



## CÂMARA MUNICIPAL DE AURILÂNDIA

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

### RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE ABERTURA CONCURSO PÚBLICO N.º 001/2018

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

Em razão da presente retificação os candidatos inscritos para os cargos Diretor da Secretaria da Câmara e Auxiliar de Secretaria deverão requerer a devolução da taxa de inscrição e os candidatos aos cargos Controle Interno, Executor Administrativo e Copeiro e Serviços Gerais terão o direito de desistir do concurso público e requerer a devolução da taxa de inscrição até o dia 10 de maio de 2018, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma: no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), clique em concursos, recursos, solicitar, digite os dados necessários, indicando o número da agência, conta corrente e banco a ser realizado o depósito de restituição e conclua o pedido de devolução de taxa inscrições.

#### CAPÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Cargos	Vagas			Carga Horária Semanal	Vencimentos R\$	Nível de Escolaridade e Requisitos
	Total	AC	PcD			
Controle Interno	01 Cadastro reserva	01 Cadastro reserva	-	40	1.512,00	Curso Superior em Ciências Contábeis, Econômicas, Administração ou Direito e Registro Profissional
Auxiliar de Secretaria	02 Cadastro reserva	02 Cadastro reserva	-	40	1.608,00	Ensino Médio Completo
Executor Administrativo	02 Cadastro reserva	02 Cadastro reserva	-	40	1.502,00	Ensino Médio completo
Copeiro e Serviços Gerais	01 + 06 cadastro reserva	01 + 06 cadastro reserva	-	40	954,00	Ensino Fundamental Incompleto

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

#### CAPÍTULO 2 - DAS INSCRIÇÕES

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

- VII. não ocupar emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal;
- VIII. possuir os requisitos mínimos exigidos para os cargos, constantes do presente edital.

2.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), no período **09 de abril de 2018 a 10 de maio de 2018 (horário de Brasília)**, devendo, para tanto, o interessado proceder da seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO 3 - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

3.1.1- Se, na aplicação do percentual, resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01(uma) vaga para a pessoa com deficiência. Se inferior a 0,5 (cinco décimos), a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas

para o cargo ou função.

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

#### CAPÍTULO 4 - DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

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

Cargos	Provas	Total de Questões
Controle Interno	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	10
	Conhecimentos de Informática	10
Auxiliar de Secretaria Executor Administrativo	<b>Prova Objetiva</b>	
	Conhecimentos Específicos	10
	Língua Portuguesa	07
	Matemática	07
	Conhecimentos Gerais	06
Copeiro e Serviços Gerais	<b>Prova Objetiva</b>	
	Língua Portuguesa	14
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	06

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

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

## CAPÍTULO 5 – DAS NORMAS

**5.1 - LOCAL - DIA** - As provas objetivas (escritas) serão realizadas na cidade de Aurilândia – GO na data provável de **17 de junho de 2018**, nos horários descritos abaixo, em locais a serem divulgados por meio de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara, por meio de jornal com circulação no município e do site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 3 (três) dias.

### 5.1.1- HORÁRIOS

Abertura dos portões – 8:00 horas
Fechamento dos portões – 8:45 horas
<b>Início das Provas – 9:00 horas</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.5.3**- O candidato que for surpreendido dentro ou fora da sala antes do término da prova portando celular fora da embalagem lacrada fornecida pela CONSESP, mesmo que **off-line** (desligado) – ou dentro dela, porém **on-line** (ligado) será excluído do Concurso Público, podendo, se quiser, continuar fazendo a prova, mas ciente de sua exclusão, inclusive poderá responder criminalmente por tentativa de fraude em concursos. Ao concluir a prova e deixar a sala, o candidato deverá manter desligado o celular até a saída do prédio.

**5.5.4**- Todos os pertences serão de inteira responsabilidade do candidato. A organizadora não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos e/ou equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova, nem por danos neles causados.

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

## CAPÍTULO 6 - DA FORMA DE JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 6.1 -** A prova objetiva terá a **duração de 2h00min (duas horas)**, já incluído o tempo para o preenchimento da folha de respostas, e desenvolver-se-á em forma de testes, por meio de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, na forma estabelecida no presente Edital.
- 6.2 -** A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e terá caráter eliminatório e classificatório.
- 6.2.1-** A nota da prova objetiva será obtida com a aplicação da fórmula abaixo:
- $$NPO = \frac{100}{TQP} \times NAP$$
- ONDE:**  
**NPO = Nota da Prova Objetiva**  
**TQP = Total de Questões da Prova**  
**NAP = Número de Acertos na Prova**
- 6.3 -** Será considerado aprovado na prova objetiva o candidato que obtiver, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos.
- 6.3.1-** O candidato que não auferir, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva será desclassificado do

## CAPÍTULO 7 - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1 - Em todas as fases na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a) idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada.
  - b) maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver.
  - c) maior nota na prova de Língua Portuguesa, se houver.
  - d) maior nota na prova de Matemática, se houver.
  - e) maior idade.
- 7.1.1- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio.
- 7.1.2- O sorteio será realizado ordenando-se as inscrições dos candidatos empatados, de acordo com o seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal, do sorteio imediatamente anterior ao dia de aplicação da Prova Objetiva, conforme os seguintes critérios:
- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;
  - b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

## CAPÍTULO 8 - DO RESULTADO FINAL

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

## CAPÍTULO 9 - DOS RECURSOS

- 9.1 - Somente poderá ser interposto 1 (um) recurso para cada questão, quando o mesmo se referir ao gabarito da prova objetiva, devendo o mesmo ser interposto nos termos do item 9.4 deste edital.
- 9.2 - Para recorrer o candidato deverá:
- acessar o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br)
  - em seguida clicar em CONCURSOS, RECURSOS, SOLICITAR e preencher os campos solicitados.
- 9.2.1- Todos os recursos deverão ser interpostos até 2 (dois) dias corridos a contar da divulgação oficial, excluindo-se o dia da divulgação para efeito da contagem do prazo:
- a) da homologação das inscrições;
  - b) dos gabaritos (*divulgação no site*);
  - c) do resultado do concurso em todas as suas fases.
- 9.2.2- Em qualquer caso, não serão aceitos recursos encaminhados por e-mail, via postal, via fax ou por meio de protocolo pessoal no órgão realizador.
- 9.3- Caberá à CONSESP – Concursos, Residências Médicas, Avaliações e Pesquisas Ltda. decidir sobre a anulação ou troca de alternativas de questões julgadas irregulares. Julgados os recursos em face do gabarito e/ou da prova objetiva, sendo caso, será publicado um novo gabarito, com as modificações necessárias, que permanecerá no site pelo prazo de 2 (dois) dias.
- 9.3.1- Em caso de anulação de questões, por duplicidade de alternativas corretas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos, e os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.
- 9.4 - Os recursos deverão ser fundamentados e estar embasados em argumentação lógica e consistente. Em caso de constatação de irregularidades de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada, referência bibliográfica e argumentação plausível.
- 9.5 - Recursos **não fundamentados** na forma normatizada no item anterior ou interpostos fora do prazo serão julgados como “**não conhecidos**”, sem julgamento de mérito. A Comissão constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso adicional pelo mesmo motivo.

## CAPÍTULO 10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 - A inscrição do candidato implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das demais normas legais pertinentes, sobre as quais não se poderá alegar qualquer espécie de

desconhecimento.

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

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

**Aurilândia – GO, 27 de março de 2018.**

**LELLIS CARDOSO SANTANA**  
**Presidente da Câmara Municipal de Aurilândia**

## ANEXO I ATRIBUIÇÕES

### AUXILIAR DE SECRETARIA

- Atender os Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;
- Manter atualizado o fichário de autoridades, com os respectivos endereços e telefones;
- Recepcionar autoridades e visitantes;
- Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papeis e documentos de teor administrativo da Câmara.
- Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da câmara Municipal;
- Acompanhar os serviços de limpeza, zeladoria, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara Municipal;
- Supervisionar as atividades de relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara Municipal;
- Determinar a formalização dos atos oficiais e promover a sua publicação, assim como o seu registro;
- Programar. Orientar e controlar os serviços de apoio administrativo, contábil- financeiro e Legislativo;
- Transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, vice-prefeito e Vereadores por ocasião da posse e no término do mandato;
- Manter atualizada o livro de presenças dos Vereadores;
- Zelar pela guarda, conservação e controle do Patrimônio imobiliário, mobiliário da Câmara Municipal;
- Conservar, interna e externamente, o prédio da câmara, móveis e instalações;
- Prestar serviços de zeladoria, segurança, arquivo, protocolo, registro de publicações dos atos oficiais;
- Executar atividades relativas ao registro, inventário proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes;
- Prestar os serviços gerais necessários ao funcionamento regular da administração da Câmara Municipal
- Assistir direta e indiretamente o Presidente da Câmara no exercício de suas funções e se incumbir do preparo do expediente de sua exclusiva competência;
- Providenciar, de acordo com o expediente, as audiências e as representações sociais do presidente da Câmara Municipal, bem como, executar trabalhos de natureza especial que lhe forem atribuídas pelo Presidente;
- Auxiliar o Presidente em todos os seus contatos com autoridades civis, ou militares e representá-lo, por sua determinação, em atos oficiais e solenidades externas, assim como, assessorá-lo em assunto de segurança interna.
- Incumbir – se da correspondência e pronunciamento do Presidente, redigindo – se quando for o caso e providenciando sua datilografia ou digitação;
- Manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçadas ao Presidente;
- Atender os Vereadores, autoridades e outras pessoas que solicitem audiência com o Presidente;
- Manter atualizado o fichário de autoridades, com os respectivos endereços e telefones;
- Recepcionar autoridades e visitantes;
- Promover e supervisionar a execução de todas as atividades da administração de pessoal da Câmara Municipal;
- Promover e supervisionar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara Municipal;
- Promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento. Guarda, distribuição e controle do material utilizado;
- Promover e acompanhar as atividades de tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal;
- Promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papeis e documentos de teor administrativo da Câmara.
- Promover e orientar os serviços de conservação, interna e externa, dos prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da câmara Municipal;
- Acompanhar os serviços de limpeza, zeladoria, reprodução de papéis e documentos, fax e telefonia da Câmara Municipal;
- Orientar as unidades da Câmara para a elaboração do orçamento anual promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário da Câmara;
- Promover a preparação de relatórios que evidenciem e comportamento geral da execução orçamentária da Câmara.
- Promover e supervisionar o processamento das despesas e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração Financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara Municipal;
- Promover e supervisionar a preparação dos balancetes, bem como do Balanço Geral e das prestações de Contas da Câmara Municipal;
- Promover e acompanhar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de dinheiro e outros valores da Câmara Municipal;
- Verificar e controlar os prazos legais de apreciação, sanção e promulgação de projetos de lei, Resolução, Decreto Legislativo e outros instrumentos legais.
- Rever periodicamente os processos e documentos, propondo a destinação conveniente;
- Assessorar o Presidente da Câmara no planejamento, na organização e coordenação das atividades da Câmara;
- Transmitir aos membros da Câmara, as informações e solicitações do Presidente;
- Assessorar a Mesa na organização e na coordenação das atividades da Câmara Municipal;
- Promover as atividades necessárias à identificação das necessidades de recrutamento, seleção e ao desenvolvimento de recursos humanos;

- Coordenar os serviços administrativos em geral, dar ordem ao pessoal e transmitir – lhe as diretrizes e solicitações do presidente.;
- Supervisionar as atividades de relações públicas, divulgação e publicação de atos e notícias de interesse da Câmara Municipal;
- Determinar a formalização dos atos oficiais e promover a sua publicação, assim como o seu registro;
- Programar. Orientar e controlar os serviços de apoio administrativo, contábil- financeiro e Legislativo;
- Transcrever em livro próprio e arquivar as declarações de bens do Prefeito, vice-prefeito e Vereadores por ocasião da posse e no término do mandato;
- Manter atualizada o livro de presenças dos Vereadores;
- Assinar as folhas de pagamentos do pessoal;
- Convocar os servidores para qualquer serviço extraordinário, dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente;
- Acompanhar, orientar e promover a elaboração de balancetes mensais e do balanço anual da Câmara, Municipal ,assinando-os.;
- Acompanhar, orientar e executar o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas, assistindo em conjunto com o Presidente, cheque e outros compromissos financeiros;
- Providenciar a remessa á Prefeitura, na época própria, para fins orçamentários a previsão das despesas da Câmara Municipal para o exercício seguinte:
- Promover a elaboração e determinar a expedição de atos da Mesa, da Presidência, das Comissões, decretos Legislativos, autógrafos de Leis, Certidões, leis promulgadas pelo legislativo, convocação em geral, avisos e demais documentos;
- Coordenar as atividades de assessoramento técnico, administrativo e jurídico ás Comissões e ao Plenário.;
- Observar os prazos dos projetos remetidos para sansão do prefeito e vetos recebidos pelo Poder Executivo;
- Preparar as atas das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes e transcrevê-las nos registros próprios ou digitalizados;
- Expedir convocações. Controlar os prazos das Comissões e dos relatores, mantendo seus membros e os presidentes das comissões informados;
- Organizar os fichários das questões de ordens levantadas em Plenário e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- Lavrar em livros próprios os termos de POSSE dos prefeitos, Vice – prefeito e que tenham sido fixadas como precedente regimental;
- Conferir o texto das Leis publicadas com os respectivos autógrafos, comunicando as incoerências observadas;
- Realizar outras atividades administrativas e Legislativas por determinação do Presidente;
- Recepção e encaminhamento dos visitantes;
- Expediente e apoio administrativo.
- Proporcionar ao Presidente completa assistência em seus contatos com entidades, órgãos ou autoridades federais, estaduais ou municipais e com cidadãos do município;
- Elaborar relatório das atividades da Presidência;
- Registrar compromissos e informações de interesse do presidente, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalho do Gabinete e tornar as devidas providências para sua observância;
- Protocolo, correspondência e expediente do Gabinete;
- Organização da agenda do presidente;
- Prestar assistência imediata e apoio administrativo ao Presidente;
- Promover os atos pertinentes para relacionamentos com autoridade locais, federais, estaduais e outros;
- Receber o público em geral e encaminhá-los aos órgãos competentes;
- Coordenar a relação do Legislativo com o Executivo, providenciando os contatos com o Prefeito e Secretários;
- Outras atividades inerentes que lhe forem atribuídas pelo presidente;
- Fazer a chamada dos vereadores nas ocasiões determinadas pelo Presidente da Câmara.
- Exercer atribuições inerentes aos órgãos de Diretoria Geral, Gabinete da Presidência e Secretaria Geral para todos os fins.
- Desempenhar atividades inerentes aos órgãos de Diretoria Geral, Gabinete da Presidência, Departamento de Assuntos Legislativos e Secretaria Geral para todos os fins.

## **CONTROLE INTERNO**

- Coordenar as atividades do Controle Interno do Poder Legislativo;
- Elaborar os relatórios e o laudo conclusivo, que é parte integrante das prestações anuais de contas perante o Egrégio Tribunal de Contas dos Municípios;
- Informar, por escrito à Mesa Diretora e Presidência, a ocorrência de irregularidades formais ou materiais;
- Informar ao Tribunal de Contas dos Municípios as irregularidades quando dolosas;
- Não interferir, salvo quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, em questões de natureza administrativa ou cotidiana da Câmara Municipal;
- Considerar todas as denúncias de munícipes, mesmo que elaborada, de forma singela, desde que comprovada, por meios de documentos hábeis;
- Executar outras tarefas correlatas ao seu cargo e responsabilidades
- Avaliar tempestivamente o atingimento das metas e resultados previstos nos respectivos planos plurianuais, Leis de diretrizes orçamentárias, bem como a execução dos programas de governos e orçamentos;
- Aferir e comprovar a legalidade dos atos administrativos da Mesa Diretora, Presidência e Vereadores, e avaliar os resultados quanto á eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da câmara Municipal;
- Orientação, acompanhamento e avaliação da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Poder Legislativo, com vistas a proporcionar a utilização regular e racional dos recursos de bens públicos colocados á disposição da Câmara Municipal;

- Avaliar a legalidade das verbas remuneratórias dos Edis frente aos limites constitucionais, bem como das verbas indenizatórias de gabinete, ou outras que venham a substituí-las. Em relação às verbas indenizatórias, verificar mensalmente as prestações de contas que dar-se-ão através de documentos hábeis;
- Verificar a legalidade da operação de crédito, dos avais e garantias;
- Verificar tempestivamente o atendimento por parte da Câmara Municipal, de todos os limites esculpidos nas Emendas Constitucionais n.01/92 e 25/00, bem como os mandamentos da nova responsabilidade fiscal;
- Confeccionar relatórios periódicos sobre o funcionamento da Câmara Municipal, para apreciação do presidente e da Mesa Diretora.
- Elaborar relatórios anual sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, com vista à instituição de Prestação de Contas a ser encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- Auxiliar na elaboração, inclusive assinar em conjunto, do relatório da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal;
- Acompanhar permanentemente as metas constantes do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária e a Lei de Orçamento Anual;
- Acompanhar os prazos e normas instituídos pelos órgãos do controle externo e em especial o Tribunal de Contas dos Municípios;
- Acompanhar a publicações dos atos oficiais e administrativos do Poder Legislativo, inclusive os que se dão através de meio eletrônico, quando assim exigidos;
- Verificar o cumprimento do Programa de trabalho expresso em termos monetários e em termos de realização de obras e prestação de serviços;
- Criar as condições para a eficácia do Controle Externo.
- Avaliar a veracidade da estimativa do impacto orçamento financeiro, para as despesas obrigatórias de caráter continuado, conforme Lei Complementar n. 101 de 04 de maio de 2000.
- Analisar a comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados financeiros;
- Avaliar quando solicitado pela presidência ou Mesa Diretora se a concessão ou ampliação de incentivos ou benefícios de natureza tributária por parte do Executivo que decorra renúncia de receitas, está devidamente acompanhada de estimativa de impacto orçamentário e financeiro, no exercício em que deva iniciar sua vigência e nos dois seguintes;
- Verificar se os valores de contratos de terceirização de mão de obra da Câmara Municipal, que se refere à substituição de servidores serão contabilizados como "Outras despesas de Pessoal" , ou outro elemento que o substitua;
- Avaliar se a despesa total de pessoal do Legislativo, não vai exceder a 6% (seis por cento) da receita corrente líquida dos Municípios.
- Notificar a Diretoria Geral se a despesa total de pessoal do Legislativo, exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite inciso anterior;
- Se algum benefício a seguridade foi criado, majorado ou estendido, sem a indicação da fonte de custeio integral, conforma parágrafo 5º do artigo 195 da Constituição Federal;
- Quando solicitado expressamente por ofício, através das comissões permanentes ou especiais, Mesa Diretora ou Presidência, emitir parecer para certificação do cumprimento por parte do Poder Executivo do disposto no artigo 25 da Lei 101 de 04 de maio de 2000 para realização de transferências voluntária à entidades;
- Avaliar, se as destinações de recursos do Executivo para as pessoas físicas ou para cobrir déficit de pessoas jurídicas, foram especializados por pessoas específicas, e atenderam as condições contidas na Lei de diretrizes Orçamentárias, desde de que solicitas pela Mesa diretor a ou Presidência.;
- Analisar – se operação de crédito por antecipação de receita orçamentária, seguiu as determinações contidas no artigo 38 da Lei complementar n. 101 de 04 de maio de 2000;
- Alertar durante a execução orçamentária por escrito, à Mesa Diretora, que nos dois últimos quadrimestres de mandato da presidência, o responsável legal não pode contrair obrigação de despesas que não possa ser cumprida integralmente dentro do último exercício, sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para suportar estas despesas;
- Acompanhar se a receita de capital derivada de alienação de bens e direitos do patrimônio Público, foram aplicadas erroneamente em despesas correntes;
- Acompanhar permanentemente, junto ao Setor contábil do município o valor da receita corrente líquida;
- Verificar – se novos projetos foram iniciados, sem a contemplação dos recursos para a conservação do Patrimônio Público existentes;
- Analisar quando solicitados pela Mesa Diretora ou Presidência se a desapropriação de imóveis urbanos por parte do Executivo, atendeu o disposto no parágrafo 3º do artigo 182 da Constituição Federal ou houve prévio depósito judicial do valor da indenização;
- Verificar se os instrumentos de transparência da gestão fiscal, relacionadas no artigo 48 da Lei Complementar n. 101 de 04 de maio de 2000, estão seguindo as determinações constitucionais e legais, bem como, instruções similares e normativas da nossa Corte de contas;
- No mesmo sentido verificar se os instrumentos retro citados foram amplamente divulgados, inclusive por meios eletrônicos e também se foram enviados tempestivamente ao Poder Legislativo.
- Em relação a consolidação, verificar se há disponibilidade de caixa do Legislativo, consta de registro próprio.
- Avaliar quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência, se o município está contribuindo para o custeio de despesa de outros entes da Federação, sem autorização na Lei de Diretrizes Orçamentária e na Lei orçamentária, bem como se houve assinatura de convênios ou instrumento congênere, conforme legislação municipal;
- Acompanhar se as receitas e despesas previdenciárias estão sendo apresentadas em demonstrativos financeiros e orçamentários próprios;
- Analisar quando solicitados pela Mesa e Presidência, se o demonstrativo das variações patrimoniais está dando destaque a origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos;

- Avaliar permanentemente o sistema de custos da Câmara Municipal e, excepcionalmente, quando solicitados pela Mesa Diretora e Presidência o sistemas de custos do Executivo, em atendimento aos mandamentos esculpidos na Lei Complementada de 101 de 04 de maio de 2000;
- Acompanhar, quando solicitado pela Mesa Diretora ou Presidência o envio por parte dos Municípios, das contas públicas, para a Secretária do Tesouro Nacional, ou órgão que o substitua, até 30 de abril de cada exercício Financeiro, relativo ao exercício anterior;
- Avaliar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária consolidou a execução da Câmara Municipal, e se atendeu os ditames impostos pelos artigos 52 e 53 da Lei Complementa n. 101 de 04 de maio de 2000.
- Avaliar-se o Relatório de Gestão Fiscal obedeceu as imposições contidas no s artigos 54 e 55 da Lei complementar n. 101 de 04 de maio de 2000;
- Informar, por escrito, a Mesa Diretora, se o Executivo atendeu plena ente os mandamentos esculpidos no artigo 45 da Lei complementar 101 de 4 de Maio de 2000, que fixa a sua obrigatoriedade de encaminhar ao Poder Legislativo, à época do encaminhamento do Projeto de Lei da Diretrizes Orçamentária, informações sobre o andamento das obras municipais e se forem contempladas as despesas de conservação do Patrimônio público.;
- Verificar as prestações de Contas dos responsáveis pela aplicação, utilização e guarda dos valores públicos e de todo aquele que, por ação ou omissão, der causa á perda, subtração ou extravio de valores, bens e materiais de propriedade do Poder legislativo;
- Promover a apuração de denúncias formais relativas ás irregularidades ou ilegalidades praticadas em qualquer setor da administração, dando ciência ao titular do Poder Legislativo, ao Tribunal de Contas dos Municípios, ao interessado e á autoridade á quem se subordinem o autor do ato, objeto da denúncia, sob pena de responsabilidade solidária;
- Propor ao Presidente da Câmara á aplicação de penalidades;
- Manter intercâmbio com entidades governamentais, privadas ou externas de Controle Interno, visando a troca de experiência e de informações técnicas que possam resultar no aperfeiçoamento das atividades do Controle Interno, notadamente com órgão equivalente da Prefeitura Municipal de Aurilândia.
- Elaborar normas e recomendações técnicas e operacionais relativas ao método de administração financeira e contabilidade;
- Elaborar estudos com vista a subsidiar o processo de planejamento estratégicos do Controle Interno;
- Coordenar as atividades da informática no âmbito da competência do Núcleo do controle Interno do Poder Legislativo;
- Exercer o Controle Interno por meio de auditoria, inspeções, verificações e pericias, objetivando preservar o patrimônio do Poder Legislativo e controlar o comportamento praticado nas operações
- Acompanhar e avaliar os resultados dos registros contábeis, atos e fatos relativos ás despesas da Câmara Municipal, assegurando a adequação dos registros, com vistas á elaboração das contas da gestão;
- Impugnar, mediante representação ao responsável, os atos de Gestão realizados sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com a classificação funcional – programática constante da Lei do orçamento;

#### **EXECUTOR ADMINISTRATIVO**

- Auxiliar na execução de tarefas de apoio aos diversos setores da Administração;
- Atendimento aos servidores e ao público, coletando dados para análise;
- Organizar arquivos
- Prestar os serviços gerais necessários ao funcionamento regular da administração da Câmara Municipal
- Realizar serviços de digitação em geral;
- Desempenhar outras atividades inerentes ao cargo;
- Orientar, coordenar e fiscalizar normas administrativas de manutenção e controle de pessoal e de material;
- Planejamento e execução das atividades relacionadas com a tesouraria;
- Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;
- Coordenar e se responsabilizar pelos trabalhos de manutenção a serem executados pelos próprios motoristas ou contatos externos para a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
- Controlar a utilização dos veículos da Câmara;
- Emitir relatórios mensais sobre a situação de rodagem dos veículos;
- Controlar as viagens e desempenho dos motoristas;
- Supervisão da guarda, controle e aplicação de valores;
- Supervisão do controle dos saldos bancários e da escrituração do livro caixa;
- Pagamentos á terceiros;
- Relatório mensal dos pagamentos efetuados;
- Emissão de nota de empenho;
- Elaboração mensal dos balancetes orçamentário e financeiro da despesa e da receita;
- Escrituração dos livros contábeis e fichas de lançamentos;
- Registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais;
- Efetivação de ordem de pagamentos;
- Efetivação dos pagamentos relativos aos débitos da Câmara Municipal;
- Manutenção do registro do caixa geral;
- Realização de conciliação bancária mensal;
- Controle da conta corrente de empenhos prévios;
- Juntamente com o contador, elaborar mensalmente a folha de pagamentos dos servidores legislativos e vereadores;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos fornecedores
- Comunicar por escrito, á Auxiliar de Secretaria os desvios e falhas de materiais eventualmente verificados;
- Desempenhar funções inerentes aos Departamentos de Assuntos Financeiros, Administrativo e Tesouraria para todos os fins.

### **COPEIRO E SERVIÇOS GERAIS**

- Zelar pela boa organização da copa;
- Preparar chás, cafés, sucos, lanches e refeições;
- Servir adequadamente desde que solicitadas.
- Cumprir rigorosamente as normas estabelecidas para o bom desempenho de suas funções;
- Lavar e guardar louça, talheres, pratos e copos;
- Fazer pequenas compras;
- Limpar a sala de refeição e conserva – la em boas condições de higiene;
- Zelar pela limpeza de toalhas e guardanapos;
- Limpar o plenário da Câmara Municipal, retirando poeiras e lustrar os móveis.
- Realizar uma faxina durante o mês;
- Lavar as janelas e vidraças em geral

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

**NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

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

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

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

---

**NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

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

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

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

---

**NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

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

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

---

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (em ordem alfabética)**

### **AUXILIAR DE SECRETARIA**

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

### **CONTROLE INTERNO**

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

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

### **EXECUTOR ADMINISTRATIVO**

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

---