



**CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019  
PRIMEIRA RETIFICAÇÃO AO EDITAL Nº 001 /2019**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS**, Estado de Goiás, com sede administrativa à Praça Inácio José Campos, n. 12 – Centro – Crixás - GO, representada pelo Vereador Presidente TIAGO OLIVEIRA DIETZ através da sua **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pelo Decreto n. 025 /2019 de 25 de março de 2019, tendo em vista recomendação do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS procede a primeira retificação ao Edital do CONCURSO PÚBLICO - n. 001/2019, alterando calendário e os anexos I e II nos seguintes termos:

**1- Em face das alterações no Edital altera o calendário do concurso conforme segue:**

| <b>30/05 a 30/06/2019</b>                               | <b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS AO CONCURSO (VIA INTERNET)</b>   |
|---|--|
| 30/05 a 25/06/2019                                      | PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO   |
| 27/06/2019  | RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  |
| <b>30/06/2019</b>                                       | <b>DATA LIMITE PARA AS INSCRIÇÕES AO CONCURSO</b>  |
| 30/06/2019  | ÚLTIMO PRAZO PARA ENVIO DO LAUDO MÉDICO, PELO CANDIDATO QUE QUISER CONCORRER COMO PORTADORES DE NECESSIDADE ESPECIAIS – PCD. |
| 03/07/2019  | ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DE BOLETO (INCLUSIVE PARA QUEM TEVE O SEU PEDIDO DE ISENÇÃO INDEFERIDO)                          |
| 10/07/2019  | PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS   |
| 12/07/2019  | RECURSO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS  |
| 14/07/2019  | RESPOSTA AO RECURSO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS  |
| 14/07/2019  | DIVULGAÇÃO DA LISTAGEM DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS.                                  |
| 15/07/2019  | DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVAS  |
| <b>04/08/2019 – Início: 09:00<br/>Término: 12:00 hs</b> | <b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS (OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA)</b>  |
| 05/08/2019  | PUBLICAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO  |
| 07/08/2019  | PRAZO DOS RECURSOS CONTRA GABARITO PROVISÓRIO  |
| 10/08/2019  | DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL APÓS RECURSOS   |
| 12/08/2019  | DIVULGAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS COM PONTO DE CORTE  |
| 14/08/2019  | PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS.  |
| 16/08/2019  | PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS.  |
| 25/08/2019  | <b>REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA</b>  |
| 27/08/2019  | DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS APROVADOS PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO PELO CHEFE PODER EXECUTIVO.            |
| ATÉ 31/08/2019  | HOMOLOGAÇÃO  |

**2- Altera o Anexo I que trata do Quadro de Vagas de Reserva Técnica, aumentando o quantitativo ofertado equivalente a 3 (três) vezes o número de vagas disponíveis, alterando também o ponto de corte que passa vigorar com o seguinte redação:**

**ANEXO I  
DESCRIÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, RESERVA TÉCNICA, REQUISITOS E VENCIMENTOS**

| Ordem | Cargo                          | Requisitos para provimento e outras exigências   | VAGAS |      |                      | Ponto de Corte  | Taxa Inscr. | Salário R\$ |
|-------|--------------------------------|--|-------|------|----------------------|-----------------|-------------|-------------|
|       |                                |  | Geral | *PcD | Cadastr o de Reserva |                 |             |             |
| 01    | AGENTE LEGISLATIVO             | Ensino Médio, Noções de informática  | 01    |      | 03                   | 10 <sup>o</sup> | 100,00      | 2.342,50    |
| 02    | ASSESSOR DE INFORMÁTICA        | Ensino Médio, Habilitação Téc. em Informática  | 01    |      | 03                   | 10 <sup>o</sup> | 100,00      | 1.750,00    |
| 03    | SECRETARIO PARLAMENTAR NÍVEL I | Ensino Médio, Noções de Informática  | 01    |      | 03                   | 10 <sup>o</sup> | 100,00      | 1.750,00    |
| 04    | MEMBRO DO CONTROLE INTERNO     | Ensino Médio, Noções de Informática  | 02    |      | 06                   | 10 <sup>o</sup> | 100,00      | 1.750,00    |
| 05    | MOTORISTA                      | Ensino Fundamental completo/Prova Objetiva; CNH categoria "D", Curso de Direção Defensiva/ Prova Prática | 02    |      | 06                   | 10 <sup>o</sup> | 80,00       | 1.750,00    |
| 06    | TELEFONISTA                    | Ensino Fundamental completo  | 01    |      | 03                   | 10 <sup>o</sup> | 80,00       | 1.750,00    |
| 07    | PORTEIRO SERVENTE              | Ensino Fundamental completo  | 01    |      | 03                   | 10 <sup>o</sup> | 80,00       | 1.750,00    |
| 08    | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS    | Ensino Fundamental completo  | 02    |      | 06                   | 10 <sup>o</sup> | 80,00       | 1.750,00    |

(\*) (Pessoa com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 – Secretaria dos Direitos Humanos )

**3- Visando adequar a Legislação Municipal, estamos alterando o Anexo II, item 4 do presente Edital, referente ao conteúdo programático do Cargo de Porteiro Servente que passa a vigorar com a seguinte redação:**

**4- PORTEIRO SERVENTE :**

Organização e planejamento das tarefas de serviços de portaria; Serviços de portaria, controle de veículos, segurança de pessoal, combate a incêndios e primeiros socorros; Apresentação pessoal; Formas de tratamento; Atendimento ao público; telefones públicos de emergência; Pronto Socorro, Polícia Militar, Polícia Civil, Corpo de Bombeiro; Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho; Ética e relacionamento interpessoal.

SALA DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS, ESTADO DE GOIÁS, AO 10 DE MAIO DE 2019

**Ubaldo Ferreira de Carvalho**  
Presidente da Comissão do Concurso



ESTADO DE GOIÁS

## **CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS**

# **AVISO DE REABERTURA DE INSCRIÇÕES**

A **CAMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS**, Estado de Goiás através da sua COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO, comunica a REABERTURA DAS INSCRIÇÕES AO CONCURSO, podendo as inscrições serem feitas através do site; [www.proconsultconcurso.com.br](http://www.proconsultconcurso.com.br).

CRIXÁS-GO, 10 de junho de 2019

**Ubaldo Ferreira de Carvalho**  
Presidente da Comissão do Concurso

LEI Nº. 1.959/2018, de 04 de dezembro de 2018.

**“DISPÕE SOBRE O NOVO QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO E DO QUADRO DE CARGOS PROVIMENTOS EM COMISSÃO” e dá outras providências.**

Faço saber que a **Câmara Municipal de Crixás**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e nos termos regimentais vigentes *aprovou*, e eu, Prefeito Municipal, *sanciono* a seguinte Lei:

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** A Estrutura Administrativa do Poder Legislativo do Município de Crixás, Estado de Goiás é a definida por essa Lei.

**Art. 2º** - Fica alterado o quadro salarial dos servidores comissionados e efetivos da Câmara Municipal de Crixás, bem como altera com a presente Lei o quadro de vencimentos, sendo reenquadrados novos valores.

**Art. 3º.** A direção superior do Poder Legislativo é exercida por seu Vereador/Presidente, auxiliado pelos membros da Mesa Diretora, e ou Vereadores designados para função temporária nos termos da legislação vigente.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL DO PODER LEGISLATIVO

**Art. 4º.** Quadro Geral Funcional do Poder Legislativo é composto das seguintes estruturas:

- I - Gabinete da Presidência;
- II - Estrutura Administrativa geral;
- III - Gabinete Vereadores;
- IV - Cargos Efetivos.

**Art. 5º.** O Gabinete da Presidência compõe-se dos seguintes cargos comissionados de livre nomeação e exoneração e efetivos, estes últimos por força de regulamentos administrativos e responsabilidade geral do ordenador de despesa, sobre os mesmos:

#### ESTRUTURA GABINETE DA PRESIDENCIA

| CARGOS COMISSIONADOS E DE ASSESSORAMENTO | QUANTIDADE | REFERENCIA |
|--|------------|------------|
| CHEFE DE GABINETE                        | 01         | CAL 1      |
| ASSESSOR TÉCNICO                         | 01         | CAL 1      |
| ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA      | 08         | CAL 2      |
| ASSESSOR DE SEGURANÇA                    | 01         | CAL 2      |
| ASSESSOR DE IMPRENSA                     | 01         | CAL 4      |

#### ESTRUTURA ADMINISTRATIVA GERAL

| CARGOS COMISSIONADOS E DE ASSESSORAMENTO  | QUANTIDADE | REFERENCIA |
|---|------------|------------|
| CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS         | 01         | CAL 5      |
| CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA               | 01         | CAL 3      |
| CHEFE DEPARTAMENTO FINANCEIRO             | 01         | CAL 6      |
| CHEFE DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS | 01         | CAL 1      |
| DIRETOR DO CONTROLE INTERNO               | 01         | CAL 6      |
| DIRETOR DOS RECURSOS HUMANOS              | 01         | CAL 2      |

#### ESTRUTURA CARGOS EFETIVOS

| CARGOS EFETIVOS                 | QUANTIDADE | REFERENCIA |
|---------------------------------|------------|------------|
| AGENTE LEGISLATIVO              | 04         | CCL 1      |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA            | 04         | CCL 1      |
| ASSESSOR DE INFORMÁTICA         | 01         | CAL 3      |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS     | 05         | CCL 2      |
| ELETRICISTA                     | 01         | CCL 2      |
| TELEFONISTA                     | 03         | CCL 2      |
| MOTORISTA DA PRESIDENCIA        | 01         | CCL 2      |
| COPEIRA                         | 04         | CCL 2      |
| PORTEIRO                        | 02         | CCL 2      |
| SECRETARIO PARLAMENTAR NIVEL I  | 05         | CCL 3      |
| SECRETARIO PARLAMENTAR NIVEL II | 04         | CCL 4      |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO            | 01         | CCL 5      |
| MEMBROS DO CONTROLE INTERNO     | 03         | CCL 2      |



**Art. 6º.** Os Gabinetes de Vereadores compõem-se dos seguintes Cargos:

**GABINETE DOS VEREADORES**

| CARGOS EM COMISSÃO   | QUANTIDADE | REFERENCIA |
|----------------------|------------|------------|
| ASSESSOR ESPECIAL I  | 13         | CAL 7      |
| ASSESSOR ESPECIAL II | 05         | CAL 7      |

**Art. 7º.** As atribuições funcionais dos cargos criados por esta Lei são aqui definidas, sem prejuízos das demais existentes para cargos semelhantes no Poder Executivo, e também o inerente às funções, que futuramente sejam incorporadas às atribuições por força de dispositivo legal definidas por Resolução da Mesa Diretora da Câmara:

**I** – A revisão geral dos vencimentos dos servidores efetivos da Câmara Municipal ocorrerá na mesma data do reajuste do salário mínimo:

**II** – Fica também criada através desta lei, a Gratificação por Atividade Legislativa – GAL, a ser concedida pelo Presidente da Mesa Diretora, no percentual de até 100% (cem por cento) do valor da remuneração percebida, para os cargos efetivos, de provimento em comissão e os de assessoramento:

a) Norma Legal a ser expedida, definirá a forma de incorporação das gratificações concedidas aos servidores de cargos efetivos.

**III** – A tabela e os valores dos vencimentos referentes à remuneração dos Cargos em Comissão são os constantes do Anexo I e II da presente Lei.

**Art. 8º.** O regime Jurídico e a nomenclatura do cargo, bem como os vencimentos iniciais dos servidores efetivos a ser adotado é o Regime de Previdência Municipal, nos termos da legislação federal e regulamentos próprios:

**I** – No que tange aos servidores comissionados, o regime de previdência a ser adotado é o Regime Geral da Previdência Social, nos termos da legislação federal e regulamentos próprios;

**II** – O Regime Previdenciário dos servidores efetivos é o Regime Previdenciário Municipal, contribuindo os mesmo para o Fundo Municipal de Previdência, nos termos percentuais que dos servidores do Poder Executivo.

**Art. 9º.** A implantação da Estrutura Funcional criada pela presente Lei devesa observar a existência de recursos orçamentários – financeiros, bem como as demais exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.



**Art. 10.** O servidor ocupante de cargo efetivo, que for nomeado para cargo comissionado, poderá optar pela remuneração do cargo efetivo acrescido de 70% (setenta por cento) do valor atribuído para o cargo comissionado.

**Art. 11.** Os Cargos em que o salário corresponder ao servidor vigente de 1 (um) salário mínimo terão reajustes anuais de acordo com a publicação do Orçamento Geral da União, considerando que nenhuns servidores poderão perceber o salário inferior de um salário.

### TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS RESPECTIVOS CARGOS

**Art. 12.** A Câmara Municipal, após a sanção da presente Lei, poderá instituir comissão temporária, para a aplicação da mesma e a organização do concurso público visando o preenchimento dos cargos efetivos criados por esta Lei.

**Art. 13.** As atribuições dos Cargos Comissionados de Direção, Chefia e Assessoramento e dos Cargos Efetivos, são as seguintes:

§ 1º - Do Gabinete da Presidência:

**I** - Compete à Chefia de Gabinete, coordenar e dirigir o Gabinete, coordenar e dirigir o Gabinete da Presidência, harmonizando todo o seu corpo de assessoramento técnico e político, com exceção do Controle Interno, que deve cumprir as disposições legais e as emanadas do Tribunal de Contas dos Municípios, sendo sua subordinação diretamente ao Presidente da Mesa Diretora;

**II** - As Assessorias jurídicas, de Imprensa, e Parlamentares da Presidência, devem atuar nas suas áreas de atribuições, no que tange as informações técnicas, pareceres e opiniões solicitadas pelo Gabinete da Presidência; o relacionamento do Poder Legislativo com os órgãos de comunicação, redigindo as matérias informativas e ou técnico-políticas, que lhe sejam exigidas, primar também pelo relacionamento entre os vereadores e entre os poderes municipais, estaduais e federais, colaborando principalmente no entendimento entre o Poder Legislativo e o Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Da Estrutura Administrativa Geral:

**I** - Ao Chefe do Departamento Financeiro e Administrativo, cabe a administração da folha de pagamento da Câmara Municipal, mantendo os arquivos individuais de cada servidor e também dos Vereadores, coordenando o recolhimento de dados para confecção das folhas de pagamentos funcionais, fornecer declarações de manutenção de vínculo empregatício, fiscalizar



os envios de informações inerentes a sua área para o INSS e do Tribunal de Contas. Compete ainda, o recebimento físico do numerário, ou seja, o duodécimo constitucional, repassado pelo Poder Executivo, os controles das contas bancárias, emissão de cheques, de acordo com as despesas regularmente empenhadas, acompanhar os saldos bancários, informando imediatamente ao Presidente da mesa diretora de qualquer discrepância ou anomalia detectada na conta corrente, bem como a guarda de cópia de todos cheques emitidos, notas fiscais, que ficarão a disposição do Departamento de Contabilidade e do Contador da Câmara Municipal.

**II - Ao Diretor do Controle Interno**, é dirigido pelo seu Presidente, cabe atestar a regularidade de todas as despesas efetuadas pela Câmara Municipal, fiscalizando as mesmas e emitindo parecer de aprovação ou de desaprovação, nos casos devidos, alertando o Presidente no caso de detecção de alguma anormalidade, ou quando se deva adotar providências com relação de despesas indevidamente classificadas, empenhadas ou pagar sem devido seguimento legal, trabalhando em sintonia com a Diretoria Financeira e o Assessor Contábil, cumprindo as determinações legais atinentes aos Controles Internos e as orientações do Tribunal de Contas dos Municipais do Estado de Goiás; Municípios, controlar a frequência dos servidores administrativos, e outras que lhe forem atribuídas, manter o controle orçamentário dos recursos disponíveis, atestando os saldos, e disponibilizando documentação necessária para que o assessor contábil prepare os balancetes exigidos por lei pelo Tribunal de Contas do Município do Estado de Goiás, bem como outras atribuições que lhe forem determinadas;

**III - Ao Chefe do Centro de Processamento de Dados**, cabe a organização tecnológica do sistema de informática, assessoramento ao Secretário Executivo para aquisição de software e hardware necessários ao bom andamento dos serviços, bem como responsabilizar-se pelo setor de processamento de dados, e tecnologia da informação do poder Legislativo;

**IV - Ao Chefe do Setor de Segurança**, cabe a proteção do patrimônio material e pessoal do Poder Legislativo, a chefia do pessoal inerente à atividade.

**V - Ao Chefe do Setor de Serviços Gerais**, cabe a administração dos serviços de limpeza, copa e reparos elétricos da Câmara Municipal e demais atribuições determinadas;

§ 3º - Dos Gabinetes dos Vereadores:

**I - As Assessorias** cabem o assessoramento em suas áreas de atuação e demais atribuições que lhe forem determinadas;

**II - Aos Assessores Parlamentares** lotados no Gabinete dos Vereadores, cabe o assessoramento técnico e político do Vereador em todos os seus termos, sem, no entanto, infringir a legislação vigente.



§ 4º - Dos cargos efetivos:

I - Cabe ao Eletricista como atribuição maior, a supervisão, implantação e remanejamento de redes elétricas na sede da Câmara Municipal de Crixás;

II - O ocupante de cargo de Agente de Vigilância, tem por obrigação de zelar e guardar o patrimônio público geral e em especial da Câmara Municipal, auxiliando temporariamente e em havendo necessidade, o serviço de portaria de casa, e ainda a integridade física de seus membros;

III - Copeira(o) este servidor (a) terá sob sua responsabilidade o serviço da copa que compreende o preparo de cafés, chás, lanches rápidos, água, e outros inerentes à atividade, bem como servi-los no gabinete da presidência, plenário, comissões e demais locais determinados;

IV - Auxiliar de Serviços Gerais, áreas de Limpeza e Conservação, é responsável pela limpeza e conservação, remanejamento de móveis e demais atribuições inerentes à função;

V - Agente Legislativo tem como atribuição todo e qualquer serviço administrativo, tais como, redigir e digitar documentos, memorandos, levantamentos e controle de patrimônio, reprografia, arquivamento, assistência de plenário, redação de atas e documentos, recepção de pessoas e documentos e seus devidos encaminhamentos e demais inerentes a função;

VI - Telefonista trabalha sob carga horária determinada por lei, exercera sua função na mesa da central telefônica, encaminhando ou dirigindo as ligações telefônicas, nos termos da solicitação feita;

VII - Ao Assessor de Informática é imputado a responsabilidade de prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, desempenhando ainda a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pela Câmara Municipal; prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos na utilização do hardware e software disponíveis, atuar com instalação e administração do Windows, realizar manutenção de computadores, hardware, software, suporte na solução de problemas, preparar inventário do hardware existente, bem como 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 upgrades e fazer outras adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.

VIII - Ao Motorista da Presidência, cabe o atendimento do Presidente do Poder Legislativo, devendo verti-se adequadamente dependendo da ocasião, bem como manter-se a disposição do mesmo enquanto perdurar a necessidade, ou evento político ou técnico, além de zelar pelo patrimônio público colocado sob a guarda;





**IX** - Cabe ao Secretário Executivo da Câmara Municipal o gerenciamento e a harmonização de toda a parte administrativa, provendo todas as necessidades administrativas do Poder Legislativo, no que tange aos recursos materiais, humanos, e coordenar todo o corpo de funcionários administrativos comissionados ou não, e demais competências delegadas ou atribuídas pelo Presidente da Mesa Diretora;

**X** - As Secretarias Parlamentares (Nível I e II) tem atribuição de coordenar administrativamente o gabinete, principalmente as correspondências recebidas, expedidas, recebimento e informações às pessoas que se dirigem ao Gabinete e demais atribuições determinadas pelos seus superiores hierárquicos;

**XI** - Cabe ao Porteiro executar os serviços de vigilância e recepção em portaria, bem como fiscalizar a entrada e saída de pessoas, acender e apagar luzes e ligar e desligar ar condicionado da parte comum da Câmara, observando o horário e as necessidades, além de proceder com o agendamento e procedimento do plenário da Câmara.

#### TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES LEGAIS

**Art. 14** - Os Servidores da Câmara Municipal laboram 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo Único** - Poderá, excepcionalmente, o Presidente do Poder Legislativo, determinar cumprimento de carga horária em horários alternativos, mas não superior às horas que determina o caput deste artigo, conforme a necessidade pública.

**Art. 15** - Poderá o Presidente da Câmara determinar de acordo com a necessidade e a possibilidade o cumprimento da carga horária diária de 6 (seis) horas interruptas do servidor, por meio de portaria que regulamente o ato.

**Art. 16** - Os Servidores de cargos efetivos terão reajuste salarial anualmente no mês de Abril, o qual será incorporado como data base.

**Art. 17** - Cinquenta por cento (50%) das vagas ocupadas, de cargos comissionados constantes da estrutura administrativa e do Gabinete da Presidência, serão obrigatoriamente destinadas e ocupadas por servidores efetivos;

**Art. 18** - Fica determinado como requisito de investidura nos cargos efetivos, os seguintes itens:

| CARGOS                          | CARGA HORARIA | NÍVEL DE INSTRUÇÃO   |
|---------------------------------|---------------|--|
| Agente Legislativo              | 40 horas      | Ensino Médio<br>Habilitação não Específica<br>Noções de Informática        |
| Auxiliar de Serviços Gerais     | 40 horas      | Ensino Fundamental   |
| Agente de Vigilância            | 40 horas      | Ensino Fundamental   |
| Eletricista                     | 40 horas      | Ensino Fundamental + habilitação Técnica                                   |
| Telefonista                     | 40 horas      | Ensino Fundamental   |
| Motorista da Presidência        | 40 horas      | Ensino Fundamental<br>Carteira habilitação D<br>Curso de Direção Defensiva |
| Copeira(o)                      | 40 horas      | Ensino Fundamental   |
| Porteiro                        | 40 horas      | Ensino Fundamental   |
| Secretario Parlamentar Nível I  | 40 horas      | Ensino Médio   |
| Secretario Parlamentar Nível II | 40 horas      | Ensino Médio   |
| Secretario Executivo            | 40 horas      | Ensino Médio   |
| Membros do Controle Interno     | 40 horas      | Ensino Médio   |
| Assessor de Informática         | 40 horas      | Ensino Médio + habilitação Técnica de Informática                          |

**Art. 19.** Esta Lei entrara em vigor em Janeiro do ano subsequente a sua publicação.

**Art. 20.** Revogam-se as disposições contrárias, em especial, a outras Leis, Resoluções e atos normativos que dispunha sobre os cargos na Câmara Municipal.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Crixás,** Estado de Goiás, aos 04 dias do mês de dezembro, do ano de 2018.

  
**ANTÔNIO DE OLIVEIRA JÚNIOR**  
 Prefeito Municipal  
 2017/2020

Ufel.



ANEXO I

REFERENCIAS DE VALORES

| REFERENCIA | SALÁRIO R\$  |
|------------|--------------|
| CAL 1      | R\$ 2.342,50 |
| CAL 2      | R\$ 2.589,00 |
| CAL 3      | R\$ 1.300,00 |
| CAL 4      | R\$ 1.600,00 |
| CAL 5      | R\$ 1.800,00 |
| CAL 6      | R\$ 4.200,00 |
| CAL 7      | R\$ 954,00   |
| CCL 1      | R\$ 2.050,00 |
| CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| CCL 3      | R\$ 1.750,00 |
| CCL 4      | R\$ 1.700,00 |
| CCL 5      | R\$ 3.307,00 |

ANEXO II

ESTRUTURA GABINETE DA PRESIDENCIA

| CARGOS COMISSIONADOS E DE ASSESSORAMENTO | QUANTIDADE | REFERENCIA | VALOR R\$    |
|--|------------|------------|--------------|
| CHEFE DE GABINETE                        | 01         | CAL 1      | R\$ 2.250,00 |
| ASSESSOR TÉCNICO                         | 01         | CAL 1      | R\$ 2.200,00 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDÊNCIA      | 08         | CAL 2      | R\$ 2.589,00 |
| ASSESSOR DE SEGURANÇA                    | 01         | CAL 1      | R\$ 2.200,00 |
| ASSESSOR DE IMPRENSA                     | 01         | CAL 4      | R\$ 1.600,00 |

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA GERAL

| CARGOS COMISSIONADOS E DE ASSESSORAMENTO | QUANTIDADE | REFERENCIA | VALOR R\$    |
|--|------------|------------|--------------|
| CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS        | 01         | CAL 5      | R\$ 1.800,00 |
| CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA              | 01         | CAL 3      | R\$ 1.300,00 |
| CHEFE DEPARTAMENTO FINANCEIRO            | 01         | CAL 6      | R\$ 4.200,00 |
| CHEFE DO CENTRO DE P. DE DADOS           | 01         | CAL 1      | R\$ 2.200,00 |
| DIRETOR DO CONTROLE INTERNO              | 01         | CAL 6      | R\$ 4.200,00 |
| DIRETOR DOS RECURSOS HUMANOS             | 01         | CAL 2      | R\$ 2.589,00 |



**ESTRUTURA CARGOS EFETIVOS**

| CARGOS EFETIVOS                 | QUANTIDADE | REFERENCIA | VALOR R\$    |
|---------------------------------|------------|------------|--------------|
| AGENTE LEGISLATIVO              | 06         | CCL 1      | R\$ 2.342,50 |
| AGENTE DE VIGILÂNCIA            | 04         | CCL 1      | R\$ 2.050,00 |
| ASSESSOR DE INFORMÁTICA         | 01         | CAL 3      | R\$ 1.300,00 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS     | 05         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| ELETRICISTA                     | 01         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| TELEFONISTA                     | 03         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| MOTORISTA DA PRESIDENCIA        | 01         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| COPEIRA                         | 04         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| PORTEIRO                        | 02         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| SECRETARIO PARLAMENTAR NIVEL I  | 05         | CCL 3      | R\$ 1.750,00 |
| SECRETARIO PARLAMENTAR NIVEL II | 04         | CCL 4      | R\$ 1.700,00 |
| SECRETÁRIO EXECUTIVO            | 01         | CCL 5      | R\$ 3.307,00 |
| MEMBROS DO CONTROLE INTERNO     | 03         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |

**ESTRUTURA GABINETE DOS VEREADORES**

| CARGOS EM COMISSÃO   | QUANTIDADE | REFERENCIA | VALOR R\$ |
|----------------------|------------|------------|-----------|
| ASSESSOR ESPECIAL I  | 13         | CAL 7      | 954,00    |
| ASSESSOR ESPECIAL II | 05         | CAL 7      | 954,00    |

Gabinete do Prefeito Municipal de Crixás, Estado de Goiás, aos 04 dias do mês de dezembro, do ano de 2018.

  
**ANTONIO DE OLIVEIRA JÚNIOR**  
 Prefeito Municipal  
 2017/2020

Ute/.

LEI Nº 1.965/2019, de 18 de Janeiro de 2019.

“Dispõe sobre alteração na Lei Municipal 1.959, de 04 de dezembro de 2018” e dá outras providências.

Faço saber que a **Câmara Municipal de Crixás**, Estado de Goiás, no uso de suas atribuições legais e nos termos regimentais vigentes *aprova*, e eu, Prefeito Municipal, *sanciona* a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica alterado a Estrutura dos cargos efetivos contida no artigo 5º da lei 1959/2018, passando a constar conforme abaixo:

**ESTRUTURA CARGOS EFETIVOS**

| CARGOS EFETIVOS                 | QUANTIDADE | REFERENCIA |
|---------------------------------|------------|------------|
| AGENTE LEGISLATIVO              | 06         | CAL 1      |
| AGENTE DE VIGILANCIA            | 04         | CCL 1      |
| ASSESSOR DE INFORMATICA         | 01         | CCL 2      |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS     | 05         | CCL 2      |
| ELETRICISTA                     | 01         | CCL 2      |
| TELEFONISTA                     | 03         | CCL 2      |
| MOTORISTA DA PRESIDENCIA        | 02         | CCL 2      |
| COPIEIRA                        | 04         | CCL 2      |
| PORTEIRO                        | 02         | CCL 2      |
| SECRETARIO PARLAMENTAR NIVEL I  | 05         | CCL 3      |
| SECRETARIO PARLAMENTAR NIVEL II | 04         | CCL 4      |
| SECRETARIO EXECUTIVO            | 01         | CCL 5      |
| MEMBROS DO CONTROLE INTERNO     | 03         | CCL 2      |

Art. 2º. O valor do referencia CAL 7 passa a ser de R\$ 998,00 (novecentos e noventa e oito reais).

Art. 3º. A referencia do cargo de AGENTE LEGISLATIVO passar a ser CAL 1.

*[Handwritten signature]*

Art. 4º. O Anexo II da lei 1959/2018 passa a ter a seguinte redação:

**ANEXO II**  
**ESTRUTURA GABINETE DA PRESIDENCIA**

| CARGOS COMISSIONADOS E DE ASSESSORAMENTO | QUANTIDADE | REFERENCIA | VALOR R\$    |
|--|------------|------------|--------------|
| CHEFE DE GABINETE                        | 01         | CAL 1      | R\$ 2.342,50 |
| ASSESSOR TÉCNICO                         | 01         | CAL 1      | R\$ 2.342,50 |
| ASSESSOR PARLAMENTAR DA PRESIDENCIA      | 08         | CAL 2      | R\$ 2.589,00 |
| ASSESSOR DE SEGURANÇA                    | 01         | CAL 1      | R\$ 2.342,50 |
| ASSESSOR DE IMPRENSA                     | 01         | CAL 4      | R\$ 1.600,00 |

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA GERAL**

| CARGOS COMISSIONADOS E DE ASSESSORAMENTO | QUANTIDADE | REFERENCIA | VALOR R\$    |
|--|------------|------------|--------------|
| CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS        | 01         | CAL 5      | R\$ 1.800,00 |
| CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA              | 01         | CAL 3      | R\$ 1.300,00 |
| CHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO         | 01         | CAL 6      | R\$ 4.200,00 |
| CHEFE DE PROCESSAMENTO DE DADOS          | 01         | CAL 1      | R\$ 2.342,50 |
| DIRETOR DE CONTROLE INTERNO              | 01         | CAL 6      | R\$ 4.200,00 |
| DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS              | 01         | CAL 2      | R\$ 2.589,00 |

*Plínio*



### ESTRUTURA CARGOS EFETIVOS

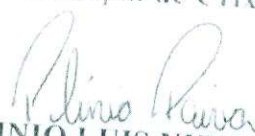
| CARGOS EFETIVOS                 | QUANTIDADE | REFERENCIA | VALOR R\$    |
|---------------------------------|------------|------------|--------------|
| AGENTE LEGISLATIVO              | 06         | CAL 1      | R\$ 2.342,50 |
| AGENTE DE VIGILANCIA            | 04         | CCL 1      | R\$ 2.050,00 |
| ASSESSOR DE INFORMATICA         | 01         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS     | 05         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| ELETRICISTA                     | 01         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| TELEFONISTA                     | 03         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| MOTORISTA DA PRESIDENCIA        | 02         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| COPEIRA                         | 04         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| PORTEIRO                        | 02         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |
| SECRETARIO PARLAMENTAR NIVEL I  | 05         | CCL 3      | R\$ 1.750,00 |
| SECRETARIO PARLAMENTAR NIVEL II | 04         | CCL 4      | R\$ 1.700,00 |
| SECRETARIO EXECUTIVO            | 01         | CCL 5      | R\$ 3.307,00 |
| MEMBRO DO CONTROLE INTERNO      | 03         | CCL 2      | R\$ 1.750,00 |

### ESTRUTURA GABINETE DOS VEREADORES

| CARGO EM COMISSÃO    | QUANTIDADE | REFERENCIA | VALOR R\$  |
|----------------------|------------|------------|------------|
| ASSESSOR ESPECIAL I  | 13         | CAL 7      | R\$ 998,00 |
| ASSESSOR ESPECIAL II | 05         | CAL 7      | R\$ 998,00 |

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 4 de dezembro de 2018, ficando revogadas as demais disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Crixás, Estado de Goiás, aos 18 dias do mês de janeiro, do ano de 2019.

  
**PLÍNIO LUIS NUNES DE PAIVA**  
 Prefeito Municipal  
 Adm.: 2017/2020



## CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2019 EDITAL Nº 001 – ABERTURA E REGULAMENTO GERAL

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS**, Estado de Goiás, com sede administrativa à Praça Inácio José Campos, n. 12 – Centro – Crixás - GO, representada pelo Presidente Vereador TIAGO OLIVEIRA DIETZ através da sua **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**, nomeada pelo Decreto n. 025 /2019 de 25 de março de 2019, tendo em vista o que consta do art. 37, inciso II da Constituição Federal, e extensivamente no que couber a Lei Municipal n. 015 /2007 de 13/06/2007 que trata do Estatuto do Servidor Municipal de Crixás, e das Leis Municipais; Nº 1.959/2018 e 1965/2019, que dispõe sobre a criação de cargos no âmbito da Câmara Municipal de Crixás, divulga e estabelece normas para a abertura das inscrições e realização de **CONCURSO PÚBLICO**, destinado a selecionar candidatos para provimento de vagas do seu Quadro Permanente de Pessoal pelo Regime Jurídicas Estatutário observadas as disposições constitucionais, e, em particular, as normas contidas neste Edital, para os cargos constante do anexo I nos seguintes termos:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O concurso será regido pelo presente Edital, seus anexos, programas, eventuais retificações, organizado e executado sob a responsabilidade da empresa **PROCONSULT CONSULTORIA E CONCURSOS LTDA-ME**, CNPJ nº. 08.407.693/0001-43, estabelecida à Av. Presidente Vargas nº. 442, Centro - Ceres (GO), com escritório à Rua 119, nr. 178, Setor Sul - Goiânia (GO), e sob supervisão da **COMISSÃO ESPECIAL DE CONCURSO PÚBLICO**, que este subscreve.

1.2. O concurso de que trata este edital compreenderá o exame de conhecimentos mediante a aplicação de provas objetivas e prática de acordo com os cargos.

1.3. O concurso será realizado para provimento de vagas no quadro efetivo de carreira da Câmara Municipal de Crixás, Estado de Goiás, com aproveitamento de acordo com as vagas e reserva técnica oferecidas no Anexo - I deste edital, respeitada a ordem de classificação dos aprovados e a legislação em vigor.

1.4. Os candidatos nomeados em decorrência do concurso público serão disciplinados pelo regime jurídico estatutário e segurados pelo RPPS - Regime Próprio de Previdência Social, de acordo com a legislação municipal em vigor.

1.5. Os candidatos aprovados no presente concurso público, nomeado para provimento de cargo efetivo, fica sujeito a um período de 03 (três) anos de Estágio Probatório, com o objetivo de apurar, ano a ano, durante este período, se o servidor preenche os requisitos, de competência técnica e comportamental, necessários à sua manutenção e confirmação no cargo para o qual foi nomeado.

1.6. A lotação dos candidatos convocados e nomeados atenderá as necessidades da Câmara Municipal de Crixás.

1.7. A divulgação do presente edital regulamento e demais atos referentes ao Concurso Público dar-se-á por editais ou avisos publicados no placar da Câmara Municipal e no site [www.proconsultconcurso.com.br](http://www.proconsultconcurso.com.br) e, quando for o caso, serão ainda publicados no Diário Oficial do Estado e jornal de grande circulação.

1.8. O prazo de validade do presente concurso é de 02 (dois) anos, a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por mais dois anos, a critério da administração.

1.9. O presente concurso será realizado conforme o cronograma previsto:

|  |  |
|--|--|
| 30/04/2019                                 | PUBLICAÇÃO DO EXTRATO DO EDITAL DE ABERTURA NO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO, JORNAL DE CIRCULAÇÃO E PLACAR DA CÂMARA   |
| Até 30 dias antes do início das inscrições | PROTOCOLO DO EDITAL REGULAMENTO, COMPROVANTES DAS PUBLICAÇÕES, LEIS, CERTIDÕES E DOCUMENTOS DO CONCURSO NO TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS (TCM - IN 010/15) |
| <b>30/05 a 25/06/2019</b>                  | <b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS AO CONCURSO (VIA INTERNET)</b>   |
| 30/05 a 15/06/2019                         | PEDIDO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO   |
| 17/06/2019                                 | RESULTADO DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  |
| 19/06/2019                                 | RECURSO AO RESULTADO DO PEDIDO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO   |
| 21/06/2019                                 | RESPOSTA AOS RECURSOS DOS PEDIDOS DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO  |
| <b>25/06/2019</b>                          | <b>DATA LIMITE PARA AS INSCRIÇÕES AO CONCURSO</b>  |
| 02/06/2019                                 | ÚLTIMO PRAZO PARA ENVIO DO LAUDO MÉDICO, PELO CANDIDATO QUE QUISER CONCORRER COMO PORTADORES DE NECESSIDADE ESPECIAIS – PCD.                                   |
| 28/06/2019                                 | ÚLTIMO PRAZO PARA PAGAMENTO DE BOLETO (INCLUSIVE PARA QUEM TEVE O SEU PEDIDO DE ISENÇÃO INDEFERIDO).   |
| 10/07/2019                                 | PUBLICAÇÃO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS   |
| 12/07/2019                                 | RECURSO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS  |



|   |   |
|---|---|
| 14/07/2019  | RESPOSTA AO RECURSO DA RELAÇÃO PRELIMINAR DOS INSCRITOS   |
| 14/07/2019  | DIVULGAÇÃO DA LISTAGEM DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DE PROVAS                            |
| 15/07/2019  | DIVULGAÇÃO DOS LOCAIS DE PROVAS   |
| <b>04/08/2019 – Início: 09:00<br/>Término: 12:00 hs</b> | <b>REALIZAÇÃO DAS PROVAS (OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA)</b>   |
| 05/08/2019  | PUBLICAÇÃO DO GABARITO PROVISÓRIO   |
| 07/08/2019  | PRAZO DOS RECURSOS CONTRA GABARITO PROVISÓRIO   |
| 10/08/2019  | DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL APÓS RECURSOS  |
| 12/08/2019  | DIVULGAÇÃO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS COM PONTO DE CORTE   |
| 14/08/2019  | PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS  |
| 16/08/2019  | PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DOS RECURSOS QUANTO AO RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS.                                       |
| 25/08/2019  | <b>REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA</b>   |
| 27/08/2019  | DIVULGAÇÃO DOS RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS APROVADOS PARA FINS DE HOMOLOGAÇÃO PELO CHEFE DO PODER LEGISLATIVO |
| ATÉ 31/08/2019  | HOMOLOGAÇÃO   |

## 2. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA- PcD

2.1 As Pessoa com Deficiência PcD (Portaria n. 2.344/10 – Secretaria dos Direitos Humanos), que eventualmente pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, lhes são garantidos o direito de inscrição para os cargos previstos neste CONCURSO PÚBLICO, cujas atribuições sejam compatíveis com sua necessidade especial.

2.1.1 Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual 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 PÚBLICO.

2.1.1.1 Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para a PcD. 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.

2.1.1.2 Não havendo nomeação e posse conjunta de todos os aprovados, o 1º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 5ª vaga, já que em se admitindo reservar vagas quando a oferta em Concurso Público for inferior a 5 (cinco) estar-se-ia ultrapassando o limite percentual de 20% (vinte por cento). Em seguida, o 2º candidato de cada cargo com deficiência aprovado no concurso público será nomeado para ocupar a 21ª vaga, o 3º para ocupar a 41ª vaga, o 4º para ocupar a 61ª vaga, e assim sucessivamente, respeitando-se a ordem de classificação da lista dos candidatos aprovados com deficiência.

2.1.2 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PcD, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

2.1.3 Consideram-se pessoas com deficiência - PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

2.1.4 As pessoas com deficiência - PcD, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.

2.1.5 O candidato deverá encaminhar via SEDEX, durante o período de 30/05 a 15/06/2019, para a PROCONSULT CONCURSOS, no endereço: Rua 119 n. 178 – Setor Sul – Goiânia – GO, CEP: 74.085-420, a via original ou cópia autenticada de laudo médico original, emitido nos últimos 90 (Noventa) dias, conforme Modelo constante no ANEXO V, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

2.1.6 Serão indeferidas as inscrições na condição especial de PcD, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital o respectivo Laudo Médico.

2.1.7 O candidato que não atender ao solicitado no subitem 2.1.5 deste edital, não será enquadrado no grupo das pessoas com necessidades especiais, assim, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.





2.1.8. Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PcD o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

2.1.9 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social. Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção. Após a investidura no cargo público, a deficiência não poderá ser arguida para justificar o direito a concessão de readaptação ou de aposentadoria por invalidez.

### 3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Quando da realização da inscrição o candidato assume, sob as penas da Lei, conhecer as instruções específicas do Concurso e possuir os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas à época da sua apresentação, se classificado e convocado.

3.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá ler o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

3.3. Ao efetuar a inscrição o candidato deverá registrar no formulário o cargo para o qual pretende concorrer, conforme Anexo I, assumindo as consequências de eventuais erros advindos dessa opção.

3.4. As inscrições que não atenderem ao estabelecido neste Edital serão canceladas.

3.5. As informações prestadas no Formulário de Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do Concurso do direito de excluir do Concurso, mesmo que tenha sido aprovado em todas as provas, independente de qualquer aviso ou diligência, aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.6. Para efetuar a inscrição é imprescindível informar o número do Cadastro de Pessoa Física - CPF.

3.7. Os candidatos aos cargos que não dispuserem de condições necessárias para acessar a internet, e aos portadores de necessidades especiais poderão fazer sua inscrição, no prédio do **CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS**, onde estará a disposição computador ou terminal de acesso à Internet com pessoal para prestar informações e realizar os procedimentos para inscrição dos candidatos, dentro do horário de atendimento das 08:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00 horas em dia de expediente.

#### **3.8. Para efetuar sua inscrição o candidato deverá proceder da seguinte forma:**

a) acessar a Internet através do site [www.proconsultconcurso.com.br](http://www.proconsultconcurso.com.br) a partir **das 00:01 horas do dia 30 de maio até às 23:59 horas do dia 25 de junho de 2019** e preencher todos os campos do Formulário de Requerimento de Inscrição, conforme orientações e procedimentos contidos naquela página;

b) imprimir o boleto de pagamento que será disponibilizado após o envio do Requerimento de Inscrição, via Internet;

c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição, conforme valores especificados no item 3.40 deste Edital, unicamente por meio de boleto bancário, pagável em qualquer banco.

3.9. Não serão aceitos pagamentos de inscrição por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile (fax), via transferência eletrônica, agendamento de pagamento, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

3.10. O **pagamento da taxa deverá ser efetuado até o 3º dia útil após o encerramento das inscrições: 28/06/2019**. A solicitação de inscrição cujo pagamento não for efetuado até esta data será cancelada.

3.11. O boleto bancário com a autenticação mecânica de pagamento até a data limite do vencimento será o **único** comprovante de pagamento aceito.

3.12. **Após as 24:00 horas do dia 25 de junho de 2019** não será possível acessar o Formulário de Requerimento de Inscrição.

3.13. A inscrição só será efetivada após a confirmação do pagamento do valor da taxa de inscrição pela rede bancária e conferência dos dados pessoais com a inscrição.

3.14. Após o pagamento, em caso de erro na opção pelo cargo, o candidato poderá efetuar nova inscrição dentro do prazo fixado no item 3.8, porém não haverá devolução do valor da taxa anteriormente paga.

3.15. Será de inteira responsabilidade do candidato a impressão e guarda do seu comprovante de inscrição (boleto pago).



- 3.16. Não será aceita inscrição condicional, extemporânea, por via postal, via fax ou via correio eletrônico. Verificado, a qualquer tempo, o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos fixados neste Edital, esta será cancelada.
- 3.17. Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para o candidato que declarar e comprovar hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº 6.593/08.
- 3.18. Terá direito a **isenção de pagamento da taxa de inscrição** o candidato doador de medula óssea e o doador regular de sangue e o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e declarar que é membro de família de baixa renda, assim compreendida aquela que possua renda per capita de até meio salário mínimo ou aquela que possua renda familiar mensal de até 03 (três) salários mínimos, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de Junho de 2007.
- 3.19. O requerimento de isenção da taxa deverá ser feito no próprio formulário de inscrição em campo específico preenchido pelo candidato, devendo, obrigatoriamente, ser informado o **Número de Identificação Social - NIS** e outros dados do cadastramento no CadÚnico.
- 3.20. No ato da inscrição o candidato poderá declarar no formulário quanto aos critérios de desempates previstos no item 8.5, anexando os documentos que comprovam a sua condição.
- 3.21. Único do Município ou do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate a Fome a veracidade das informações prestadas pelo candidato para fins de confirmação do pedido de isenção.
- 3.22. Os dados constantes da ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, inclusive quanto aos erros, omissões ou incorreções. Em caso de falsa declaração o candidato sujeitará às sanções previstas em lei, aplicando-se ainda o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº 83.936/79.
- 3.23. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que omitir informações, fraudar ou falsificar qualquer tipo de documento.
- 3.24. A relação dos candidatos com pedidos de isenção da taxa indeferidos será divulgada no site de divulgação do certame após o encerramento das inscrições, podendo os interessados apresentar recurso contra a decisão.
- 3.25. O candidato que tiver o pedido de isenção indeferido poderá recorrer da decisão ou efetivar a inscrição com emissão do boleto bancário para pagamento da taxa **até dia 28/06/2019**.
- 3.26. A inscrição do candidato somente será concretizada com a publicação do edital de homologação pela CECP.
- 3.27. Após o deferimento da inscrição mediante edital de homologação, o candidato deverá retirar o **CARTÃO DO CANDIDATO** através do site [www.proconsultconcurso.com](http://www.proconsultconcurso.com) o qual será apresentado juntamente com documento de identidade com foto para fins de realizar as provas, sendo exclusivamente do candidato a responsabilidade pela obtenção deste documento.
- 3.28. No caso de inscrição indeferida em virtude de falha por parte da rede bancária na confirmação de pagamento do boleto da inscrição, bem como em outros casos que os candidatos não participarem para a ocorrência do erro os mesmos serão incluídos onde houver vaga disponível com divulgação no site, placar da Câmara ou através de correspondência eletrônica.
- 3.29. A inclusão de candidato pelo motivo mencionado no item anterior terá caráter condicional, ficando resguardado à CECP ou instituição organizadora do certame posterior verificação da regularidade do ato, podendo ser cancelada a inscrição caso for constatada falhas praticadas pelo candidato, desde que assegurado o direito de defesa.
- 3.30. A Comissão Especial do Concurso Público e a organizadora responsável pela realização do certame não se responsabilizam por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.
- 3.31. Em caso de cancelamento, suspensão ou alteração da data das provas do concurso o candidato poderá solicitar o cancelamento da inscrição e restituição da taxa de inscrição paga. A restituição ocorrerá através de simples requerimento assinado pelo candidato, o qual deverá indicar uma conta bancária para tal finalidade.
- 3.32. Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado por cheque sem o devido provimento de fundos e não serão aceitos cheques emitidos por terceiros.
- 3.33. É vedada a transferência para terceiros do valor pago a título de taxa, assim como a transferência da inscrição para outrem.
- 3.34. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição somente será devolvido em caso de cancelamento do Concurso Público por conveniência da Administração.
- 3.35. O candidato somente será considerado inscrito no Concurso Público após ter cumprido todas as instruções descritas nos itens e subitens deste capítulo.



3.36. A inscrição no presente Concurso Público implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.37. O candidato para ser inscrito deverá:

- Ser brasileiro ou naturalizado
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- Estar no gozo dos direitos políticos;
- Estar quite com as obrigações militares;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com a Fazenda Pública Municipal;
- Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- Satisfazer aos requisitos para o provimento do cargo.

3.38. O candidato só poderá se inscrever no presente concurso pleiteando um único cargo, caso se inscreva para dois cargos valerá a última inscrição, e não terá direito de receber o valor da primeira inscrição de volta.

3.39.. Os candidatos que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado para realização das provas deverão solicitá-lo, por escrito, no ato da inscrição, indicando claramente no formulário de inscrição ou na solicitação de inscrição quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

#### 4. DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. Após efetuar a inscrição os dados cadastrais serão disponibilizados ao candidato para **consulta, conferência e acompanhamento** no site [www.proconsultconcurso.com.br](http://www.proconsultconcurso.com.br)

4.2. **É obrigação do candidato, após o pagamento da taxa, acompanhar no site [www.proconsultconcurso.com.br](http://www.proconsultconcurso.com.br) a confirmação de sua inscrição.**

4.3. Não será disponibilizada ao candidato a opção de alteração das informações referentes ao cargo e número do Cadastro de Pessoa Física - CPF.

4.4. Caso o nome do candidato não conste no cadastro de inscritos o mesmo deverá entrar em contato com a empresa organizadora, pelo fones ( 062) 98562-8591, tendo consigo o comprovante de pagamento e seu Documento de Identificação, do contrário estará assumindo a responsabilidade pelas consequências decorrentes da omissão desta informação.

4.5. Para efeito de operacionalização do Concurso Público serão considerados apenas os dados cadastrais do candidato constantes no Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI e os dados do Sistema Informatizado da PROCONSULT.

4.6. **É OBRIGATÓRIO O CANDIDATO IMPRIMIR SEU CARTÃO DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO - CCI** e tomar conhecimento da data, horário e local de realização da Prova Objetiva. Este estará disponível no site [www.proconsultconcurso.com.br](http://www.proconsultconcurso.com.br), 10 (dez) dias anteriores à data de sua realização.

#### 5. DAS ETAPAS DO CONCURSO E CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1 O Concurso Público de que trata este Edital consistirá em Provas Objetivas, de acordo com o cargo, de caráter classificatório e eliminatório, que avaliará o desempenho do candidato no trabalho que executará, disciplinada neste edital.

5.2 Para o cargo de Motorista, o concurso terá 02 (duas) etapas distintas e sucessivas, sendo que somente participarão da etapa seguintes os candidatos que forem aprovados na etapa anterior, sendo assim constituídas:

- a) A primeira etapa do concurso público consiste na aplicação de provas teóricas objetivas para todos os cargos de caráter eliminatório e classificatório, **cuja pontuação valerá até 100 (cem) pontos.**
- b) A segunda etapa consiste na prova prática, cuja pontuação será de 50 (cinquenta) pontos.

5.3. Será eliminado do Concurso Público o candidato que obtiver nota igual a zero, em um dos conteúdos ou não alcançar 20 % (vinte por cento) de acerto do total de questões (Prova Objetiva).

5.4. Será atribuída nota ZERO às questões da prova objetiva que contenham mais de uma resposta assinalada, emendas e/ou rasuras, às questões que não forem transcritas do caderno de provas para o cartão-resposta, bem como aquelas que não forem assinaladas com caneta esferográfica azul ou preta no cartão de repostas.

5.5 A nota final para classificação dos candidatos será o somatório dos pontos obtidos em todas etapas do concurso.

5.6 Somente os candidatos aprovados na primeira etapa poderão participar das demais.



5.7 Na apuração das notas e classificação na primeira etapa do certame (prova objetiva) aplicam-se os critérios de desempate previstos neste edital

**6. DA PRIMEIRA ETAPA - PROVA OBJETIVA**

6.1 As provas objetivas para todos os candidatos serão realizadas em um único dia, **ou seja, dia 04/08/2019, iniciando-se às 9:00 horas e encerrando-se às 12:00 horas** em locais previamente divulgados pela Comissão Especial do Concurso, devendo o candidato comparecer ao local determinado com 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário estipulado, portando o original de um dos Documentos de Identificação, com foto (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação) e o Cartão de Confirmação de Inscrição - CCI impresso através do site [www.proconsultconcurso.com.br](http://www.proconsultconcurso.com.br)

6.2 As questões das provas objetivas serão elaboradas com 04(quatro) opções sendo: A, B, C e D, com base nos conteúdos programáticos, constantes deste edital – anexo II.

6.3. As provas objetivas serão avaliadas obedecendo aos valores, conforme CONTEÚDO PROGRAMÁTICO constante do anexo II deste Edital, que será destinado à elaboração e aplicação das provas escritas aos candidatos inscritos, de caráter eliminatório e classificatório, sendo atribuído o seguinte valor:

**QUADRO 1 – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E COMPLETO:**

| Cargos   | Disciplinas                         | Número de Questões | Valor de cada Questão | Valor da Prova |
|--|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------|
| Motorista<br>Telefonista<br>Porteira Servente<br>Auxiliar de Serviços Gerais | Português                           | 10                 | 2,0                   | 20,0           |
|  | Matemática                          | 10                 | 2,0                   | 20,0           |
|  | Conhecimentos Gerais/ Atualidades   | 10                 | 2,0                   | 20,0           |
|  | Conhecimentos Específicos da Função | 10                 | 4,0                   | 40,0           |
|  | SOMA DOS PONTOS                     |                    |                       |                |

**QUADRO 2 – ENSINO MÉDIO**

| Cargos  | Disciplinas                         | Número de Questões | Valor de cada Questão | Valor da Prova |
|---|-------------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------|
| Agente Legislativo<br>Membro do Controle Interno<br>Secretario Parlamentar Nível I<br>Assessor de Informática | Português                           | 10                 | 2,0                   | 20,0           |
|   | Matemática                          | 10                 | 2,0                   | 20,0           |
|   | Conhecimentos Gerais/ Atualidades   | 10                 | 2,0                   | 20,0           |
|   | Conhecimentos Específicos da Função | 10                 | 4,0                   | 40,0           |
|   | SOMA DOS PONTOS                     |                    |                       |                |

6.4. Após o término da prova o candidato entregará ao fiscal somente o cartão resposta, podendo levar consigo o caderno de provas, desde que a prova seja entregue após 2 horas de início da realização das provas. Caso contrário o caderno ficará retido, podendo ser solicitado após o término final das provas.

6.5. Na prova o candidato deverá utilizar caneta esferográfica de tinta cor preta ou azul para transcrever as alternativas escolhidas para o Cartão-Resposta, que será o único documento válido para a correção eletrônica.

6.6. Não haverá substituição do Cartão-Resposta por erro do candidato, sendo de sua responsabilidade o preenchimento, conforme instruções.

6.7. Será atribuída nota zero à questão da prova que contiver mais de uma ou nenhuma resposta assinalada, emenda ou rasura.

6.8 Será considerado aprovado na prova objetiva (primeira etapa) o candidato que obtiver classificação até o ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, sendo que a **nota mínima exigida será de 20 (vinte) pontos**.

**7- DA SEGUNDA ETAPA - PROVA PRÁTICA PARA MOTORISTA**



7.1 Os candidatos aprovados na primeira etapa para o cargo de MOTORISTA serão submetidos à prova prática de volante que será realizada no dia 25/08/2019 (**Domingo**), em local e horários previamente divulgados nos sites [www.proconsultconcurso.com.br](http://www.proconsultconcurso.com.br).

7.2 Os candidatos sujeitos à prova prática de teste de volante deverão comparecer no local da prova, munidos do documento de identificação com foto recente, comprovante de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação.

7.3 A prova prática de volante consistirá em exame de direção, operação e manobras de veículos tipo automóvel (veículo leve) do Poder Legislativo ou à disposição, a critério da banca examinadora.

7.4 No exame serão observados normas do trânsito em geral, normas de segurança do trabalho e cuidados com a manutenção do veículo ou máquina, e testes de conhecimentos práticos relacionados às atribuições do cargo, consumando em anotações da folha de avaliação técnica pelo Examinador, de acordo com os seguintes critérios de faltas cometidas:

**a)** para faltas consideradas gravíssimas o candidato perderá 04 (quatro) pontos cada: desobedecer à sinalização semafórica e de parada obrigatória; avançar sobre o meio fio; não colocar o veículo na área balizada, em no máximo três tentativas, no tempo estabelecido; avançar sobre o balizamento demarcado quando do estacionamento do veículo na vaga; transitar em contramão de direção; não contemplar a realização de todas as etapas do exame; avançar a via preferencial; provocar acidente durante a realização do exame; exceder a velocidade regulamentada para a via; deixar o condutor ou passageiro de usar o cinto de segurança; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima;

**b)** para faltas graves o candidato perderá 03 (três) pontos cada: desobedecer à sinalização da via, ou ao agente da autoridade de trânsito; não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção; não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessado a via para onde se dirige o veículo ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o veículo; manter a porta do veículo aberta ou semi-aberta durante o percurso da prova ou parte dele; não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente; não usar devidamente o cinto de segurança; perder o controle de direção do veículo em movimento; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave;

**c)** para faltas médias o candidato perderá 02 (dois pontos) cada: executar o percurso da prova, no todo ou parte dele, sem estar o freio de mão inteiramente livre; trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação; interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova; fazer conversão incorretamente; usar buzina sem necessidade ou em local proibido; desengrenar o veículo nos declives; usar o pedal da embreagem, antes de usar o pedal de freio nas frenagens; entrar nas curvas com a engrenagem de tração do veículo em ponto neutro; engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso; parar o veículo sobre a faixa de pedestres; colocar o veículo em movimento, sem observar as cautelas necessárias; cometer qualquer outra infração de trânsito de média;

**d)** para faltas leves o candidato perderá 01 (um ponto) cada: provocar movimento irregular no veículo ou máquina, sem motivo justificado; ajustar incorretamente o banco do veículo ou máquina destinado ao condutor; não ajustar devidamente os espelhos retrovisores; apoiar o pé no pedal de embreagem com o veículo engrenado e em movimento; utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo; dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada; tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro; cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve;

**e)** o candidato perderá 05 (cinco) pontos para as seguintes faltas: não efetuar corretamente manobras de estacionamento com baliza ou movimento do veículo em rampa.

7.5 Será considerado eliminado da prova prática de volante o candidato que não alcançar o mínimo de **20% (vinte por cento)** dos pontos atribuídos à prova.

## 8. CLASSIFICAÇÃO FINAL E CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

8.1 A classificação final dos candidatos será ordenada por cargo, em ordem decrescente, de acordo com o somatório dos pontos obtidos nas provas de todas as etapas.

8.2 A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os



candidatos aprovados, inclusive dos Portadores de Necessidades Especiais e outra lista específica dos candidatos inscritos na condição de Portadores de Necessidades Especiais.

- 8.3 Para todos os cargos a classificação final será realizada com observância do ponto de corte estabelecido pela soma das vagas abertas e vagas do cadastro de reserva técnica, desde que o candidato tenha obtido a nota mínima exigida.
- 8.4 Os candidatos aprovados dentro do número de vagas abertas serão considerados aprovados e classificados, os candidatos posicionados nas vagas destinadas ao cadastro de reserva técnica serão considerados aprovados e os demais candidatos que obtiveram nota inferior ao ponto de corte serão considerados reprovados.
- 8.5 Em caso de igualdade de notas, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato:
- De maior idade, para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme Lei nº 10.741 de 01 de outubro de 2013 (Estatuto do Idoso);
  - Que houver exercido função de jurado, de forma comprovada, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;
  - Que tenha prestado serviço a justiça eleitoral, na condição de mesário e fiscal nas últimas eleições;
  - Que seja doador de sangue ou órgão, de forma devidamente comprovada;
  - Que já tenha exercido cargo público;
- 8.6 Estará automaticamente desclassificado o candidato que utilizar meios ilícitos e irregulares para inscrição e realização das provas.
- 8.7 No caso de anulação de alguma pergunta o valor atribuído a ela será concedido a todos os demais candidatos.

## 9. REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA POSSE:

- 9.1 Ter sido aprovado em todas as etapas do concurso.
- 9.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão Português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Decreto nº 70.436, de 18/04/72, Constituição Federal, § 1º do Art. 12 de 05/10/88 e Emenda Constitucional n. 19, de 04/06/98, Art. 3º).
- 9.3 Possuir, no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse.
- 9.4 Comprovar quitação com as obrigações eleitorais e para os candidatos do sexo masculino, exigir-se-á, além da quitação eleitoral, quitação do serviço militar.
- 9.5 Estar em pleno gozo dos direitos civis e políticos.
- 9.6 Comprovar aptidão física e mental através dos exames exigidos neste edital.
- 9.7 A posse no cargo fica condicionada à aprovação em inspeção médica a ser realizada pela Junta Médica do Município, quando serão exigidos uma série de exames laboratoriais, de imagens, parecer psiquiátrico, avaliação oftalmológica, teste ergométrico, audiometria, teste de doenças infecto contagiosas, que serão exigidos conforme o cargo. Tudo de acordo com a Resolução da RPPS.
- 9.8 As despesas com os exames admissionais exigidos no item anterior correrá por conta do candidato.
- 9.9 Para a posse serão exigidos todos os documentos declarados pelo candidato no ato da inscrição. Exige-se também declaração de bens e valores e de não ter vínculo empregatício com o serviço público, salvo dentro do permissivo constitucional, com a opção de vencimento, se couber.
- 9.10 Comprovar os pré-requisitos ou habilitações exigidas para posse e exercício do cargo e, quando for o caso, registro e quitação da anuidade no órgão de classe competente.
- 9.11 No ato da posse o candidato não poderá estar incompatibilizado para nova investidura em cargo público.
- 9.12 O Candidato deverá manter junto à Câmara Municipal de Crixás, durante o prazo de validade do concurso, seu endereço e telefone atualizados visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso esta seja possível, por falta de atualização.

## 10. DOS RECURSOS





10.1 Será assegurado ao candidato o direito a recurso contra as publicações dos Editais, Avisos, Publicações, Aplicação das Provas, divulgação do Gabarito Preliminar, a formulação ou o conteúdo das questões da Prova Objetiva, bem como contra a divulgação dos Resultados Preliminares.

10.2 O recursos serão encaminhados através do site; [www.proconsultconcurso.com.br](http://www.proconsultconcurso.com.br) na área do candidato, onde consta orientação auto explicativa.

10.2 Somente será admitido um único recurso por candidato, conforme as especificações do item anterior.

10.3. O prazo para interposição de recursos, em qualquer caso, será de 2 (dois) dias a partir do primeiro dia útil após a publicação/divulgação do ato.

10.4. O recurso deverá ser individual, constando o número do Edital, nome do candidato, número de inscrição, cargo e sua respectiva assinatura.

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

10.6 Não serão aceitos recursos via fax, via postal, via Internet ou por procuração.

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

10.8 . Na resposta dos recursos contra o resultado da Prova Objetiva será concedida vista do Cartão-Resposta através de fotocópia ou mídia digital.

10.9 Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca Examinadora, Comissão de Concurso ou pelo Secretário Geral da Câmara Municipal.

10.10. Na análise dos recursos interpostos a Comissão do Concurso determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar a classificação final.

10.11 As alterações nos resultados das Provas serão dadas a conhecer, coletivamente, através de divulgação do site: [www.proconsultconcurso.com.br](http://www.proconsultconcurso.com.br) .

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

11.1. Será automaticamente excluído deste Concurso Público o candidato que durante a realização da prova:

- a) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) for surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova oralmente, por escrito ou através de equipamentos eletrônicos;
- c) utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) afastar-se do local ou da sala da prova, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) ausentar-se da sala a qualquer tempo, portando a folha de respostas e/ou caderno de questões ou prova;
- h) descumprir as instruções contidas no Caderno de Provas;
- i) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) faltar ou chegar atrasado a qualquer prova;
- k) tumultuar a realização das provas, podendo responder legalmente pelos atos ilícitos praticados;
- l) recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado para a sua realização.
- m) fizer, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;



n) entrar ou permanecer no local das provas com vestimenta inadequada (trajando somente sunga ou sem camisa ou com boné ou com chapéu ou com touca ou com gorro etc).

11.2. É expressamente proibido ao candidato entrar ou permanecer com armas no local de realização das provas, ainda que detenha o porte legal de arma, sob pena de sua desclassificação.

11.3. Não serão corrigidas provas de candidatos que tenham sofrido qualquer impugnação por parte da Comissão Municipal do Concurso Público.

11.4. A qualquer tempo e no seu exclusivo interesse poderá a Câmara Municipal modificar ou anular, no todo ou em parte este Concurso, sem que com isto caiba a qualquer participante direito a qualquer ação ou reclamação judicial ou extrajudicial.

11.5. O Chefe do Poder Legislativo se reserva no direito de adjudicar no todo ou em parte o presente Concurso Público.

11.6. Não será permitida a entrada no local de realização das provas de pessoas não autorizadas pela Comissão Especial do Concurso.

11.7. Serão publicados os resultados referentes aos candidatos aprovados e classificados em cada fase do Concurso Público.

11.8. Decorrido o prazo de 06 (seis) meses, contados da data em que for publicado o resultado final do processo seletivo, sem que exista qualquer ação pendente, as provas e o material inservível relativos ao processo seletivo poderão ser incinerados, através de uma Comissão Especial, devidamente designada pelo Chefe do Legislativo Municipal.

11.9. O candidato aprovado no concurso, quando convocado para manifestar-se acerca de sua nomeação, poderá dela desistir definitiva ou temporariamente.

11.10. Em caso de desistência temporária o candidato renunciará à sua classificação e passa a posicionar-se em último lugar na lista dos aprovados, aguardando nova convocação, que poderá ou não se efetivar no período de vigência do concurso público.

11.11. Se do exame dos recursos resultar a anulação da questão, os pontos a esta correspondente serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem ou não apresentado recurso a respeito.

11.12. O presente Edital obedece às normas contidas nas Leis Municipais que trata do Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Crixás, Lei Municipal que trata do Plano de Cargos e Carreiras da CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS, bem assim legislação Estadual e Federal.

11.13. Quaisquer outras informações, bem como cópia do Edital poderão ser obtidos junto à Comissão do Concurso, na Sede da Câmara Municipal, em horário de expediente.

11.14. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso Público.

SALA DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS, ESTADO DE GOIÁS, AO 23 DE ABRIL DE 2019

**Ubaldo Ferreira de Carvalho**  
Presidente da Comissão do Concurso



**ANEXO I**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS, VAGAS, RESERVA TÉCNICA, REQUISITOS E VENCIMENTOS**

| Ordem | Cargo                          | Requisitos para provimento e outras exigências   | VAGAS |      |                     | Ponto de Corte | Taxa Inscr. | Salário R\$ |
|-------|--------------------------------|--|-------|------|---------------------|----------------|-------------|-------------|
|       |                                |  | Geral | *PcD | Cadastro de Reserva |                |             |             |
| 01    | AGENTE LEGISLATIVO             | Ensino Médio, Noções de informática  | 01    |      | 01                  | 5º             | 100,00      | 2.342,50    |
| 02    | ASSESSOR DE INFORMÁTICA        | Ensino Médio, Habilitação Téc. em Informática  | 01    |      | 01                  | 5º             | 100,00      | 1.750,00    |
| 03    | SECRETARIO PARLAMENTAR NÍVEL I | Ensino Médio, Noções de Informática  | 01    |      | 01                  | 5º             | 100,00      | 1.750,00    |
| 04    | MEMBRO DO CONTROLE INTERNO     | Ensino Médio, Noções de Informática  | 02    |      | 01                  | 5º             | 100,00      | 1.750,00    |
| 05    | MOTORISTA                      | Ensino Fundamental completo/Prova Objetiva; CNH categoria "D", Curso de Direção Defensiva/ Prova Prática | 02    |      | 01                  | 5º             | 80,00       | 1.750,00    |
| 06    | TELEFONISTA                    | Ensino Fundamental completo  | 01    |      | 01                  | 5º             | 80,00       | 1.750,00    |
| 07    | PORTEIRA SERVENTE              | Ensino Fundamental completo  | 01    |      | 01                  | 5º             | 80,00       | 1.750,00    |
| 08    | AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS    | Ensino Fundamental completo  | 02    |      | 01                  | 5º             | 80,00       | 1.750,00    |

(\*) (Pessoa com Deficiência – Portaria n. 2.344/10 – Secretaria dos Direitos Humanos )

SALA DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS, ESTADO DE GOIÁS, AO 16 DE ABRIL DE 2019

**Ubaldo Ferreira de Carvalho**  
Presidente da Comissão do Concurso



**ANEXO II  
CONTEÚDO PROGRAMÁTICO****I - PROGRAMA PARA ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS:****ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

TELEFONISTA/ PORTEIRO SERVENTE/ AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/ MOTORISTA

- LÍNGUA PORTUGUESA:** Compreensão e interpretação de textos; uso de maiúscula e minúscula; consoantes e vogais; aumentativo e diminutivo de palavras; sinais de pontuação; divisão silábica de palavras e respectiva classificação quanto ao número de sílabas; singular e plural; substantivo próprio e comum; artigos; adjetivos; sinônimos e antônimos; Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Grafia; emprego das letras s, h, ch, lh, nh e x.
- MATEMÁTICA:** Conjunto dos números naturais: quatro operações fundamentais: soma, subtração, multiplicação e divisão, resolução de problemas sobre as quatro operações; Sistema de numeração decimal: números até bilhão; Noções de: dúzia, arroba, metade, dobro, triplo, um quarto ou quarta parte, um terço ou terça parte; porcentagem; Medidas de: comprimento, superfície, massa, capacidade e tempo; Resolução de problemas; velocidade; tempo; Número decimal: operações. Sistema Monetário Nacional Real; Perímetro e área de quadrado e retângulo; Números pares e ímpares. Resolução de problemas. Raciocínio Lógico.
- CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES:** História e Geografia do Brasil, do Estado de Goiás e do Município, riquezas, economia, aspectos, personalidades, pontos turísticos; Noções de Hierarquia; Ecologia e Meio Ambiente; Atualidades políticas do Brasil e do Estado de Goiás; Noções de cidadania, higiene e saúde; Lei Orgânica do Município e Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Crixás. Constituição Federal de 1988 (artigos 1º ao 6º). Noções de Informática.

**BIBLIOGRAFIA:** Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação, ou seja, o candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

**II- ÁREA ESPECÍFICA;**

- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** Noções básicas de higiene e limpeza. Noções básicas de conservação e manutenção. Equipamentos, utensílios e ferramentas empregados na limpeza de instalações, edifícios, pátios e terrenos. Noções básicas de revisão de peças e lubrificação de máquinas. Serviços de copa e cozinha. Conservação do mobiliário. Técnicas para capinar, varrer e roçar; Instrumentos e equipamentos empregados: conhecimentos dos instrumentos manuais e mecânicos; Equipamentos de segurança. Telefones de emergência. Saúde: riscos de contaminação (doenças); saneamento básico; Prevenção da saúde EPI (Equipamento de Proteção Individual); Tipos de Lixo e reciclagem. Coleta seletiva; riscos ambientais / contaminantes (produtos químicos); armazenamento e guarda de produtos e alimentos (normais gerais).
- MOTORISTA :** Legislação de Trânsito: Código de Trânsito; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Do Cidadão; Da sinalização de trânsito; Das infrações; Dos crimes de trânsito; Direção Defensiva; resoluções CONTRAN; Inspeções e cuidados com os automóveis; Noções básicas de mecânica. Conhecimento operacionais de eletricidade dos automóveis; operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos. Primeiros socorros. Normas de segurança do trabalho e do trânsito e uso de equipamento de proteção individual.
- TELEFONISTA:** Normas e habilidades de atendimento na área da telefonia: siglas e operações. Atuação da telefonista: voz, interesse, calma e sigilo. Ética profissional. Habilidades em operar equipamentos telefônicos e outros dispositivos nas comunicações internas, locais e interurbanas. Definição de termos telefônicos. Noções do Sistema Central do PABX. Habilidades na consulta às listas telefônicas ou agendas. Habilidades na comunicação: fraseologias adequadas. Cuidados com o equipamento. Qualidade no atendimento ao cliente.
- PORTEIRA SERVENTE :** Noções gerais sobre: alimentos, função dos alimentos, vitaminas e nutrientes, estocagem dos alimentos, controle de estoque, reaproveitamento de alimentos, conservação e validade dos alimentos. Nutrição.. Segurança e higiene do trabalho. Limpeza e conservação dos objetos de uso, de equipamentos e do local de trabalho. Remoção de lixo e detritos, destino e seleção.

**II- PROGRAMA PARA ELABORAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS PARA OS CARGOS:****ENSINO MÉDIO COMPLETO****AGENTE LEGISLATIVO, ASSESSOR DE INFORMÁTICA, MEMBRO DO CONTROLE INTERNO, SECRETARIO PARLAMENTAR NÍVEL I**

- 1. LINGUA PORTUGUESA:** Interpretação e compreensão de textos. Morfologia – Classes gramaticais: Substantivo, Adjetivo, Pronome, Artigo e Numeral. Verbo: classificação, Advérbio, Preposição, Conjunção, Interjeição. Morfologia - formação de Palavras: Morfemas da língua, formação de palavra. Sujeito e Predicado: Temos da Oração, sujeito. Semântica: Antônimos, Hiperônimos, Homônimos, Parônimos, Denotação e Polissemia. Fonologia. Acentuação gráfica. Ortografia: empregos de s, z, j, g, x, ch; mau e mal; terminações: são, ção e ssão; homônimos e parônimos; usos de por que, por quê, porque e porquê; empregos do hífen com prefixos. Morfologia: conceito e classificação. Processo de formação de palavra: Derivação: prefixal, sufixal, parassintética, imprópria e regressiva; hibridismo, Onomatopeia, sigla, redução vocabular. Pontuação: vírgula, ponto e vírgula, dois-pontos, reticências, aspas e travessão. Ortografia. Trovadorismo: Contexto histórico-cultural. Humanismo: Contexto histórico-cultural. Realismo e Naturalismo: Realismo, Naturalismo e Realismo-Naturalismo no Brasil.
- 2. MATEMÁTICA:** Números naturais e operações. Frações, números decimais, porcentagens e probabilidade. Figuras geométricas e medidas. Números inteiros: operações com números inteiros, expressões numéricas com números inteiros. Números Racionais: conjunto dos números decimais, operações com números decimais. Expressões numéricas com números racionais. Geometria: Figuras geométricas e classificação, sólidos geométricos, polígonos, simetria, ângulos. Equações do 1º e 2º graus. Razões e proporções. Juros simples e compostos. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Operações de raciocínio Lógico

**CONHECIMENTOS GERAIS e ATUALIDADES:** Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. Noções sobre geografia, história e organização político-administrativa do Município de Crixás - GO

**BIBLIOGRAFIA:** Como bibliografia serão admitidas obras didáticas e paradidáticas, gramáticas, dicionários, atlas geográficos, periódicos e serão usadas informações veiculadas pelos meios de comunicação, ou seja, o candidato fica livre para consultar qualquer bibliografia referente ao programa.

**II- ÁREAS ESPECÍFICAS****1- AGENTE LEGISLATIVO:**

Noções de serviços administrativos e municipais. Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS, organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Noções Básicas de Direito Administrativo: Serviços Públicos, Servidores públicos, atos administrativos; Noções do Processo Legislativo, projeto, tipos de emendas, tramitação, comissões, quórum, regimento interno. Regimento Interno da Câmara, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Crixás. Lei Orgânica do Município de Crixás.

**NOÇÕES INFORMÁTICA:** Conhecimento dos aplicativos e dos recursos do MS-Office, em especial Word e Excel; Conhecimento em ambiente de Sistema Operacional Windows XP, Vista e 7; Conhecimentos básicos gerais de Tecnologia da Informação e fundamentos de computadores; d) Conhecimento na preparação de mídia para armazenamento, ou seja, formatar discos e manipulação de arquivos de dados; Conhecimentos em gerenciamento de arquivos como transferências através de recorte ou de cópia. Saber deletar, renomear e criar atalhos para arquivos; Conhecimentos em configuração e impressão de documentos; Conhecimento de segurança da informação, vírus de computadores, anti-vírus de computadores, Invasões, Firewall e Criptografia de dados.

**2- SECRETÁRIO PARLAMENTAR NÍVEL I**

Noções de serviços administrativos e municipais. Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS, organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Noções Básicas de Direito Administrativo: Serviços Públicos, Servidores públicos, atos administrativos; Noções do Processo Legislativo, projeto, tipos de emendas, tramitação, comissões, quórum, regimento interno. Regimento Interno da Câmara, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Crixás. Lei Orgânica do Município de Crixás.

**NOÇÕES INFORMÁTICA:** Conhecimento dos aplicativos e dos recursos do MS-Office, em especial Word e Excel; Conhecimento em ambiente de Sistema Operacional Windows XP, Vista e 7; Conhecimentos básicos gerais de Tecnologia da Informação e fundamentos de computadores; d) Conhecimento na preparação de mídia para armazenamento, ou seja, formatar discos e manipulação de arquivos de dados; Conhecimentos em gerenciamento de arquivos como transferências através de recorte ou de cópia. Saber deletar, renomear e criar atalhos para arquivos; Conhecimentos em



configuração e impressão de documentos; Conhecimento de segurança da informação, vírus de computadores, anti-vírus de computadores, Invasões, Firewall e Criptografia de dados.

### 3- MEMBRO DO CONTROLE INTERNO

Noções de serviços administrativos e municipais. Competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; Organização e racionalidade; Estruturas administrativas e organizacionais: CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS, organograma, fluxograma; Higiene e segurança do trabalho; Estrutura Administrativa Municipal. Noções Básicas de Direito Administrativo: Serviços Públicos, Servidores públicos, atos administrativos, poderes administrativos; Noções básicas sobre contabilidade pública;. Lei de Licitações e Contratos Administrativos - Licitação Pública: Conceito, Princípios, Editais, Modalidades, Prazos e Dispensa e Inexigibilidade, Contratos, Publicação, Alterações, Inexecução ou Rescisão, Pregão. Noções do Processo Legislativo, projeto, tipos de emendas, tramitação, comissões, quórum, regimento interno. Regimento Interno da Câmara, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Crixás. Lei Orgânica do Município de Crixás.

**NOÇÕES INFORMÁTICA:** Conhecimento dos aplicativos e dos recursos do MS-Office, em especial Word e Excel; Conhecimento em ambiente de Sistema Operacional Windows XP, Vista e 7; Conhecimentos básicos gerais de Tecnologia da Informação e fundamentos de computadores; d) Conhecimento na preparação de mídia para armazenamento, ou seja, formatar discos e manipulação de arquivos de dados; Conhecimentos em gerenciamento de arquivos como transferências através de recorte ou de cópia. Saber deletar, renomear e criar atalhos para arquivos; Conhecimentos em configuração e impressão de documentos; Conhecimento de segurança da informação, vírus de computadores, anti-vírus de computadores, Invasões, Firewall e Criptografia de dados.

### 4- ASSESSOR DE INFORMÁTICA:

Sistemas Operacionais: características e funcionalidades dos sistemas operacionais corporativos da família Windows e LINUX. Redes de computadores: conceitos e nomenclaturas, protocolos TCP/IP, DNS, TELNET, FTP e HTTP, serviços (DHCP, WINS, DNS), cabeamento e tipos de cabo, tipos e meios de transmissão, topologias lógicas e físicas, arquiteturas de redes de computadores, técnicas básicas de transmissão de informação, administração de contas de usuários, elementos de interconexão de redes de computadores e fundamentos de rede locais. Projeto e desenvolvimento de Websites. Serviços e protocolos da Internet, funcionamento e características de: SMTP, FTP, Telnet, UDP, DNS, E-MAIL, POP3, IMAP, entre outros. Segurança da Informação: conceitos de segurança da informação, classificação da informação, segurança física e segurança lógica, ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, inclusive firewalls e proxies, pessoas e ambiente físico, sistemas de Backup (tipos de backups, planos de contingência e meios de armazenamento para backups), vírus de computador, spywares, malware, criptografia, IPSEC, assinatura digital e autenticação, segurança na Internet. Software e Hardware: conceitos básicos, instalação e configuração, características, funcionamento e conserto de componentes e periféricos. Instalação, configuração e utilização: Word 2007, Excel 2007, Outlook 2007 e PowerPoint 2007 e suas respectivas versões posteriores. Configuração e utilização de impressoras. Instalação, configuração e utilização: Internet Explorer 8, Google Chrome 21, Mozilla Firefox 14 e suas respectivas versões posteriores. Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno da Câmara.

SALA DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS, ESTADO DE GOIÁS, AO 23 DE ABRIL DE 2019

**Ubaldo Ferreira de Carvalho**  
Presidente da Comissão do Concurso





**EDITAL Nº 001/2019**  
**ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS**

| <b>Ordem</b> | <b>CARGO</b>                          | <b>ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b>  |
|--------------|---------------------------------------|--|
| 01           | <b>AGENTE LEGISLATIVO</b>             | Tem como atribuição todo e qualquer serviço administrativo, tais como, redigir e digitar documentos, memorando, levantamento e controle de patrimônio, reprografia, arquivamento, assistência de plenário, redação de atas e documentos, recepção de pessoas e documentos e seus devidos encaminhamentos e demais inerentes a função.  |
| 02           | <b>ASSESSOR DE INFORMÁTICA</b>        | Exerce as funções com a responsabilidade de prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software, desempenhando ainda a montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pela Câmara Municipal; prestar suporte dos usuário da rede de computadores envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos na utilização do hardware e software existente, bem como 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 upgrades e fazer outras adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.   |
| 03           | <b>SECRETARIO PARLAMENTAR NÍVEL I</b> | Tem atribuição de coordenar administrativamente o gabinete, principalmente as correspondência recebidas, expedidas, recebimento e informações as pessoas que se dirigem ao Gabinete e demais atribuições determinadas pelos seus superiores hierárquicos.  |
| 04           | <b>MEMBRO DO CONTROLE INTERNO</b>     | Exercer fiscalização contábil e realizar auditorias financeira, orçamentária, operacional e patrimonial no que se refere à legalidade, legitimidade, economicidade; Fiscalizar e analisar a legitimidade dos gastos com folha de pagamento; Verificar a regularidade dos procedimentos licitatórios; Apurar os fatos inquinados de ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização dos recursos estaduais ou renúncia de receita; Elaborar documentos de prestação de contas anuais do ordenador de despesas para atendimento das determinações estatutárias; Elaborar relatórios de gestão; Verificar e avaliar a adoção de medidas para observância dos limites com despesas de pessoal; Manter atualizado o cadastro de gestores públicos da empresa; Apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional; Expedir recomendações à Mesa Diretora da Câmara. |
| 05           | <b>MOTORISTA</b>                      | Cabe atendimento ao Presidente do Poder Legislativo, devendo vestir-se adequadamente dependendo da ocasião, bem como manter-se à disposição do mesmo enquanto perdurar a necessidade ou evento político ou técnico, além de zelar pelo patrimônio público colocado sob a guarda.   |
| 06           | <b>TELEFONISTA</b>                    | Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados. Anotar recados e registrar chamadas. Executar pequenas tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho, tais como coletar requisições de ligações interurbanas particulares. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.  |
| 07           | <b>PORTEIRA</b>                       | Executar os serviços de vigilância e recepção em portaria, bem como fiscalizar a entrada e saída de pessoas, acender e apagar luzes e ligar e desligar ar condicionado da parte comum da Câmara, observando o horário e as necessidades, além de proceder com o agendamento e procedimento do plenário da Câmara.  |
| 08           | <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>    | Exerce as funções de limpeza e conservação, é responsável pela limpeza e conservação, remanejamento de móveis e demais atribuições inerentes a função  |

SALA DA COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CRIXÁS, ESTADO DE GOIÁS, AO 23 DE ABRIL DE 2019

**Ubaldo Ferreira de Carvalho**  
Presidente da Comissão do Concurso