177/2016, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração da Câmara Municipal de Itumbiara, 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 Itumbiara – GO, conforme a oferta de vagas constante deste edital e formação de cadastro de reserva.

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- O concurso público será regido por este edital e realizado pela Universidade Estadual de Goiás – UEG, por intermédio do seu Núcleo de Seleção.
- O concurso será realizado em 2 (duas) ou 3 (três) etapas, conforme o cargo:

NÍVEIS	CARGOS	ETAPAS
FUNDAMENTAL	Todos os cargos	2ª Etapa: Prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.
MÉDIO	Auxiliar Administrativo de Vereador	1ª Etapa: Avaliação feita por meio da equipe multiprofissional, de caráter eliminatório (exclusivo aos candidatos com deficiência).
		2ª Etapa: Prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.
		3ª Etapa: Prova de redação, de caráter classificatório e eliminatório.
	Demais cargos	2ª Etapa: Prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.
		3ª Etapa: Prova de redação, de caráter classificatório e eliminatório.
SUPERIOR	Procurador Jurídico do Legislativo	2ª Etapa: Prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.
		3ª Etapa: Peça Jurídica, de caráter classificatório e eliminatório.
	Demais cargos	2ª Etapa: Prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório.
		3ª Etapa: Prova discursiva, de caráter classificatório e eliminatório.

- Todas as etapas serão realizadas em Itumbiara – Goiás.
 - Caso haja indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, elas poderão ser realizadas em outras cidades.
- 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

- Serão oferecidas **41 (quarenta e uma)** vagas para provimento imediato, sendo:
 - 14** (quatorze) vagas para **nível fundamental**;
 - 17** (dezessete) vagas para **nível médio**;
 - 10** (dez) vagas para **nível superior**.
- Regime de Trabalho:** Estatutário, regido pela Lei Orgânica do Município n. 1.159/1990 e pela Lei Complementar n. 177/2016.

7. **Lotação:** Os candidatos classificados e convocados serão lotados na Câmara Municipal de Itumbiara, 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.

CAPÍTULO III – DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

10. Do total de vagas oferecidas neste Concurso, 5% serão reservadas às pessoas com deficiência amparadas pela Constituição Federal, Artigo 37, Inciso VIII, na forma que dispõe a Lei Municipal n. 4.487/2014, combinada com a Lei Estadual 14.715/2004 e a Lei Federal n. 13.146/2015, certificando-se, para tanto, que atendam às exigências deste instrumento.
 - 10.1. É pessoa considerada com deficiência a que se enquadra nas condições descritas no Art. 2º da Lei Federal n. 13.146/2015, na Lei Estadual n. 14.715/2004 e suas alterações e na Lei Municipal n. 4.487/2014.
11. Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei Estadual n. 14.715/2004, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declarar-se com deficiência, indicando o Código Internacional de Doenças – CID, a natureza e a descrição da deficiência.
12. Os candidatos com deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.
13. Os candidatos que se inscreverem na condição de deficientes e necessitarem de atendimento diferenciado para realização das provas deverão requerer a condição especial de que necessitam, conforme este edital, e especificá-la no formulário de inscrição.
 - 13.1 O horário de término das provas será acrescido de 20% (vinte por cento) para os candidatos que necessitarem da prova grafada no sistema *braille*, nos termos do art. 2º, inciso V, da Lei Estadual n. 14.715/2004.
14. Os candidatos que se declararam no ato da inscrição como deficientes deverão comparecer na data prevista no cronograma para se submeterem à avaliação da equipe multiprofissional, que emitirá parecer técnico sobre a qualificação como deficiente ou não, bem como sobre a compatibilidade ou não para o exercício do cargo.
 - 14.1 O horário e o local serão designados em convocação própria.
15. Os candidatos deverão comparecer à avaliação da equipe multiprofissional munidos de documento de identificação, consoante o presente edital, e do laudo médico original, expedido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à avaliação, que ateste a espécie, o grau ou nível de deficiência, a provável causa desta e a possibilidade ou não de reversão ou correção, com expressa referência ao CID.
 - 15.1 O laudo médico a que se refere este item não será devolvido ao candidato, constituindo documento do concurso.
16. **Os candidatos que NÃO comparecerem ao local, na data e nos horários designados no edital de convocação ou NÃO cumprirem o item anterior estarão eliminados do certame.**
17. Os candidatos que, avaliados pela equipe multiprofissional, não se enquadrarem como deficientes nos termos da Lei Municipal n. 4.487/2014, da Lei Estadual n. 14.715/2004 e da Lei Federal n. 13.146/2015, **serão excluídos da concorrência às vagas de candidatos com deficiência** e continuarão no certame concorrendo às vagas da ampla concorrência.
18. **Os candidatos que tiverem suas deficiências consideradas incompatíveis com o exercício do cargo serão eliminados do concurso.**

19. O resultado da avaliação da equipe multiprofissional será publicado, via internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, na data prevista no cronograma.
20. Os candidatos que se declararem com deficiência, se classificados no concurso, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.
21. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficientes, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.
22. A compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada pelo candidato será aferida também durante o estágio probatório.

CAPÍTULO IV – DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

23. Do total de vagas oferecidas neste concurso, 20% serão reservadas aos candidatos negros, amparadas pelo que dispõe a Lei Municipal n. 4.488/2014, certificando-se, para tanto, que atendam às exigências deste instrumento.
 - 23.1 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia Estatística – IBGE, conforme art. 2º da Lei Municipal n. 4.488/2014.
24. Os candidatos que se julgarem nas condições definidas pela Lei Municipal n. 4.488/2014, para efeito de concorrência às vagas reservadas, deverão, no ato da inscrição, declarar-se como negros.
25. Os candidatos negros participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.
26. **Detectada a falsidade na declaração, sujeitar-se-á o infrator às penas da Lei e, ainda, à anulação da inscrição no concurso público e a todos os atos daí decorrentes.**
27. Os candidatos que se declararem como negros, se classificados no concurso, figurarão em lista específica e na listagem geral de classificados.
28. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de negros, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória.

CAPÍTULO V – DA INSCRIÇÃO

29. 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.
30. As inscrições deverão ser feitas exclusivamente via internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, no período estipulado no cronograma.
31. A efetivação do pagamento da taxa de inscrição poderá ser feita até a data fixada no cronograma.
32. Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número de cadastro de pessoa física (CPF) próprio do candidato.
33. Taxas de inscrição:
 - 33.1. **R\$ 59,00 (cinquenta e nove reais) para nível fundamental;**
 - 33.2. **R\$ 89,00 (oitenta e nove reais) para nível médio;**
 - 33.3. **R\$ 110,00 (cento e dez reais) para nível superior.**

34. É de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados para a efetivação da inscrição.
35. Ao se inscrever, o candidato deverá indicar, no formulário de inscrição, o nível e o cargo ao qual concorrerá, conforme Anexo I deste edital.
36. 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.
37. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do concurso.
38. A inscrição somente será considerada efetivada após o preenchimento do formulário de inscrição, sua confirmação e emissão do comprovante de inscrição.
39. 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.
40. Caso o candidato agende o pagamento da taxa de inscrição e este não seja efetuado, a inscrição não será efetivada.
41. 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.
42. 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.
43. 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.
 - 43.1. 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 e avaliações.
44. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.
45. Não serão aceitas inscrições por fax, correspondência eletrônica ou qualquer outro meio que não o previsto neste edital.
46. **Concluída a inscrição, não será permitida qualquer alteração.**
 - 46.1 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.
47. 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.
48. Não será aceita a inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste edital.
49. É vedada a efetivação de mais de uma inscrição em nome do mesmo candidato.
 - 49.1. Caso se verifique mais de uma inscrição, será considerada apenas a mais recente.
 - 49.2. Caso ambas as inscrições tenham sido pagas no mesmo dia, considerar-se-á como mais recente aquela cujo cadastro de inscrição for mais atual.
50. 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.
51. As inscrições indeferidas ou canceladas e a concorrência serão divulgadas na internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, na data prevista no cronograma.

52. 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

53. Para fazer sua inscrição, o candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico www.nucleodeselecao.ueg.br no período previsto no cronograma e:

53.1. ler o edital de abertura;

53.2. fazer o cadastro geral, caso não o tenha feito ainda, por meio do CPF, e guardar a senha gerada.

53.2.1. a senha pessoal gerada será encaminhada ao candidato pelo e-mail informado no formulário de cadastro.

53.2.2. o candidato que perder sua senha pessoal poderá recuperá-la no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, informando os dados pessoais solicitados.

53.3. preencher seu formulário de inscrição até às 23h59min do último dia previsto no cronograma deste edital, conferir e confirmar os dados informados;

53.4. gerar e imprimir o boleto para pagamento;

53.5. 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;

53.6. imprimir o comprovante de inscrição no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, a partir de 2 (dois) dias úteis depois da data de efetivação do pagamento da taxa de inscrição.

54. Os candidatos beneficiados com a isenção total da taxa de inscrição deverão, para efeito de comprovação, preencher e imprimir o comprovante de inscrição.

54.1 Esses candidatos não precisam gerar nem imprimir o boleto para pagamento.

55. 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.

55.1. Neste procedimento, o candidato deverá conectar-se ao sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, informar seu CPF e sua senha, já cadastrados, nos campos solicitados para acessar o *link* Acompanhar Inscrição.

56. É da responsabilidade do candidato acessar o sítio www.nucleodeselecao.ueg.br e imprimir seu comprovante de inscrição.

57. 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.

58. O candidato que solicitar condição especial para realização das provas deverá encaminhar o laudo médico por e-mail.

58.1. Nenhum outro documento deverá ser enviado no ato da inscrição, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os dados cadastrais informados.

59. Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição estarão disponíveis no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br.

60. Na data prevista no cronograma deste edital, será disponibilizada a consulta das inscrições confirmadas no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br. É da responsabilidade do candidato verificar a confirmação de sua inscrição.

61. As inscrições somente serão efetivadas após a confirmação do pagamento da taxa de inscrição.

CAPÍTULO VI – DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

62. Não haverá isenção do valor da taxa de inscrição, exceto para os candidatos amparados pelos Decretos n. 6.135/2007 e n. 6.593/2008 (Decreto Federal).

63. O pedido de isenção pode ser solicitado apenas por meio do Cadastro Único para os Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico).
64. 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, preenchendo o formulário com os dados solicitados, inclusive com seu Número de Identificação Social – NIS.
65. O resultado das solicitações de isenção de pagamento da taxa de inscrição será divulgado pela internet por meio do sítio www.nucleodeselecao.ueg.br na data prevista no cronograma deste edital.
66. A concessão da isenção NÃO implica, automaticamente, a inscrição do candidato neste concurso público.
67. Os candidatos com pedidos de isenção de taxa deferidos deverão entrar no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br e **efetuar a inscrição, dentro do período de inscrição previsto no cronograma.**
 - 67.1 Ao final da inscrição, o candidato deverá imprimir o “Comprovante de Inscrição”.
68. As razões do indeferimento do pedido de isenção de taxa serão divulgadas no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, na consulta individual do candidato.
69. Os candidatos com pedidos de isenção de taxa indeferidos deverão entrar no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br e efetuar a inscrição, gerar o boleto e efetuar o pagamento da taxa de inscrição.

CAPÍTULO VII – DA DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E AVALIAÇÕES

70. 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).
71. Os documentos que tenham prazo de validade e estejam vencidos não serão aceitos neste concurso público.
72. Nos dias de realização do concurso, o candidato somente fará as provas e avaliações mediante a apresentação do documento de identificação oficial e original com foto e, preferencialmente, impressão digital.
73. 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.
74. 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 e avaliações, ficando, assim, eliminado do concurso público, à exceção da situação prevista para apresentação do Boletim de Ocorrência (BO).
75. 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, no *link* Delegacia Virtual.
 - 75.1. No BO, deverá constar o relato de extravio, furto ou roubo de documentos.
 - 75.2. O candidato nessa situação poderá ser submetido à identificação especial, que compreende coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

76. Caso o documento oficial e original apresentado não contenha impressão digital, o candidato poderá ser submetido à identificação especial.
77. 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 VIII – DOS LOCAIS E HORÁRIOS DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DAS AVALIAÇÕES

78. As etapas serão realizadas na cidade de Itumbiara – GO.
 - 78.1. Caso haja indisponibilidade de locais suficientes ou adequados na cidade de realização das provas, estas poderão ser realizadas em outras cidades.
79. Os endereços dos locais e horários de realização das provas e avaliações serão divulgados no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, de acordo com as datas previstas no cronograma deste edital.
80. 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.
81. 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.
 - 81.1. Não será permitida a entrada de candidatos fora desse horário.
82. 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.
83. O horário de término das provas será às 17h10min, no horário oficial de Brasília-DF, para todos os candidatos.
 - 83.1. O horário de término das provas será às 17h58min para os candidatos que necessitarem da prova grafada no sistema *braille*, nos termos do art. 2º, inciso V, da Lei Estadual n. 14.715/2004.
 - 83.2. Em hipótese alguma, haverá compensação de tempo.
84. Não haverá aplicação de prova fora dos espaços físicos, das datas e dos horários predeterminados em editais ou convocações.

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

85. Às pessoas com necessidades especiais é assegurado o direito de requerer condições especiais para fazerem as provas.
86. Os candidatos com deficiência que necessitam de condições especiais para a realização das provas, sob pena de indeferimento da condição especial, deverão:
 - 86.1. requerer no formulário de inscrição esta condição;
 - 86.2. encaminhar, até o último dia de inscrição, laudo médico que ateste a deficiência pelo e-mail **cond_esp.ns@ueg.br**.
87. 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 86.2 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.
 - 87.1. As publicações referentes aos candidatos transgêneros serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.
88. 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 a necessidade ou não de condições especiais para realização das provas e opinará sobre o grau dessa necessidade.

89. 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.
- 89.1. 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.
- 89.2. A candidata terá direito a apenas um acompanhante por criança.
- 89.3. O acompanhante poderá levar para a sala de amamentação apenas os materiais de uso pessoal da criança.
- 89.4. 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.
- 89.5. 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.
90. Em hipótese alguma haverá compensação de tempo.
91. A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.
92. O resultado dos pedidos de condições especiais para a realização das provas será publicado no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, conforme data prevista no cronograma deste edital.

CAPÍTULO X – Da 1ª Etapa – AVALIAÇÃO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL

93. A avaliação da equipe multiprofissional será aplicada somente aos candidatos que se declararem com deficiência no ato da inscrição e será realizada de acordo com o Capítulo III deste edital.
94. A avaliação da equipe multiprofissional será realizada pelo Núcleo de Seleção da UEG, em local e horário a serem designados em edital de convocação, que será publicado no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, na data prevista no cronograma.
95. Os candidatos deverão comparecer à avaliação da equipe multiprofissional munidos de documento de identificação, consoante o presente edital, e o laudo médico original, expedido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à avaliação, que ateste a espécie, o grau ou nível de deficiência, a provável causa desta e a possibilidade ou não de reversão ou correção, com expressa referência ao CID.
- 95.1. O laudo médico a que se refere este item não será devolvido ao candidato, constituindo documento do concurso.
96. **Os candidatos que NÃO comparecerem ao local, na data e nos horários designados no edital de convocação, serão eliminados do certame.**

CAPÍTULO XI – DAS PROVAS

97. As provas objetiva, de redação, discursiva e peça jurídica serão aplicadas conforme o cargo, sendo de caráter eliminatório e classificatório, conforme Anexo IV.
98. As provas serão realizadas na data prevista no cronograma e no calendário de realização de provas e avaliações, constante no Anexo III deste edital.
- 98.1. O edital de convocação para realização das provas será publicado via internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, na data prevista no cronograma.
- 98.2. Não será permitida a entrada de candidatos fora do horário estipulado no edital de convocação.

99. Para realização das provas, o candidato deverá comparecer munido de:
- 99.1. caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta preta;
 - 99.2. documento oficial e original de identidade que contenha foto e, preferencialmente, impressão digital;
 - 99.3. comprovante de inscrição.
100. 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.
- 100.1. Os candidatos que descumprirem este item arcarão com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.
101. 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.
- 101.1. 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.
102. Carteiras de bolso, bolsas e similares deverão ser colocados em local indicado pelo Núcleo de Seleção da UEG.
103. 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.
- 103.1. Qualquer sinal sonoro, de alerta e/ou despertar de aparelhos que permitam transmissão e recepção de dados será considerado utilização.
104. 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.
105. Não será permitida, durante a realização das provas, a troca de materiais entre os candidatos ou qualquer tipo de consulta.
106. O candidato não poderá comunicar-se com outro candidato durante a realização das provas.
107. 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.
108. No horário reservado à realização das provas, está incluído o tempo destinado:
- 108.1. à transcrição das respostas da prova objetiva para o cartão de respostas;
 - 108.2. à transcrição da resposta da prova de redação para a folha de respostas, para nível médio;
 - 108.3. à transcrição das respostas da prova discursiva ou peça jurídica para o caderno de resposta, conforme o cargo, para o nível superior;
 - 108.4. aos procedimentos de segurança adotados.
109. É da responsabilidade do candidato transcrever a frase que está na capa da prova para o cartão de respostas.
110. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento implicará a eliminação automática do candidato.
111. O candidato que necessitar se ausentar da sala de provas, por qualquer motivo, só poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.
112. 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.
- 112.1. Caso se verifique algum defeito de impressão nos cadernos, o candidato deverá solicitar a sua imediata substituição.

SEÇÃO I – PROVA OBJETIVA

113. A prova objetiva será de múltipla escolha, com 05 (cinco) proposições para cada questão e apenas 01 (uma) alternativa correta, sendo aplicada para todos os cargos, sendo de caráter classificatório e eliminatório.
114. A prova objetiva será realizada de acordo com o quadro demonstrativo de provas, conforme 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.
115. A nota da prova objetiva é igual à somatória de pontos das questões assinaladas em conformidade com o gabarito oficial definitivo, considerando o valor das questões definido no Anexo IV deste edital.
116. Na realização da prova objetiva, o candidato deverá transferir, com caneta esferográfica de corpo transparente e de tinta preta, as respostas objetivas para o cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.
- 116.1. O alvéolo deverá ser completamente preenchido conforme instruções contidas no cartão de respostas.
- 116.2. O candidato que descumprir este item arcará com eventual prejuízo da ausência de leitura óptica de suas marcações.
117. O candidato deverá observar as instruções de preenchimento no cartão de respostas, sendo de sua responsabilidade os prejuízos advindos das marcações feitas incorretamente.
- 117.1. 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.
118. 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.
119. É de inteira responsabilidade do candidato destacar a sua identificação do cartão de respostas.
120. Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão de respostas.
121. Ao terminarem a prova objetiva, os candidatos deverão entregar o cartão de respostas ao fiscal.
122. O gabarito oficial preliminar da prova objetiva será publicado via internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, na data prevista no cronograma.

SEÇÃO II – PROVA DE REDAÇÃO

123. A prova de redação:
- 123.1. será aplicada somente aos cargos de nível médio;
- 123.2. tem caráter eliminatório e classificatório;
- 123.3. tem valor máximo de 20 (vinte) pontos;
- 123.4. tem como conteúdo programático o previsto no Anexo V deste edital.
124. 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.
125. 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.
- 125.1. Não será permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas nesta tarefa.
- 125.2. Os candidatos impossibilitados de redigir a resposta de próprio punho deverão solicitar, no formulário de inscrição, a condição especial para esse fim.
126. 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.

- 126.1. Serão consideradas marcas de identificação quaisquer desenhos, números, recados ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados nas folhas de respostas.
- 126.2. 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.
127. Respostas grafadas fora do espaço delimitado na folha de resposta não serão consideradas na avaliação.
128. Não haverá substituição da folha de resposta por erro de preenchimento do candidato.
129. Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar aos fiscais de sala a folha de resposta da prova de redação.
130. A folha de resposta da prova de redação é o único documento válido para correção.
131. 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.
132. O candidato que entregar a folha de redação em branco será eliminado do concurso público.
133. Será atribuída nota zero às provas cujas respostas:
 - 133.1. tenham sido escritas a lápis, mesmo que parcialmente;
 - 133.2. estejam com letra ilegível ou incompreensível;
 - 133.3. contenham qualquer sinal que identifique o candidato;
 - 133.4. estejam fora do tema proposto;
 - 133.5. apresentem-se como cópia *ipsis litteris* da coletânea de textos.

SEÇÃO III – PROVA DISCURSIVA

134. A prova discursiva:
 - 134.1. será aplicada somente aos cargos de nível superior (exceto o cargo de Procurador Jurídico do Legislativo);
 - 134.2. tem caráter eliminatório e classificatório;
 - 134.3. tem valor máximo de 20 (vinte) pontos;
 - 134.4. 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.
135. A prova discursiva tem o objetivo de verificar as seguintes habilidades do candidato:
 - 135.1. aferir se ele possui conhecimento da área à qual está concorrendo;
 - 135.2. elaboração de ideias próprias a partir de suas percepções críticas sobre assuntos diversos da área de conhecimento do cargo;
 - 135.3. aptidão em lidar com a norma padrão ou culta da língua portuguesa.
136. 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.
 - 136.1. Os candidatos impossibilitados de redigirem as respostas de próprio punho deverão solicitar, no prazo definido no cronograma, condição especial para esse fim.
137. As anotações feitas a lápis não serão consideradas pela banca examinadora, para efeito de correção da prova discursiva.
138. Respostas grafadas fora do espaço delimitado no caderno de resposta não serão consideradas na avaliação.

139. Não haverá substituição do caderno de resposta da prova discursiva por erro de preenchimento do candidato.
140. Ao terminarem a prova, os candidatos deverão entregar o caderno de resposta da prova discursiva ao fiscal.
141. **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.**
142. O caderno de resposta é o único documento válido para correção da prova discursiva.
143. 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.
 - 143.1. Serão consideradas marcas de identificação quaisquer desenhos, números, recados ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados no caderno de resposta.
 - 143.2. 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.
144. 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.
145. O candidato que entregar o caderno de resposta da prova discursiva em branco será eliminado do concurso público.
146. Será atribuída nota zero às provas cujas respostas:
 - 146.1. tenham sido escritas a lápis, mesmo que parcialmente;
 - 146.2. estejam com letra ilegível ou incompreensível;
 - 146.3. contenham qualquer sinal que identifique o candidato.

SEÇÃO IV – PEÇA JURÍDICA

147. A peça jurídica:
 - 147.1 será aplicada somente ao cargo de Procurador Jurídico do Legislativo;
 - 147.2 tem caráter eliminatório e classificatório;
 - 147.3 tem valor máximo de 20 (vinte) pontos;
 - 147.4 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.
148. Na realização da peça jurídica, os candidatos deverão produzir uma peça jurídica, com extensão máxima de 4 (quatro) folhas efetivamente escritas.
149. A peça jurídica tem o objetivo de verificar as seguintes habilidades do candidato:
 - 149.1 aferir se ele possui conhecimento da área à qual está concorrendo;
 - 149.2 elaboração de ideias próprias a partir de suas percepções críticas sobre assuntos diversos da área de conhecimento do cargo;
 - 149.3 aptidão em lidar com a norma padrão ou culta da língua portuguesa.
150. 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.
 - 150.1 Os candidatos impossibilitados de redigirem as respostas de próprio punho deverão solicitar, no prazo definido no cronograma, condição especial para esse fim.
151. As anotações feitas a lápis não serão consideradas pela banca examinadora, para efeito de correção da peça jurídica.

152. Respostas grafadas fora do espaço delimitado no caderno de resposta não serão consideradas na avaliação.
153. Não haverá substituição do caderno de resposta da peça jurídica por erro de preenchimento do candidato.
154. Ao terminarem a prova, os candidatos deverão entregar o caderno de resposta da peça jurídica ao fiscal.
155. **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.**
156. O caderno de resposta é o único documento válido para correção da peça jurídica.
157. 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.
 - 157.1 Serão consideradas marcas de identificação quaisquer desenhos, números, recados ou mensagens, nomes ou suas abreviações, apelido, pseudônimo ou rubrica, colocados no caderno de resposta.
 - 157.2 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.
158. 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.
159. O candidato que entregar o caderno de resposta da peça jurídica em branco será eliminado do concurso público.
160. Será atribuída nota zero às provas cujas respostas:
 - 160.1 tenham sido escritas a lápis, mesmo que parcialmente;
 - 160.2 estejam com letra ilegível ou incompreensível;
 - 160.3 contenham qualquer sinal que identifique o candidato.

CAPÍTULO XII – DOS CRITÉRIOS DE CORREÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

161. Todos os candidatos terão a prova objetiva corrigida por meio eletrônico, de acordo com o gabarito oficial definitivo.
162. Os candidatos aos cargos de **nível fundamental** serão classificados em ordem decrescente da pontuação obtida na prova objetiva, até o limite de 5 (cinco) vezes o número de vagas, conforme previsto no Anexo I, aplicando-se os critérios de desempate.
163. Os candidatos aos cargos de **nível médio** terão suas provas de **redação corrigidas**, obedecendo aos seguintes critérios:
 - 163.1 obtiverem nota mínima de 20% (vinte por cento) da prova objetiva;
 - 163.2 em ordem decrescente da pontuação obtida na prova objetiva, ser selecionado, até o limite de 5 (cinco) vezes o número de vagas, conforme previsto no Anexo I, estabelecendo-se a nota de corte para cada cargo.
 - 163.2.1 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 5 (cinco) candidatos por vaga.
164. Os candidatos aos cargos de **nível médio**, que obtiverem nota mínima de 20% (vinte por cento) na prova de redação, serão classificados no resultado final para preenchimento das vagas e composição do cadastro de reserva de acordo com a ordem de classificação.

165. Os candidatos aos cargos de **nível superior** terão suas **provas discursivas ou peças jurídicas corrigidas**, obedecendo aos seguintes critérios:
- 165.1 obtiverem nota mínima de 40% (quarenta por cento) da prova objetiva;
 - 165.2 em ordem decrescente da pontuação obtida na prova objetiva, ser selecionado, até o limite de 5 (cinco) vezes o número de vagas, conforme previsto no Anexo I, estabelecendo-se a nota de corte para cada cargo.
 - 165.2.1 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 5 (cinco) candidatos por vaga.
166. Os candidatos aos cargos de **nível superior**, que obtiverem nota mínima de 40% (quarenta por cento) na prova discursiva ou peça jurídica, serão classificados no resultado final para preenchimento das vagas e composição do cadastro de reserva de acordo com a ordem de classificação.
167. Somente os candidatos não eliminados nas etapas previstas neste edital figurarão na classificação final, que será estabelecida pela ordem decrescente dos resultados obtidos:
- 167.1 para os cargos de nível fundamental: na pontuação da prova objetiva;
 - 167.2 para os cargos de nível médio: na soma da prova objetiva e da prova de redação;
 - 167.3 para os cargos de nível superior: na soma da prova objetiva e da prova discursiva ou peça jurídica.
168. Em caso de empate, terá preferência o candidato que, nesta ordem:
- 168.1 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);
 - 168.2 obtiver maior nota – conhecimentos específicos para nível superior;
 - 168.3 obtiver maior nota na prova objetiva – disciplina Língua Portuguesa;
 - 168.4 obtiver maior nota na 3ª etapa, se for o caso;
 - 168.5 persistindo o empate, terá preferência o candidato mais idoso.
169. Aos candidatos para os quais tiverem sido aplicado o critério de desempate previsto no item 168.5, 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.
- 169.1 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 XIII – DOS CRITÉRIOS DE ELIMINAÇÃO

170. Terá suas provas anuladas e será automaticamente eliminado do concurso público o candidato que, durante a realização das provas e avaliações:
- 170.1 não apresentar o documento de identificação definido neste edital ou for surpreendido sem ele na sala de provas;
 - 170.2 usar ou tentar empregar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização;
 - 170.3 for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
 - 170.4 utilizar lápis, lapiseira, borracha, régua de cálculo, estilete, livros, calculadoras ou similares, dicionários, notas, impressos, caneta diferente da especificada neste edital;
 - 170.5 comunicar-se com outro candidato;
 - 170.6 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;
 - 170.7 faltar com a devida cortesia para com outros candidatos ou com qualquer um dos fiscais, auxiliares, coordenadores e autoridades presentes;
 - 170.8 fizer 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;

- 170.9 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;
 - 170.10 afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem acompanhamento do fiscal;
 - 170.11 afastar-se da sala portando o cartão de respostas e/ou folha de resposta e/ou caderno de resposta;
 - 170.12 sair com o caderno de prova antes do horário estabelecido;
 - 170.13 desistir de fazer a prova e se recusar a permanecer na sala de provas até o horário estipulado;
 - 170.14 recusar-se a ou deixar de:
 - 170.14.1 assinar a lista de presença;
 - 170.14.2 ser filmado;
 - 170.14.3 submeter-se aos demais procedimentos de segurança.
 - 170.15 descumprir as instruções contidas no caderno de provas, as normas deste edital, as normas complementares e as decisões do Núcleo de Seleção da UEG;
 - 170.16 perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
 - 170.17 não cumprir as demais situações previstas neste edital.
171. Estará eliminado, ainda, o candidato que:
- 171.1 não comparecer no dia da aplicação das provas e/ou avaliações;
 - 171.2 não entregar laudo médico no dia da avaliação multiprofissional, caso inscrito como deficiente;
 - 171.3 como deficiente, tiver sua deficiência reconhecida pela avaliação multiprofissional como incompatível com o cargo;
 - 171.4 marcar mais de uma alternativa em todas as questões no cartão de respostas ou deixá-lo completamente em branco;
 - 171.5 obtiver nota inferior a 20% (vinte por cento) na prova objetiva aos cargos de nível médio;
 - 171.6 obtiver nota inferior a 40% (quarenta por cento) na prova objetiva aos cargos de nível superior para correção da prova discursiva ou peça jurídica;
 - 171.7 não for selecionado entre 5 (cinco) vezes o número de vagas para correção da prova de redação, prova discursiva e da peça jurídica, conforme o cargo;
 - 171.8 entregar a folha de resposta da prova de redação ou caderno de resposta da prova discursiva ou peça jurídica em branco;
 - 171.9 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;
 - 171.10 responder a prova de redação ou prova discursiva ou peça jurídica a lápis;
 - 171.11 não for classificado dentro do limite de até 5 (cinco) vezes o número de vagas para nível fundamental;
 - 171.12 obtiver nota inferior a 20% (vinte por cento) na prova de redação, aos cargos de nível médio;
 - 171.13 obtiver nota inferior a 40% (quarenta por cento) na prova discursiva ou peça jurídica, aos cargos de nível superior;
 - 171.14 enquadrar-se em outras situações previstas neste edital.

CAPÍTULO XIV – DOS RECURSOS

172. Os recursos deverão ser postados no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, conforme instruções ali contidas.
173. O prazo de interposição de recurso será de até 2 (dois) dias, a contar do dia subsequente à publicação do:
 - 173.1 edital de abertura;
 - 173.2 resultado preliminar das solicitações de isenção da taxa de inscrição;
 - 173.3 resultado da avaliação pela equipe multiprofissional;
 - 173.4 gabarito oficial preliminar;
 - 173.5 resultado da prova objetiva;
 - 173.6 resultado da prova de redação ou discursiva ou peça jurídica (conforme o cargo);
 - 173.7 resultado preliminar.

174. Para a interposição de recursos, o candidato deverá:
 - 174.1 identificar-se somente nos campos destinados para tal fim;
 - 174.2 indicar no campo próprio o tipo de interposição;
 - 174.3 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;
 - 174.4 certificar-se de que preencheu corretamente todos os campos destinados e, caso necessário, corrigir os dados antes de enviá-los.
175. As informações prestadas no formulário de recurso e seu preenchimento são de inteira responsabilidade do candidato.
176. Será negado conhecimento ao recurso que:
 - 176.1 contiver identificação do candidato no campo Fundamentação e/ou Referência Bibliográfica;
 - 176.2 não atender às exigências do Sistema Eletrônico de Interposição de Recursos;
 - 176.3 estiver fora das regras estabelecidas em edital ou em outras instruções;
 - 176.4 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.
177. 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.
178. Uma vez concluído o envio do recurso on-line, não será permitida sua alteração.
179. A decisão dos recursos será dada a conhecer, coletivamente, por meio de ata a ser publicada no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, nas datas estabelecidas no cronograma deste edital.
180. As respostas individuais estarão disponíveis para os candidatos recorrentes no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, na ocasião da publicação da decisão dos recursos.
181. Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste edital.
182. Não será aceito pedido de revisão de recursos.
183. 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.
184. Em hipótese alguma, o quantitativo de questões da prova sofrerá alteração.

CAPÍTULO XV – DO RESULTADO FINAL, HOMOLOGAÇÃO E NOMEAÇÃO

185. O resultado final será divulgado no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br, no *Diário Oficial do Estado de Goiás* e no *Diário Oficial do Município de Itumbiara*, em data prevista no cronograma.
186. A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos.
187. Os candidatos serão nomeados, segundo a necessidade da Câmara Municipal de Itumbiara, a partir da homologação do concurso pela Câmara Municipal de Itumbiara – Goiás, obedecendo-se ao quantitativo de vagas e ordem de classificação, conforme edital de convocação.
188. Em nenhuma hipótese será efetuado remanejamento de vagas entre os cargos.
189. Os candidatos convocados apresentar-se-ão para posse às suas expensas.

190. 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 XVI – DO CADASTRO DE RESERVA

191. Comporão o cadastro de reserva todos os candidatos não eliminados 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 XVII – DAS CONDIÇÕES PARA INVESTIDURA NO CARGO

192. Os candidatos aprovados no concurso de que trata este edital serão investidos no cargo, se atendidas as seguintes exigências:
- 192.1 terem nacionalidade brasileira ou portuguesa, e no caso de nacionalidade portuguesa estar amparado 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;
 - 192.2 estarem em gozo dos direitos políticos;
 - 192.3 estarem em dia com as obrigações eleitorais;
 - 192.4 estarem quites com as obrigações do Serviço Militar, no caso de candidatos do sexo masculino;
 - 192.5 terem idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da posse;
 - 192.6 terem aptidão física e mental para o exercício das atribuições inerentes ao cargo;
 - 192.7 comprovarem, ao tempo da posse, os requisitos exigidos para o cargo;
 - 192.8 caso aprovado dentro das vagas destinadas a negros, entregar a autodeclaração;
 - 192.9 apresentarem, à época da posse, a documentação necessária;
 - 192.9.1 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados neste item ou da documentação solicitada conforme alínea “192.9” impedirá a posse do candidato.
193. Os candidatos classificados e nomeados tomarão posse na Câmara Municipal de Itumbiara por ato do Presidente da Câmara.

CAPÍTULO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

194. 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 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.
195. 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*, no *Diário Oficial do Município de Itumbiara*, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.
196. Enquanto estiver 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 Itumbiara.
197. Durante a realização das provas e avaliações, os candidatos poderão ser filmados e terem colhidas as suas impressões digitais.
- 197.1 Os candidatos que não aceitarem estes e outros procedimentos de segurança serão eliminados do concurso público.

198. Os candidatos nomeados sujeitar-se-ão a estágio probatório, com duração de 03 (três) anos, conforme art. 41 da Constituição Federal.
199. 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.
200. A avaliação médica admissional é eliminatória e será feita a cargo da Câmara Municipal de Itumbiara - Goiás.
201. 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.
202. 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* e no *Diário Oficial do Município de Itumbiara*.
203. Não serão fornecidas cópias de documentos, atestados, certificados ou certidões relativas às notas de candidatos eliminados.
204. 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.
205. 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.
206. Todas as publicações necessárias durante a realização do concurso público da Câmara Municipal de Itumbiara serão feitas pelo Núcleo de Seleção da UEG, em editais específicos a serem divulgados por meio da internet, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br ou no *Diário Oficial do Estado de Goiás* e no *Diário Oficial do Município de Itumbiara* conforme cronograma.
207. Legislação com entrada em vigor após a publicação deste edital não será objeto de avaliação.
208. Os casos omissos neste edital, referentes ao concurso público, serão resolvidos pelo Núcleo de Seleção da UEG e pela Câmara Municipal de Itumbiara, de acordo com as suas atribuições.
209. Informações complementares poderão ser obtidas no Núcleo de Seleção da UEG, no sítio www.nucleodeselecao.ueg.br ou pelo telefone (62) 3328 – 1122.

Itumbiara – GO, 20 de junho de 2016.

Edinaldo Pereira de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Itumbiara

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

NÍVEL FUNDAMENTAL							
CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS	VAGAS			
				AMPLA CONCORRÊNCIA	NEGROS	DEFICIENTES	TOTAL
Auxiliar de Serviços Gerais do Legislativo	40h	R\$ 880,00	Ensino Fundamental Completo	05	01	0	06
Vigilante do Legislativo (inclusa taxa de periculosidade)	40h	R\$ 1.140,00	Ensino Fundamental Completo	06	02	0	08
TOTAL DE VAGAS – NÍVEL FUNDAMENTAL				11	03	0	14

NÍVEL MÉDIO							
CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS	VAGAS			
				AMPLA CONCORRÊNCIA	NEGROS	DEFICIENTES	TOTAL
Auxiliar Administrativo da Presidência	40h	R\$ 880,00	Ensino Médio Completo	01	0	0	01
Auxiliar Administrativo de Vereador	40h	R\$ 880,00	Ensino Médio Completo	09	02	01	12
Auxiliar Administrativo da Secretaria Geral	40h	R\$ 880,00	Ensino Médio Completo	02	0	0	02
Telefonista do Legislativo	30h	R\$ 1.000,00	Ensino Médio Completo	02	0	0	02
TOTAL DE VAGAS – NÍVEL MÉDIO				14	02	01	17

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

NÍVEL SUPERIOR							
CARGO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS	VAGAS			
				AMPLA CONCORRÊNCIA	NEGROS	DEFICIENTES	TOTAL
Agente Administrativo de Apoio ao Legislativo	40h	R\$ 1.500,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão em graduação em qualquer área (licenciatura ou bacharelado), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC	01	0	0	01
Agente Administrativo da Presidência	40h	R\$ 1.500,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão em graduação em qualquer área (licenciatura ou bacharelado), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC	01	0	0	01
Agente Administrativo da Secretaria Geral	40h	R\$ 1.500,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão em graduação em qualquer área (licenciatura ou bacharelado), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC	02	0	0	02
Agente Administrativo Jurídico	40h	R\$ 1.500,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão em graduação em qualquer área (licenciatura ou bacharelado), fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC	01	0	0	01
Analista do Controle Interno	40h	R\$ 2.500,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade	01	0	0	01
Assistente em Informática do Legislativo	40h	R\$ 2.000,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em Sistemas de Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC	02	0	0	02
Contador do Legislativo	40h	R\$ 3.500,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade	01	0	0	01
Procurador Jurídico do Legislativo	40h	R\$ 4.500,00	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação- MEC e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB	01	0	0	01
TOTAL DE VAGAS – NÍVEL SUPERIOR				10	0	0	10
TOTAL DE VAGAS GERAL <small>Alterado conforme Retificação n.01 de 28 de junho de 2016</small>				35	5	1	41

**ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

NÍVEL FUNDAMENTAL	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Serviços Gerais do Legislativo	<p>SUMÁRIA: Realiza trabalhos de limpeza em geral a fim de manter as condições de higiene e conservação do local de trabalho, de equipamentos e de prédios públicos.</p> <p>DETALHADA: Executa o serviço de limpeza das vias, utilizando pás, vassouras apropriadas, ferramentas e máquinas para manter a conservação e limpeza da Câmara. Auxilia a poda das plantas na época certa, utilizando ferramentas destinadas a esse fim, para manter o ambiente harmônico, limpo e agradável. Cuida da conservação de áreas internas e externas, executando a limpeza e a manutenção das instalações, tais como serviços de pequenos reparos elétricos, hidráulicos, em máquinas e equipamentos, restauração de alvenaria, pintura e outros. Executa serviços de troca de lâmpadas, instalações de luminárias, atendendo a solicitações, para garantir o desenvolvimento dos trabalhos. Executa a ronda diurna ou noturna nas dependências e edifícios e áreas adjacentes ao poder público verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechados corretamente. Examina as instalações hidráulicas e elétricas e contendo irregularidades, para possibilitar a tomada de providências necessárias a fim de evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos. Efetua a poda e a capinação de ervas daninhas que prejudiquem o aspecto e asseio do município. Auxilia na remoção de móveis de uma sala para outra ou de um departamento para outro, quando solicitado. Zela pela conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizadas, observando as normas de segurança e conservação, para obter melhor aproveitamento; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Vigilante do Legislativo	<p>SUMÁRIA: Exerce vigilância em estabelecimentos públicos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos e outras anormalidades, bem como para controlar e orientar o acesso de pessoas aos prédios e demais instalações.</p> <p>DETALHADA: Executa ronda diurna e noturna nas dependências dos estabelecimentos públicos, observando a entrada, trânsito e saída de pessoas e bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e Segurança. Verifica se portas e janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente. Examina as instalações hidráulicas e elétricas, para constatar possíveis irregularidades e adotar providências para evitar incêndios e outros danos. Controla e orienta o acesso de pessoas ao prédio da Câmara Municipal e demais instalações públicas, inclusive nas sessões ordinárias e extraordinárias. Presta informações a servidores e ao público em geral, pessoalmente ou por telefone. Zela pela conservação e guarda do material de trabalho. Exerce vigilância no prédio da Câmara Municipal e outros bens públicos municipais pertencentes à Câmara, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público. Inspecciona as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes. Desenvolve outras funções da mesma natureza, eventuais ou não, ligadas à sua área de atuação.</p>

**ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

NÍVEL MÉDIO	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Auxiliar Administrativo da Presidência	<p>SUMÁRIA: Executa tarefas administrativas específicas de apoio ao Gabinete da Presidência, efetuando trabalhos de digitação, atendendo ao público de forma pessoal ou por telefone, encaminhando e recebendo documentos, materiais e pessoas.</p> <p>DETALHADA: Digita correspondências e memorandos, utilizando-se de microcomputador, adotando os padrões estéticos exigidos para cada tipo, a fim de enviá-los às áreas interessadas. Presta atendimento ao público, prestando informações, de forma, correta, segura e educada. Presta atendimento telefônico em geral. Organiza o atendimento ao público pelo Gabinete da Presidência. Mantém-se atualizado das atividades do Gabinete da Presidência para melhor informar ao público. Responsabiliza-se pelo controle da portaria e atendimento ao público no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito do Gabinete da Presidência. Desenvolve outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Presidente da Câmara Municipal.</p>
Auxiliar Administrativo de Vereador	<p>SUMÁRIA: Executa tarefas administrativas específicas de apoio ao Gabinete de Vereador, efetuando trabalhos de digitação, atendendo ao público de forma pessoal ou por telefone, encaminhando e recebendo documentos, materiais e pessoas.</p> <p>DETALHADA: Digita correspondências e memorandos, utilizando-se de microcomputador, adotando os padrões estéticos exigidos para cada tipo, a fim de enviá-los às áreas interessadas. Presta atendimento ao público, prestando informações, de forma, correta, segura e educada. Presta atendimento telefônico em geral. Organiza o atendimento ao público pelo Gabinete do Vereador. Mantém-se atualizado das atividades do Gabinete do Vereador para melhor informar ao público. Responsabiliza-se pelo controle da portaria e atendimento ao público no que diz respeito ao trânsito de pessoas e materiais no âmbito do Gabinete do Vereador. Desenvolve outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.</p>
Auxiliar Administrativo da Secretaria Geral	<p>SUMÁRIA: Executa tarefas administrativas específicas de apoio às diversas áreas da empresa, elaborando relatórios, efetuando trabalhos de digitação, encaminhando e recebendo documentos, materiais e pessoas, alterando dados cadastrais, coletando informações e dados com o objetivo de auxiliar o desenvolvimento diário das áreas.</p> <p>DETALHADA: Digita correspondências e memorandos, utilizando-se de microcomputador, adotando os padrões estéticos exigidos para cada tipo, a fim de enviá-los às áreas interessadas. Requisita, providencia e controla os materiais de uso comum, tais como: material de limpeza, equipamentos, acessórios, emitindo a requisição com os dados necessários, conferindo as notas por ocasião do recebimento, a fim de abastecer a área. Recebe documentos, vales, notas, guias e outros, conferindo o conteúdo, alterando, cadastrando, separando, distribuindo e arquivando-os, a fim de garantir o fluxo normal das tarefas do setor. Mantém os arquivos da área, organizando de acordo com a necessidade, arquivando documentos, correspondências e outros, a fim de possibilitar a consulta por parte dos interessados. Opera terminal de computador, emitindo relatórios, dando baixa em serviços, recebendo registros de reclamações, a fim de manter organizados os serviços executados e a executar. Executa outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério do seu superior imediato.</p>
Telefonista do Legislativo	<p>SUMÁRIA: Compreende os cargos a cujos ocupantes compete executar, sob supervisão imediata, trabalhos de ligações telefônicas e de transmissão e recepção de mensagens pelo telefone;</p> <p>DETALHADA: Atender e fazer chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais. Verificar os defeitos nos ramais e mesas, providenciando seus reparos. Receber e transmitir telegramas pelo telefone. Manter registro de ligações a longa distância. Prestar informações gerais relacionadas com a prefeitura. Coordenar e supervisionar, quando for solicitada, tarefa inerente ao cargo.</p>

**ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

NÍVEL SUPERIOR	
CARGO	ATRIBUIÇÕES
Agente Administrativo de Apoio ao Legislativo	<p>SUMÁRIA: Efetua diversas tarefas burocráticas, atendendo ao público em geral e seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.</p> <p>DETALHADA: Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos da Secretaria de Apoio ao Legislativo. Preenche documentos, obtendo assinatura do responsável. Redige e digita textos do gabinete sempre que necessário. Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax. Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos. Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município. Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança. Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores. Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Agente Administrativo da Presidência	<p>SUMÁRIA: Efetua diversas tarefas burocráticas, atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.</p> <p>DETALHADA: Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos do Gabinete da Presidência. Preenche documentos, obtendo assinatura do responsável. Redige e digita textos do gabinete sempre que necessário. Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax. Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos. Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município. Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança. Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores. Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Agente Administrativo da Secretaria Geral	<p>SUMÁRIA: Efetua diversas tarefas burocráticas, atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.</p> <p>DETALHADA: Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas a aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos da Secretaria Geral do Legislativo. Preenche documentos, obtendo assinatura do responsável. Redige e digita textos do gabinete sempre que necessário. Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax. Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos. Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos de comunicação de interesse do município. Verifica negativas de impostos e taxas, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança. Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores. Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>
Agente Administrativo Jurídico	<p>SUMÁRIA: Efetua diversas tarefas burocráticas, atendendo ao público em geral, seguindo as rotinas estabelecidas, bem como procede a pesquisa e planejamento referentes à administração de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica, para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução.</p> <p>DETALHADA: Procede a estudos específicos, coletando e analisando dados e examinando trabalhos especializados sobre administração, para colaborar nos trabalhos técnicos relativos a projetos básicos de ação, e para se atualizar em questões relativas à aplicação de leis e regulamentos sobre assuntos da Procuradoria Geral do Legislativo. Preenche documentos, obtendo assinatura do responsável. Redige e digita textos do gabinete sempre que necessário. Efetua cálculos para obter informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa. Opera máquinas de escrever, microcomputador, telefone e fax. Atualiza fichários e arquivos, mantendo a ordem dos documentos. Redige cartas, comunicados, informativos e outros tipos, protocolo de requerimento, verificação de débitos, confecção da negativa e guias de cobrança. Toma parte em estudos referentes a atribuições de cargos ou empregos do quadro dos Servidores. Atua na programação e elaboração das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados já existentes e colaborando na análise e colheita de novos informes, a fim de contribuir para o melhoramento das práticas em uso. Colabora com a limpeza e organização do local de trabalho. Executa outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.</p>

**ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES**

NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ATRIBUIÇÕES
Analista de Controle Interno	<p>SUMÁRIA: Executar atividades de médio grau de complexidade, voltadas para o apoio técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo, inclusive às que se relacionam com realização de serviços de natureza especializada.</p> <p>DETALHADA: Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano Plurianual de Lei de Diretrizes Orçamentárias. Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras. Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado. Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias. Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar. Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos. Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico. Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos. Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder Legislativo Municipal. Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde. Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos. Colaborar com os Técnicos de Controle Interno no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas das Prefeituras. Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar. Fazer conferência de documentos. Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência do tribunal.</p>
Assistente em Informática do Legislativo	<p>SUMÁRIA: Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.</p> <p>DETALHADA: Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis. Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia. Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas. Contratar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos. Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários. Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos. Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte. Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos. Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados. Criar e implantar procedimentos de restrição do acesso e utilização da rede, como senhas, eliminação de drives etc. Instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos. Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração. Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.</p>
Contador do Legislativo	<p>SUMÁRIA: Compreende o cargo que se destina a coordenar, orientar, supervisionar e executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da folha de pagamento.</p> <p>DETALHADA: Organizar os serviços de contabilidade, traçando plano de contas, o sistema de livros, o sistema de livros e documentos e os métodos de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. Análise e classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o Plano de Contas. Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades de Municipalidade, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações. Proceder à análise contábil-financeira e patrimonial. Controlar os trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira. Coordenar a elaboração de balanços, balancete, mapas e outros demonstrativos financeiros. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis. Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis. Executar outras atribuições restritas no que se refere à contabilidade.</p>
Procurador Jurídico do Legislativo	<p>SUMÁRIA: Compete ao Procurador Jurídico do Legislativo realizar as funções que tenham por finalidade auxiliar as atividades desenvolvidas juridicamente pela Câmara Municipal, seja na via administrativa e/ou judicial.</p> <p>DETALHADA: Compete ao Procurador Jurídico do Legislativo realizar as funções que tenham por finalidade auxiliar as atividades desenvolvidas juridicamente pela Câmara Municipal de Vereadores, principalmente aquelas relacionadas com as funções de consultoria. Assessorar a Câmara Municipal em assuntos jurídicos, atendendo às consultas elaboradas pela Presidência, Mesa, Comissões. Representar juridicamente a Câmara Municipal junto ao Poder Judiciário, em qualquer instância ou Tribunal, acompanhando os processos e procedimentos em todas as suas fases, determinando o comparecimento de seus membros em audiências e tomando outras medidas necessárias para defender os direitos e interesses da Câmara. Analisar e propor soluções jurídicas para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Presidente da Câmara, Comissões de Vereadores. Levar ao conhecimento da autoridade responsável, para fim de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência. Executar outras atribuições que lhe forem cometidas em sua respectiva competência.</p>

ANEXO III
CALENDÁRIO DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS E AVALIAÇÕES

ETAPA	DATA	HORÁRIO	NÍVEL	CARGO	TIPO	PROVAS
1ª Etapa	21 de agosto de 2016	Conforme convocação específica	Médio	Auxiliar Administrativo do Vereador	Avaliação dos candidatos com deficiência pela equipe multiprofissional	
2ª Etapa	4 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
3ª Etapa	4 de setembro de 2016	Das 13h10min às 17h10min (horário oficial de Brasília)	Médio	Todos	Dissertativa	Redação
			Superior	Procurador Jurídico do Legislativo	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		
				Atualidades e Conhecimentos Gerais	10		
TOTAL							30

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		
				Atualidades e Conhecimentos Gerais	05		
				Noções de Informática	05		
				Legislação Básica	05		
Dissertativa		Redação	01	20	20		
TOTAL							50

NÍVEL	AVALIAÇÃO	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
ENSINO SUPERIOR		Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	05	01	20
				Raciocínio Lógico	05		
				Atualidades e Conhecimentos Gerais	05		
				Legislação Básica	05		
			Conhecimentos Específicos	Do cargo	10	02	20
Discursiva	Conhecimentos Específicos	Do cargo	01	20	20		
TOTAL							60

NÍVEL	AVALIAÇÃO	PROVA	TIPO	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº. DE QUESTÕES	VALOR DA QUESTÃO	VALOR DA PROVA
ENSINO SUPERIOR Procurador Jurídico do Legislativo		Objetiva	Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	05	01	20
				Raciocínio Lógico	05		
				Atualidades e Conhecimentos Gerais	05		
				Legislação Básica	05		
			Conhecimentos Específicos	Do cargo	10	02	20
Peça Jurídica		Do cargo	01	20	20		
TOTAL							60

ANEXO V
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

NIVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de textos. Concordância verbal. Concordância nominal. Regência verbal. Orações coordenadas. Orações subordinadas. Locuções verbais. Crase. Verbos. Pontuação. Sintaxe de regência. Figuras de linguagem. Termos da oração. Ortografia. Processos de formação de palavras. Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Acentuação gráfica.

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 1° e 2° grau. Sistemas de equações do 1° e 2° grau. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas. Teorema de Pitágoras. Ângulos. Geometria - Área e Volume. 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 e ponderada. Conjunto de números reais e conjunto de números racionais. Problemas envolvendo os itens do programa. Porcentagem e juros simples.

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS

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.

NIVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Grau do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não - há / a - mau / mal - afim / a fim). Classificação das palavras - substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras - elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto - coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

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 1° grau e sistemas de equações de 1° grau. Expressões algébricas. Equações de 2° 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 composto. 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.

ANEXO V
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

NIVEL MÉDIO

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS

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 Me/2000/XP, 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 Complementar n. 012/1999 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Itumbiara, suas autarquias, fundações públicas e Câmara Municipal.

Lei Complementar n. 177/2016 – Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração da Câmara Municipal de Itumbiara e dá outras providências.

NIVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Ortografia. Divisão silábica. Acentuação gráfica. Sinais gráficos. Pontuação. Coletivos. Aumentativos e diminutivos. Grau do substantivo e do adjetivo. Palavras sinônimas, antônimas, parônimas e homônimas. Emprego de algumas palavras (porque / por que / porquê / por quê - senão / se não – há / a – mau / mal – afim / a fim). Classificação das palavras – substantivo, artigo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, contração, conjunção e interjeição. Pronomes pessoais, demonstrativos e possessivos. Estrutura das palavras – elementos mórficos. Processo de formação das palavras. Locuções. Frase, oração e período. Vozes do verbo: voz ativa, passiva e reflexiva. Termos da oração. Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos acessórios da oração. Vocativo. Período composto – coordenação, subordinação, orações reduzidas, orações intercaladas ou interferentes. Regência verbal e nominal. Sintaxe de concordância. Sintaxe de regência. Sintaxe de colocação. Emprego de algumas classes de palavras. Fonema. Sílabas. Acento tônico. Crase. Encontro vocálico. Encontro consonantal. Produção de sons da fala. Alfabeto fonológico. Ortoepia. Prosódia. O significado das palavras. Denotação e conotação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem. Funções da linguagem. Versificação. Literatura: Os gêneros literários.

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

ATUALIDADES E CONHECIMENTOS GERAIS

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.

ANEXO V
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

NIVEL SUPERIOR

LEGISLAÇÃO BÁSICA

Lei Complementar n. 012/1999 – Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores do Município de Itumbiara, suas autarquias, fundações públicas e Câmara Municipal.

Lei Complementar n. 177/2016 – Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração da Câmara Municipal de Itumbiara e dá outras providências.

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – NIVEL SUPERIOR

AGENTE ADMINISTRATIVO

Noções de Administração Pública: princípios constitucionais. Poderes Administrativos. Órgãos Públicos. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Regime Jurídico Administrativo. Atos Administrativos. Rotinas administrativas. Processos Administrativos. Processo Legislativo. Noções de técnicas legislativas. Responsabilidades do Agente Público. Ética na Administração Pública. Constituição Federal – Da Administração Pública (Art. 37 e 38); Dos Servidores Públicos (Art. 39 a 41). Métodos e Sistemas Organizacionais. Administração – Funções (Planejamento, Organização, Direção e Controle). Contabilidade Pública e Administração Financeira (Orçamento Público; Classificações Orçamentárias; Programação e Execução Financeira; Licitações; Contratos e Convênios; Controle Interno e Externo). Processos Orçamentários (Sistema e Processo Orçamentário; Elaboração da Proposta Orçamentária – Lei do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), Lei Orçamentária Anual (LOA)). Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF. 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).

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO E CONTADOR DO LEGISLATIVO

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. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e 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.

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

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 n. 8.666, de 21/06/93 e suas alterações posteriores, Lei n. 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.

PROCURADOR JURÍDICO

Legislação Básica: Conceito e Lei Orgânica do Município de Itumbiara – Lei n. 1.159/1990. Regimento Interno da Câmara Municipal de Itumbiara. 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 n. 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 e 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 idoso. **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 Jurídico: 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 edilício. 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.

ANEXO V

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

~~**Direito Processual Civil:** Estrutura do Código de Processo Civil. Processos de Conhecimento. Jurisdição e Ação. Partes e Procuradores. Atos Processuais. Formação, suspensão e extinção do Processo. Antecipação de tutela. Procedimento sumário. Procedimento Ordinário. Recursos. Processo de Execução: disposições gerais, espécies, suspensão e extinção. Execução Fiscal. Exceção de pré-executividade. Processo Cautelar: disposições gerais, Arresto, Sequestro, Busca e Apreensão, Exibição, Produção Antecipada de Provas e atentado. Procedimentos especiais: Ações Possessórias, Ação de Nunciação de Obra Nova, Ação de Usucapião, Inventários e Partilhas, Embargos de Terceiro e Ação de Desapropriação. Procedimento das ações constitucionais: Ação Popular, Mandado de Segurança e Ação Civil Pública.~~

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. [\(Alterado conforme Retificação n.02 de 1º de julho de 2016\).](#)

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. Grau 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 n. 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.

ASSISTENTE EM INFORMÁTICA

CONCEITOS DE SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO: I- Arquitetura de processadores: RISC e CISC; Linguagem de montagem; Ligação (Linking); Modos de operação do hardware; Conceitos de processamento paralelo e distribuído. 3. Sistemas Operacionais (SO): Gerenciamento do processador. Gerenciamento de E/S: Estrutura de E/S Comunicação com dispositivos; Estrutura do disco; Escalonamento de disco; Contenção; Sistemas de arquivo. Conceito de arquivo e diretório; Métodos de acesso; Alocação de arquivos (contínua, encadeada, indexada, por extensão); II - ENGENHARIA DE SOFTWARE: Conceitos: Gerência e desenvolvimento de Requisitos; Solução Técnica; Integração do Produto; Verificação (Teste de Software e Revisão por Pares); Tipos de Testes (Unidade, Integração, Funcional, Aceitação, Carga, Desempenho, Vulnerabilidade, Usabilidade); Validação; Gerência de Projetos; Modelos de ciclo de vida; Manutenção; Análise de Pontos de Função; Integração Contínua. Análise e projeto de sistemas: Análise e projeto estruturado de sistemas; Análise e projeto orientado a objetos com notação UML; Acoplamento e coesão. III - BANCO DE DADOS: Conceitos: Padrão ANSI para arquitetura de SGBD; Modelo relacional de dados; Álgebra relacional; Cálculo relacional, Formas normais, Transação, Commitem duas fases, Serialização; Bloqueios (granularidade, exclusivos, compartilhados e de intenção); Método otimista de controle de concorrência. Modelo de Dados: Entidades; Atributos; Relacionamentos- Cardinalidade; Generalização e especialização de entidades; Mapeamento para modelo relacional. ANSI SQL/92: Níveis de Isolamento de transações; Tipos de dados; Criação de domínios; Criação de tabelas; Manipulação de dados (insert, update, delete); Clausula select; Funções de agregação; Expressões condicionais (operadores, IS, BETWEEN, LIKE, IN,

ANEXO V
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS

CONTEÚDOS ESPECÍFICOS – NÍVEL SUPERIOR

MATCH, ALL, ANY, EXISTS, UNIQUE); Subqueries; Visões (atualização de dados); Restrições (de domínio, chave candidata, chave estrangeira, definidas para tabela, assertivas). IV-PROGRAMAÇÃO: Lógica: Lógica Proposicional; Lógica de Predicados. Algoritmos e estrutura de dados: Complexidade de algoritmo; Listas e Pilhas; Vetores e matrizes; Estruturas em árvores; Árvores balanceadas; Métodos de ordenação; Pesquisa e hashing. Programação estruturada: Tipos de dados (vinculação; verificação de tipos; tipificação forte); Estruturas de controle (comandos de decisão e repetição); Modularização; Sub-rotinas e funções; Passagem de parâmetros por referência e valor; Escopo de Variáveis. Programação orientada a objetos: conceitos de orientação por objetos; Classes e objetos. Herança e polimorfismo; Encapsulamento. V – GESTÃO DE TI – FUNDAMENTOS: Componentes e arquiteturas de sistemas computacionais (hardware e software). Linguagens de programação, compiladores e interpretadores. Processamento paralelo e distribuído. Componentes e arquiteturas de processadores. Fundamentos de sistemas operacionais. Instalação, configuração e administração. Utilitários e comandos-padrão. Administração de contas de usuários, grupos, permissões de acesso e compartilhamentos. Sistema de arquivo NTFS. Gerenciamento de processos. Configuração de serviços Internet IIS (HTTP e FTP), DNS, DHCP e DFS. Instalação, configuração e administração de serviços de diretório (Active Directory). Configuração de serviços de rede: HTTP (Apache), DNS (BIND), SSH (OpenSSH) e SMTP (Postfix). ARMAZENAMENTO DE DADOS: Conceitos de Storage Area Networks (SAN) e Network Attached Storage (NAS). Backup: Políticas de backup. Tipos de backup (completo, incremental e diferencial) e arquiteturas (LAN free, server free e client free). Redes Locais – Arquiteturas e topologias: conceitos e modelo OSI; Infraestrutura: conceitos básicos de cabeamento estruturado. Tipos (UTP e STP) e categorias (5e, 6 e 6a) de cabo de par trançado, tipos de cabo de fibra óptica (multimodo e monomodo). Padrões: IEEE 802.1w, IEEE 802.1Q, IEEE 802.1X, IEEE 802.3u, IEEE 802.3ab, IEEE 802.3z, IEEE 802.3ae, IEEE 802.3ad, IEEE 802.3af; Redes sem fio: IEEE 802.11b/g/n. Protocolos: IPv4, TCP, UDP, IPSec, ARP, ICMP, SNMP, SSH, DNS, DHCP, SMTP, HTTP, FTP, LDAP, RADIUS, H.323, RTP, RTCP, SIP, syslog e NTP; NAT e PAT. Roteadores. Comutadores (switches). Concentradores (hubs). Conceitos básicos de protocolos de roteamento. VPN. Qualidade de serviço (QoS). SEGURANÇA: Conceitos básicos – confidencialidade, disponibilidade e integridade. Segregação de funções. Vulnerabilidade, risco e ameaça. Política de segurança da informação. Classificação da informação. Código malicioso (malware) – Vírus, worms, cavalos de Tróia, spyware, bots, adware, keyloggers, backdoors e rootkits. Criptografia – Criptografia de chave pública (assimétrica). Criptografia de chave secreta (simétrica). Certificados digitais. Assinaturas digitais. Controle de acesso – Autenticação, autorização e auditoria. Controle de acesso baseado em papéis (RBAC). Autenticação forte (baseada em dois ou mais fatores). Noções de Segurança em Redes – Filtragem de tráfego com firewalls ou listas de controle de acesso (ACL), proxy e proxy reverso. Ataques de negação de serviço (DoS) e ataques distribuídos de negação de serviço (DDoS). Sistemas de detecção de intrusão (IDS) e sistemas de prevenção de intrusão (IPS). Protocolos SSL e TLS; Mecanismos de filtragem de mensagens indesejadas (spam). BANCO DE DADOS: conceitos e fundamentos de Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD). Bancos de dados relacionais e distribuídos. Independência de dados. Dicionário de dados. GESTÃO DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI): Information Technology Infrastructure Library versão 3 (ITILv3): Operação de Serviços (Gerenciamento de Eventos, Gerenciamento de Incidentes, Gerenciamento de Problemas, Cumprimento de Requisições, Gerenciamento de Acessos), Desenho de Serviços (Gerenciamento de Níveis de Serviço, Gerenciamento de Capacidade, Gerenciamento de Disponibilidade, Gerenciamento de Continuidade de Serviços de TI, Gerenciamento de Continuidade de Negócio), Transição de Serviços (Gerenciamento de Configuração e Ativos de Serviços de TI, Gerenciamento de Liberação e Implantação, Gerenciamento de Mudanças) e Melhoria Contínua de Serviços.



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