



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

EDITAL N.º 01/2018

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Resolução n.º 026/1991 (Regimento Interno), torna pública a realização de Concurso Público para o provimento de 75 vagas do quadro permanente da Câmara Municipal de Goiânia, distribuídas conforme o Anexo II deste Edital, e a formação de Cadastro de Reserva para aproveitamento à medida que forem surgindo novas vagas, no limite do prazo de validade deste certame, de acordo com a legislação vigente e em conformidade com as normas estabelecidas neste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O concurso público regido por este Edital, será coordenado pela Comissão do Concurso, instituída pela Portaria n.º 163, de 7 de maio de 2018 e realizado pelo Centro de Seleção (CS) da Universidade Federal de Goiás (UFG).

1.2 Compete à Comissão do Concurso a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao concurso.

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

1.4 Todas as informações acerca deste concurso público constam neste Edital e em seus Anexos, publicados na internet, no endereço eletrônico do Centro de Seleção <www.cs.ufg.br> e <<http://www.goiania.go.leg.br/>>.

1.4.1 Integram o presente Edital os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Cronograma do Concurso;

b) ANEXO II – Cargos, número de vagas destinadas à ampla concorrência (AC) e reservadas às pessoas com deficiência (PcD), remuneração, requisitos básicos para investidura nos cargos e atribuições dos cargos;

c) ANEXO III – Laudo Médico;

d) ANEXO IV – Programa das Provas;

e) ANEXO V – Declaração de que é membro de família de baixa renda;

f) ANEXO VI – Documentos e exames para admissão.

1.5 Os candidatos aprovados serão nomeados sob o Regime Jurídico Estatutário da Lei Complementar n.º 11, de 11 de maio de 1992.

1.6 Os cargos especificados neste Edital estão vinculados ao Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos da Lei n.º 10.137, de 21 de março de 2018.

1.7 A seleção para os cargos e vagas de que trata este Edital constará de fases conforme o Quadro 1, a seguir:

Quadro 1 – Cargos, nível de escolaridade, fases e tipos de provas

| Cargos | Nível de Escolaridade | Fases | Tipos de Provas |
|---|-----------------------|------------|-----------------|
| • Assistente Técnico Legislativo - Editor de Vídeo • Assistente Técnico Legislativo - Fotógrafo • Assistente Técnico Legislativo - Operador de <i>Switcher</i> | Ensino Médio | 1ª Fase | Prova Objetiva |
| | | 2ª Fase | Prova Prática |
| • Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo • Assistente Técnico Legislativo - Agente de Segurança do Plenário • Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho | Ensino Médio | Fase Única | Prova Objetiva |

| Cargos | Nível de Escolaridade | Fases | Tipos de Provas |
|---|------------------------------|--------------|----------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Assessor Técnico Legislativo - Administrador • Assessor Técnico Legislativo - Analista de Sistemas • Assessor Técnico Legislativo - Assessor Geral • Assessor Técnico Legislativo - Assistente Social • Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista • Assessor Técnico Legislativo - Cerimonialista • Assessor Técnico Legislativo - Contador • Assessor Técnico Legislativo - Economista • Assessor Técnico Legislativo - Educador Físico • Assessor Técnico Legislativo - Enfermeiro do Trabalho • Assessor Técnico Legislativo - Médico do Trabalho • Assessor Técnico Legislativo - Revisor de Texto • Assessor Técnico Legislativo - Secretário Executivo • Assessor Técnico Legislativo - <i>Web Designer</i> | Nível Superior | Fase Única | Prova Objetiva |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assessor Técnico Legislativo - Tradutor e Intérprete de LIBRAS | Nível Superior | 1ª Fase | Prova Objetiva |
| | | 2ª Fase | Prova Prática |
| <ul style="list-style-type: none"> • Procurador Jurídico Legislativo | Nível Superior | 1ª Fase | Prova Objetiva |
| | | 2ª Fase | Prova Discursiva e Prova Prática |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assessor Técnico Legislativo - <i>Designer</i> Gráfico | Nível Superior | 1ª Fase | Prova Objetiva |
| | | 2ª Fase | Apresentação de Portfólio |

1.8 A carga horária semanal será de 30 (trinta) horas ou em conformidade com a lei específica para o cargo.

1.9 A remuneração será equivalente ao padrão de vencimento do nível inicial vigente e de acordo com a Lei n.º 10.137, de 21 de março de 2018, que é de:

a) R\$ 4.379,33 (quatro mil, trezentos e setenta e nove reais e trinta e três centavos) para os cargos de Nível Médio.

b) R\$ 6.737,44 (seis mil, setecentos e trinta e sete reais e quarenta e quatro centavos) para os cargos de Nível Superior.

2 DA INSCRIÇÃO, DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO E DA HOMOLOGAÇÃO

2.1 Da inscrição

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

2.1.2 As inscrições serão realizadas durante o período que consta no Cronograma do Concurso (Anexo I), exclusivamente pela rede mundial de computadores (internet), no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>.

2.1.3 O candidato, antes de realizar a inscrição, deverá preencher o formulário de cadastro de dados pessoais, disponível na página deste concurso.

2.1.3.1 O candidato já cadastrado na base de dados do Centro de Seleção deverá conferir seus dados pessoais e, caso necessite recuperar sua senha pessoal, clicar no link – “Esqueci a Senha”.

2.1.4 Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

- a)** acessar a página eletrônica do concurso a partir da data de abertura de inscrição até o último dia do prazo informado no Cronograma do Concurso (Anexo I);
- b)** preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los, de acordo com as orientações e os procedimentos contidos na página;
- c)** indicar a modalidade para concorrer às vagas oferecidas: Ampla Concorrência (AC) ou Pessoa com Deficiência (PcD);
- d)** imprimir o formulário de inscrição. O formulário é o documento que certifica ao candidato a efetivação, no sistema do Centro de Seleção, da solicitação de inscrição no cargo escolhido, com seus respectivos dados;
- e)** imprimir o boleto bancário, exceto candidatos beneficiados com a isenção do pagamento da inscrição;
- f)** efetuar o pagamento da taxa de inscrição unicamente por meio do boleto bancário impresso, que poderá ser pagável em qualquer agência bancária.

2.1.5 As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, sendo direito da Comissão do Concurso ou do Centro de Seleção da UFG excluir do concurso em qualquer fase, mesmo que já aprovado em todas as provas, independentemente de qualquer aviso ou diligência, o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos, resguardada a ampla defesa, conforme o subitem 13.3 do Edital.

2.1.6 As inscrições para o concurso de que trata este Edital serão encerradas às 23h59min do último dia de inscrição.

2.1.7 O valor da inscrição será de:

- a)** R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais) para os cargos de nível médio;
- b)** R\$ 140,00 (cento e quarenta reais) para os cargos de nível superior.

2.1.8 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado impreterivelmente dentro do limite de prazo previsto para este ato no Cronograma do Concurso (Anexo I), mesmo que o último dia para o pagamento coincida com feriado.

2.1.8.1 A solicitação de inscrição cujo pagamento não for efetuado até essa data será cancelada.

2.1.9 O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição somente depois de certificar-se de que preencheu corretamente todos os dados do formulário e de que possui todos os requisitos exigidos para ingresso no cargo, uma vez que não haverá devolução do valor recolhido, salvo os casos previstos no subitem 2.1.13 do Edital.

2.1.10 O Centro de Seleção não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios ao Centro de Seleção, os quais impossibilitem a transferência dos dados.

2.1.11 É vedada a inscrição condicional e a extemporânea, bem como a realizada por via postal, por fax ou correio eletrônico.

2.1.12 O candidato que efetuar pagamento de inscrição em mais de um cargo será inscrito somente naquele que corresponde à data de pagamento mais recente, sendo cancelada automaticamente a(s) outra(s) e não haverá devolução do valor pago.

2.1.12.1 Caso os pagamentos tenham sido efetuados no mesmo dia, será automaticamente validada a inscrição mais recente, resguardando-se ao candidato o direito de solicitar a homologação daquela de sua preferência após a divulgação do resultado preliminar das Inscrições Homologadas.

2.1.12.1.1 Para a homologação da inscrição de sua preferência, o candidato deverá protocolar recurso no prazo previsto no Cronograma (Anexo I) e solicitar a alteração da homologação da inscrição.

2.1.13 O candidato que pagar em duplicidade a taxa de inscrição para o mesmo cargo ou o fizer fora do prazo determinado ou, ainda, em caso de cancelamento do concurso pela Câmara Municipal de Goiânia poderá solicitar devolução do pagamento de inscrição, conforme orientação da Comissão do Concurso por meio dos

telefones (62) 3209-6330 e 3209-6331 e e-mail cs@ufg.br.

2.1.14 Se, após a confirmação dos dados da inscrição, o candidato verificar erro na opção do cargo e/ou número do CPF, poderá efetuar nova inscrição, respeitado o prazo fixado no Cronograma do Concurso (Anexo I).

2.1.14.1 Caso haja efetuado o pagamento da inscrição anterior, o candidato deverá pagar nova taxa de inscrição, não havendo, em hipótese alguma, alteração da opção do cargo escolhido, nem a devolução do valor da(s) taxa(s) paga(s) anteriormente.

2.1.15 O boleto com a autenticação mecânica ou com o comprovante original de pagamento bancário anexado, efetuado até a data limite do vencimento, serão os únicos comprovantes de pagamentos aceitos.

2.1.15.1 O candidato deverá conferir a plena compatibilidade entre a linha digitável impressa no boleto (código de barras) e a linha lida no terminal de autoatendimento ou aplicativo (APP) para pagamento, a fim de evitar possíveis distorções de dados.

2.1.15.2 Compete ao candidato a impressão e a guarda do seu comprovante de pagamento da inscrição.

2.1.16 Não será aceito pagamento de inscrição efetuado por depósito em caixa eletrônico, 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 que não a especificada neste Edital.

2.1.17 São de inteira responsabilidade do candidato as eventuais implicações do pagamento de inscrição efetuado, sobretudo no último dia do prazo, em terminal de autoatendimento bancário, pela internet ou correspondente bancário (COBAN).

2.1.17.1 O pagamento processado após a data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I) implicará o indeferimento da inscrição.

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

2.2 Da isenção do pagamento da taxa de inscrição

2.2.1 Haverá isenção total do valor da taxa de inscrição para os candidatos que atenderem o disposto no Decreto Municipal n.º 2.918, de 16 de dezembro de 2014 e suas alterações, conforme descrito a seguir:

a) candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos no Decreto Federal n.º 6.593, de 2 de outubro de 2008 (CADÚNICO);

b) doadores de sangue, conforme determina a Lei Municipal n.º 8.717, de 26 de novembro de 2008 e alterações posteriores;

c) doadores de medula óssea, em conformidade com a Lei Municipal n.º 9.611, de 2 de julho de 2015.

2.2.2 O período para solicitar a isenção consta no Cronograma do Concurso (Anexo I).

2.2.3 Durante esse período, ao realizar sua inscrição, o candidato deverá escolher o cargo e solicitar a isenção do pagamento da taxa da inscrição para o referido cargo.

2.2.4 Os candidatos que solicitarem a isenção do pagamento da inscrição via CadÚnico, alínea “a” do subitem 2.2.1, deverão:

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

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

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

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

2.2.4.2 As informações fornecidas pelo candidato na solicitação de isenção deverão coincidir integralmente

com os dados registrados no Ministério de Desenvolvimento Social – MDS, uma vez que não haverá alteração nos dados cadastrais referentes a essa solicitação.

2.2.4.3 Os candidatos deverão enviar a Declaração de que é membro de família de baixa renda (Anexo V), nos termos do Decreto Federal n.º 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.2.4.3.1 Os candidatos deverão fazer o *upload* (digitalizar) da declaração e anexar o arquivo, conforme instruções na página. O arquivo deverá estar legível, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5,0 MB.

2.2.5 Os candidatos que solicitarem a isenção do pagamento da inscrição via doação de sangue, alínea “b” do subitem 2.2.1, deverão, ao realizar sua inscrição no período estabelecido no Cronograma do Concurso (Anexo I):

a) fazer *upload* (digitalizar) dos documentos que comprovem a doação de sangue;

b) anexar o(s) arquivo(s) digitalizado(s) na página de solicitação de isenção de inscrição, conforme instruções contidas na própria página.

2.2.5.1 Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5,0 MB.

2.2.5.2 A isenção será concedida somente para o candidato que tenha doado sangue, no mínimo 3 (três) vezes no período de 363 (trezentos e sessenta e três) dias consecutivos, anteriores à data de abertura das inscrições ao Concurso, conforme legislação vigente.

2.2.5.3 Os comprovantes de doação somente serão aceitos se apresentarem o número e a data de doação, emitidos por órgão oficial ou por entidade credenciada pela União, Estado ou Município.

2.2.5.4 Não será considerada a doação de plaquetas ou de qualquer outro componente sanguíneo.

2.2.5.5 O Centro de Seleção poderá solicitar, a qualquer tempo, o original do comprovante de doação de sangue.

2.2.6 Os candidatos que solicitarem a isenção do pagamento da inscrição via doação de medula óssea, alínea “c” do subitem 2.2.1, deverão, ao realizar sua inscrição no período estabelecido no Cronograma do Concurso (Anexo I):

a) fazer *upload* (digitalizar) dos documentos que comprovem a doação de medula óssea;

b) anexar o(s) arquivo(s) digitalizado(s) na página de solicitação de isenção de inscrição, conforme instruções contidas na própria página.

2.2.6.1 Os arquivos deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 5,0 MB.

2.2.6.2 Será considerado, para comprovação de doação de medula óssea, o documento expedido pela unidade coletora que deverá estar assinada pela autoridade competente, constando a qualificação civil do doador com a data de realização da coleta e ainda a cópia da inscrição do candidato no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME).

2.2.7 Caso o candidato queira complementar ou substituir a documentação anexada, deverá fazer nova solicitação de isenção e anexar todos os documentos necessários novamente.

2.2.8 Não será aceita, em hipótese nenhuma, a entrega de versão impressa dos comprovantes de doações, bem como o seu encaminhamento via e-mail.

2.2.9 Será automaticamente indeferida a solicitação de isenção, cujos dados estejam incompletos e/ou incorretos.

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

2.2.11 Na data estabelecida no Cronograma do Concurso (Anexo I), os candidatos que solicitaram isenção poderão consultar no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, por meio do CPF, o resultado preliminar de seu pedido de isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.2.12 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar nas datas previstas no Cronograma do Concurso (Anexo I).

2.2.13 O resultado final do pedido de isenção, após análise dos recursos, será divulgado na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I).

2.2.14 Caso o candidato tenha sua solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição deferida, esta será vinculada ao último cargo em que solicitou a isenção.

2.2.14.1 Se o candidato fizer outra inscrição e solicitar novamente o benefício, qualquer solicitação anterior será automaticamente cancelada.

2.2.14.2 Não haverá alteração da isenção concedida.

2.2.15 O candidato não contemplado com a isenção do pagamento de inscrição, caso tenha interesse em participar do concurso, poderá acessar no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, imprimir o boleto e efetuar o pagamento da inscrição, até o último dia estabelecido no Cronograma do Concurso (Anexo I).

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

2.3 Da homologação da inscrição

2.3.1 Efetuada a inscrição, os dados cadastrais do candidato ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento na página do concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>.

2.3.1.1 Compete ao candidato, após o pagamento da taxa ou da concessão de sua isenção, acompanhar na página do concurso a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

2.3.1.2 A opção de alteração dos dados cadastrais ficará disponível para o candidato até a data estabelecida no Cronograma do Concurso (Anexo I), com exceção do nome, número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do cargo para o qual se inscreveu.

2.3.2 A inscrição será homologada somente após o envio do arquivo retorno sobre o pagamento da inscrição pela rede bancária, procedimento que pode demorar cinco dias úteis.

2.3.3 As inscrições serão analisadas pelo Centro de Seleção, sendo indeferidas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

2.3.4 A relação preliminar das inscrições homologadas será divulgada na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I) por meio do número de inscrição, do nome do candidato e pela opção de concorrência.

2.3.4.1 Caso a inscrição não seja homologada, o candidato deverá interpor recurso conforme orientações disponíveis na página do concurso, no período estabelecido no Cronograma do Concurso (Anexo I), sendo responsável por eventuais prejuízos de não o fazer. Em caso de dúvidas, o candidato poderá entrar em contato com o Centro de Seleção pelos telefones (62) 3209-6330 e 3209-6331 para instruções acerca do procedimento para homologação da inscrição.

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

3 DA PARTICIPAÇÃO COMO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

3.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para o preenchimento de vagas cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal; da Lei n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações e da Súmula n.º 377-STJ, de 22 de abril de 2009.

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

3.2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, igual ou superior a 0,5 (cinco) décimos este será arredondado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.3 Para este concurso, fica assegurada 1 (uma) vaga aos candidatos que comprovarem a condição de pessoa com deficiência, conforme estabelecido no Anexo II.

3.4 Na contratação para o cargo em que há vaga reservada para candidatos com deficiência, a convocação do candidato aprovado ocorrerá para ocupar a 5ª (quinta) vaga para o cargo ao qual concorreu.

3.5 Na hipótese de não haver candidatos com deficiência classificados para ocupar a vaga reservada, esta será revertida para a ampla concorrência (AC) e será preenchida pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação no concurso.

3.6 As pessoas com deficiência, resguardado o que prevê o Decreto n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu Art. 40, participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os candidatos.

3.6.1 O candidato que em razão da deficiência necessitar de condições especiais de atendimento no dia das provas, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, mobiliário especial para fazer a prova, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá proceder de acordo com o especificado no item 4 deste Edital.

3.7 Para concorrer como candidato com deficiência, antes de inscrever-se, o candidato deverá acessar a página do concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, imprimir o formulário do Laudo Médico (Anexo III) e solicitar a um médico especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.18 deste Edital.

3.8 Para concorrer como pessoa com deficiência, no ato de sua inscrição, o candidato deverá:

a) declarar que é pessoa com deficiência, nos termos do art. 2º da Lei n.º 13.146, de 06 de julho de 2015, no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, nos parágrafos 1º e 2º da Lei n.º 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Súmula n.º 377 – STJ, de 22 de abril de 2009, e que deseja concorrer como candidato com deficiência;

b) assinalar o tipo de deficiência;

c) fazer o *upload* do Laudo Médico (Anexo III) original, devidamente preenchido pelo médico especialista na área de sua deficiência e os exames exigidos, conforme o subitem 3.18 deste Edital.

3.8.1 Os arquivos referidos na alínea “c” do subitem 3.8 deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 10,0 MB. O envio da documentação digitalizada deverá ocorrer durante o período de inscrição previsto no Cronograma (Anexo I).

3.9 O Centro de Seleção não se responsabilizará por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores.

3.10 O candidato que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico (Anexo III) e os exames exigidos conforme o subitem 3.18 será desconsiderado como pessoa com deficiência participando somente da ampla concorrência e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

3.11 O candidato que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos neste Edital perderá o direito à vaga reservada e, conseqüentemente, concorrerá apenas à vaga da ampla concorrência.

3.12 As datas de divulgação do resultado preliminar e do resultado final dos candidatos que apresentarem a documentação exigida para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência constam no Cronograma do Concurso (Anexo I).

3.12.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para concorrer à vaga do cadastro de reserva às pessoas com deficiência na página do concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>.

3.13 O candidato que, no ato da inscrição, se declarar pessoa com deficiência, se aprovado dentro do número de vagas estipulado no Anexo II, figurará em duas listas, a de ampla concorrência e a lista específica dos candidatos com deficiência.

3.14 Os candidatos com deficiência, se aprovados dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência (AC) não preencherão vagas reservadas aos candidatos com deficiência (PcD).

3.15 Caso o candidato com deficiência, por qualquer motivo, desistir da vaga reservada, esta será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

3.16 Após a investidura no cargo, a deficiência declarada no ato da inscrição não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria, ou remoção por motivo de saúde do servidor, salvo casos excepcionais de agravamento imprevisível da deficiência, os quais impossibilitem a permanência do servidor em atividade.

3.17 Aos candidatos com deficiência são assegurados os seguintes direitos: tempo adicional, conforme subitem 3.19, e condições especiais para realização das provas, conforme item 4 deste Edital.

3.18 O Laudo Médico

3.18.1 O Laudo Médico deverá, obrigatoriamente, ser emitido em formulário próprio (Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:

a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) do médico responsável pela emissão do laudo e assinatura;

b) descrever a espécie e o grau ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);

c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

d) para pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico (Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições, e do relatório do otorrinolaringologista, informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese, caso em que o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições;

e) para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico (Anexo III) deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições;

f) para pessoa com deficiência intelectual, o Laudo Médico (Anexo III) deverá vir acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra, realizado até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições.

3.18.2 O Laudo Médico que não for apresentado no formulário próprio (Anexo III) e/ou deixar de atender a qualquer exigência contida neste Edital não terá validade.

3.18.3 Não serão aceitos nem analisados outros tipos de laudos, bem como pareceres, certificados ou documentos que atestem o enquadramento do candidato nos artigos 3º e 4º (e seus incisos) do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações; na Súmula n.º 377-STJ, de 22 de abril de 2009, e na Lei Estadual n.º 14.715, de 4 de fevereiro de 2004, sendo, nesse caso, automaticamente indeferida a documentação do candidato.

3.19 Do tempo adicional

3.19.1 Os candidatos com alguma deficiência que necessitam de tempo adicional para fazer as provas, conforme previsto no Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999, que regulamenta a Lei Federal

n.º 7.853, de 24 de outubro de 1989, e na Súmula n.º 377-STJ, de 22 de abril de 2009, deverão:

a) declarar no ato da inscrição a opção por tempo adicional;

b) digitalizar o Laudo Médico (Anexo III) original, devidamente preenchido pelo médico da área de sua deficiência, no qual deverá estar expresso, detalhadamente, a justificativa para a concessão dessa condição especial;

c) anexar na página de inscrição, o arquivo digital com o Laudo Médico e os exames exigidos de acordo com o subitem 3.18 deste Edital.

3.19.2 O candidato que não apresentar o Laudo Médico (Anexo III) com a justificativa para concessão do tempo adicional ou aquele que apresentar Laudo no qual o médico descreve que o candidato não necessita desse tempo terá o pedido indeferido.

3.19.3 O tempo adicional para a realização das provas será de até uma hora.

3.19.4 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não solicitar tempo adicional, terá sua vontade respeitada, mesmo que prescrita no Laudo Médico a necessidade desse tempo.

3.19.5 A concessão do direito de tempo adicional ao candidato não garante a sua nomeação como candidato com deficiência, tendo em vista que terá homologada sua condição somente após a realização da Perícia Médica a ser indicada pela Comissão do Concurso, que verificará a veracidade das informações do Laudo Médico, dos exames e demais documentos apresentados, conforme subitem 3.18 deste Edital.

3.19.6 O Centro de Seleção divulgará, na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I), o resultado preliminar dos candidatos que apresentaram a documentação exigida para fazer a prova com tempo adicional, bem como daqueles candidatos que tiveram o pedido indeferido em virtude de a documentação entregue não estar de acordo com as exigências deste Edital.

3.19.6.1 O candidato poderá interpor recurso online, no endereço eletrônico do concurso, contra esse resultado preliminar, durante o período estabelecido no Cronograma do Concurso (Anexo I).

3.19.6.2 O resultado final será divulgado na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I).

3.20 Da Perícia Médica

3.20.1 Os candidatos que se declararam pessoas com deficiência, quando convocados por meio de Edital, deverão submeter-se à perícia médica realizada pela Junta Médica indicada pela Comissão do Concurso, a qual verificará a sua qualificação como pessoa com deficiência, o grau da deficiência e a capacidade física para o exercício do cargo.

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

3.20.2 O Edital de convocação para a perícia médica dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será publicado no endereço eletrônico do concurso, na data estipulada no Cronograma do Concurso (Anexo I), não sendo encaminhada aos candidatos correspondência individualizada acerca dessa convocação.

3.20.3 O candidato com deficiência convocado nos termos do subitem 3.20.1, no curso do exame de saúde, será submetido à perícia específica, destinada a verificar a compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ao qual está concorrendo.

3.20.3.1 Caso a perícia médica conclua não haver compatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será considerado apto à nomeação.

3.20.4 Na ocasião da perícia médica, os candidatos convocados deverão apresentar, além do documento de identidade original, também os originais dos documentos que foram anexados no momento da inscrição (Laudo Médico e exames exigidos conforme o subitem 3.18 deste Edital).

3.20.4.1 Depois de analisados pela Junta Médica, todos os documentos originais, exceto o documento de identidade, ficarão retidos pelo Centro de Seleção.

3.20.4.2 Havendo necessidade, por ocasião da perícia, a Junta Médica poderá solicitar ao candidato exames complementares.

3.20.5 No caso de o candidato não ser considerado pessoa com deficiência pela Junta Médica, de acordo com a legislação, ou não comparecer à perícia no dia e horário determinados, passará a concorrer às vagas da ampla concorrência.

3.20.5.1 Não haverá segunda chamada, nem realização de perícia médica fora da data, do horário ou do local predeterminados pelo Centro de Seleção. Em hipótese alguma, o candidato terá segunda oportunidade para realizar a perícia.

3.20.6 Será eliminado do concurso o candidato que houver usufruído de tempo adicional para fazer as provas e a Junta Médica concluir que ele não se enquadra nos dispostos nos artigos 3º e 4º (e seus incisos) do Decreto Federal n.º 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, e na Súmula n.º 377-STJ, de 22 de abril de 2009, bem como aquele que não comparecer à perícia, no dia e horário determinados.

3.20.7 O resultado preliminar e final da perícia médica dos candidatos será divulgado na data especificada no Cronograma do Concurso (Anexo I).

3.20.8 O candidato poderá interpor recurso na página do concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br> contra o resultado preliminar da perícia médica, nas datas previstas no Cronograma do Concurso (Anexo I).

4 DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

4.1 O candidato com deficiência ou o candidato com transtornos globais de desenvolvimento ou com transtornos funcionais ou temporariamente acometido por problema de saúde que desejar condição especial para fazer a prova escrita, tais como leitor de prova, prova ampliada, leitor de tela, aplicador para preencher o Cartão-Resposta, mobiliário especial para fazer a prova, sala individual ou com número reduzido de candidatos, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá:

- a) informar que deseja condições especiais para fazer as provas;
- b) preencher, no momento da inscrição, o Requerimento de Condições Especiais para a realização das provas;
- c) fazer o *upload* do Laudo Médico original (Anexo III), devidamente preenchido pelo médico especialista na área de sua deficiência, OU o Atestado Médico informando o problema de saúde ou o grau da doença ou enfermidade do candidato.

4.1.1 O Laudo Médico (Anexo III) a que se refere a alínea “c” deverá ter sido emitido até, no máximo, doze meses antes do último dia das inscrições.

4.1.2 O Atestado Médico a que se refere a alínea “c” deverá ter sido emitido até, no máximo, três meses antes do último dia das inscrições.

4.2 O candidato que apresentar algum comprometimento de saúde (recém-acidentado, recém-operado, acometido por alguma doença etc.), após o término das inscrições, e necessitar de condições especiais para a realização das provas deverá imprimir e preencher o Requerimento de Condições Especiais de acordo com as instruções contidas, disponível no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, acompanhado do Atestado Médico original, e entregá-lo acompanhado do Atestado Médico original, no Centro de Seleção, situado à Rua 226, s.n. Qd. 71, Setor Universitário, Goiânia-GO, de acordo com as instruções contidas no Requerimento de Condições Especiais.

4.2.1 O candidato na condição de hospitalizado que desejar fazer a prova deverá entrar em contato com o Centro de Seleção, em até vinte e quatro horas antes da prova, para obter as orientações relativas à aplicação das provas em ambiente hospitalar.

4.3 A solicitação de condições especiais será atendida mediante análise prévia do grau de necessidade,

segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.4 Terá indeferido seu pedido de condições especiais para fazer as provas o candidato que solicitar qualquer condição especial e não anexar à inscrição ou, nos casos do subitem 4.2, não entregar pessoalmente nos locais indicados o Laudo Médico ou Atestado Médico original.

4.5 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar no horário de realização das provas deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais no ato da inscrição.

4.5.1 Caso a necessidade referida no subitem anterior surja após o término das inscrições, a candidata deverá acessar o endereço eletrônico do Concurso, imprimir e preencher o formulário e enviar para o e-mail do Centro de Seleção - cs@ufg.br.

4.6 A candidata lactante deverá anexar ao requerimento (subitem 4.5) cópia do documento de identificação (subitem 5.1) do acompanhante que ficará responsável pela guarda da criança durante a realização das provas.

4.6.1 O acompanhante responsável pela guarda da criança terá acesso ao local das provas somente mediante apresentação do original do documento de identificação cuja cópia haja sido anexada ao requerimento.

4.6.2 A candidata que comparecer com a criança sem levar acompanhante não poderá realizar as provas.

4.7 Será considerado, para efeito de resposta ao pedido de condição especial para realização das provas, o requerimento cuja data seja a mais recente, sendo cancelados automaticamente os anteriores.

4.8 O resultado da solicitação de condições especiais para os candidatos que fizeram a solicitação online até o último dia das inscrições será divulgado no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, exclusivamente para o candidato, conforme a data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I).

4.8.1 Os demais candidatos obterão a resposta diretamente no Centro de Seleção.

4.9 O candidato poderá interpor recurso na página do Concurso em <www.cs.ufg.br> contra o resultado preliminar da solicitação de condições especiais para realização das provas, nas datas previstas no Cronograma do Concurso (Anexo I).

4.10 O candidato que, por qualquer motivo, não solicitar previamente condições especiais só poderá fazer as provas em igualdade de condições com os demais candidatos, não sendo concedido a ele qualquer atendimento especial no dia da prova.

4.11 Será liminarmente indeferido o pedido de tempo adicional para fazer a prova solicitado por meio de Requerimento de Condições Especiais, tendo em vista que esse direito deve ser solicitado no ato da inscrição, conforme subitem 3.19 do Edital.

4.12 Alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite, entre outros), bem como alterações climáticas (sol, chuva e outros) que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física do candidato, em respeito ao princípio da isonomia, não serão levados em consideração para conceder ao candidato qualquer tratamento privilegiado.

4.13 Compete ao candidato levar consigo os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à realização das provas, previamente autorizados, comprometendo-se o Centro de Seleção a esforçar-se para facilitar aos candidatos com deficiência e àqueles que requereram condições especiais o acesso aos locais de realização das provas.

5 DOS DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

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

permitir a comparação da impressão digital que poderá ser colhida durante a realização do concurso.

5.2 Excepcionalmente, os candidatos que apresentarem documentos de identificação relacionados no subitem 5.1, que não disponham de impressão digital, ficam cientes de que poderão ser submetidos à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confrontação.

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

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

5.5 Não serão aceitos como documentos de identificação neste concurso a Carteira Nacional de Habilitação (CNH), a certidão de nascimento, a certidão de casamento, o título de eleitor, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a carteira de estudante e o certificado de alistamento ou de reservista ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) ou qualquer outro documento diferente dos especificados no subitem 5.1 deste Edital.

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

5.7 Não serão aceitos documentos ilegíveis ou danificados ou, ainda, aqueles onde se possa ler: “Não alfabetizado” ou “Infantil”.

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

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

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

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

5.10 No dia de realização das provas, o candidato que apresentar algum dos documentos citados nos subitens 5.8 e 5.9 deste Edital poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio para posterior encaminhamento à Polícia Civil para confrontação.

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

6 DAS PROVAS E DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA SUA REALIZAÇÃO

6.1 O concurso será realizado por meio de Prova Objetiva, Prova Discursiva, Prova Prática e Apresentação de Portfólio, conforme especificado no Quadro 1 deste Edital.

6.2 Os programas das provas constam no Anexo IV do Edital.

6.3 Da Prova Objetiva (todos os cargos)

6.3.1 A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, será do tipo múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C, D), das quais apenas uma é correta.

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

Quadro 2 – Cargos, Disciplinas, número de questões, valor de cada questão, valor da prova e pontuação mínima

| Cargo | Disciplinas | Número de questões | Valor da questão | Valor da prova | Pontuação mínima |
|--|---|--------------------|------------------|----------------|------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo • Assistente Técnico Legislativo - Agente de Segurança do Plenário • Assistente Técnico Legislativo - Editor de Vídeo • Assistente Técnico Legislativo - Fotógrafo • Assistente Técnico Legislativo - Operador de <i>Switcher</i> • Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho | Língua Portuguesa | 9 | 1 | 80 | 40 |
| | Matemática | 4 | 1 | | |
| | Informática | 4 | 1 | | |
| | História e Geografia de Goiás e Goiânia | 3 | 1 | | |
| | Legislação Específica | 6 | 2 | | |
| | Conhecimentos Específicos | 24 | 2 | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Assessor Técnico Legislativo - Administrador • Assessor Técnico Legislativo - Analista de Sistemas • Assessor Técnico Legislativo - Assessor Geral • Assessor Técnico Legislativo - Assistente Social • Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista • Assessor Técnico Legislativo - Cerimonialista • Assessor Técnico Legislativo - Contador • Assessor Técnico Legislativo - Economista • Assessor Técnico Legislativo - Educador Físico • Assessor Técnico Legislativo - Enfermeiro do Trabalho • Assessor Técnico Legislativo - Médico do Trabalho • Assessor Técnico Legislativo - Revisor de Texto • Assessor Técnico Legislativo - Secretário Executivo • Assessor Técnico Legislativo - <i>Web Designer</i> • Assessor Técnico Legislativo - Tradutor e Intérprete de LIBRAS • Procurador Jurídico Legislativo • Assessor Técnico Legislativo - <i>Designer</i> Gráfico | Língua Portuguesa | 9 | 1 | 100 | 50 |
| | Matemática | 4 | 1 | | |
| | Informática | 4 | 1 | | |
| | História e Geografia de Goiás e Goiânia | 3 | 1 | | |
| | Legislação Específica | 6 | 2 | | |
| | Conhecimentos Específicos | 34 | 2 | | |

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

6.3.4. O resultado da Prova Objetiva será calculado pela soma do número de questões acertadas pelo candidato multiplicado pelo peso de cada disciplina que consta no Quadro 2.

6.3.5. De pronto, serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% de aproveitamento na Prova Objetiva, observando-se os subitens 6.4.4, 6.5.2 e 6.6.1 deste Edital.

6.4 Da Prova Prática para os cargos de Assistente Técnico Legislativo - Editor de Vídeo, Assistente Técnico Legislativo - Fotógrafo, Assistente Técnico Legislativo - Operador de *Switcher*, Assessor Técnico Legislativo - Tradutor e Intérprete de LIBRAS

6.4.1. A Prova Prática, de caráter eliminatório e classificatório, valerá de 0(zero) a 40 (quarenta) pontos e terá peso 4 (quatro).

6.4.1.1 Serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% de aproveitamento na Prova Prática.

6.4.2 A Prova Prática será realizada na data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I).

6.4.3 Essa prova tem como objetivo avaliar as competências e/ou as habilidades do candidato na utilização de conceitos e/ou técnicas específicas para o exercício do cargo.

6.4.4 Serão convocados para a realização da Prova Prática a quantidade de 10 (dez) vezes o número de vagas de cada cargo.

6.4.4.1 Os demais candidatos que não forem convocados para a Prova Prática serão eliminados do certame.

6.4.5 O local com o respectivo endereço e hora de realização das provas será disponibilizado ao candidato na página do concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, conforme a data determinada no Cronograma do Concurso (Anexo I), não sendo enviada para o endereço do candidato correspondência individualizada.

6.4.6 As orientações gerais das provas, assim como os materiais necessários para a sua realização e o tempo de sua duração, serão divulgados na data constante no Cronograma do Concurso (Anexo I).

6.4.7 Durante a realização da Prova Prática, serão adotados alguns procedimentos e mecanismos de segurança descritos no subitem 6.6 deste Edital.

6.4.8 O resultado das provas será registrado pelo examinador na Ficha de Avaliação do candidato e por meio de registro fotográfico ou por meio de vídeo, quando for o caso.

6.5 Da Prova Prática e da Prova Discursiva para o cargo de Procurador Jurídico Legislativo

6.5.1 A Prova Prática e a Prova Discursiva serão realizadas no mesmo dia, conforme data prevista no Cronograma do Concurso (Anexo I) e terá duração total de 4 (quatro) horas.

6.5.2 Serão convocados para a realização da Prova Prática e Discursiva a quantidade de 10 (dez) vezes o número de vagas do cargo.

6.5.3 A Prova Prática e a Prova Discursiva são de caráter eliminatório e classificatório. A Prova Prática valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos, e a Prova Discursiva valerá de 0 (zero) a 20 (vinte) pontos.

6.5.3.1 A Prova Prática terá peso 4 (quatro) e a Prova Discursiva terá peso 3 (três).

6.5.3.2 Serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% de aproveitamento nas Provas Prática e Discursiva.

6.5.4 A Prova Prática será composta por 1 (uma) peça processual ou parecer e a Prova Discursiva será composta por 3 (três) questões de conhecimento teórico.

6.5.5 Ambas as provas tem o objetivo de avaliar o conteúdo, conhecimento do tema, a capacidade de expressão na modalidade escrita e o uso das normas do registro formal culto da Língua Portuguesa e serão avaliadas conforme os seguintes critérios que constam nos Quadros n.º 3 e n.º 4, a seguir.

Quadro 3 – Critérios gerais de correção da Prova Prática

| CRITÉRIOS GERAIS | PONTOS |
|---|---------------|
| Conhecimento teórico e técnico do conteúdo. | 35 |
| Clareza na exposição, consistência dos argumentos, coerência e coesão textuais. | 3 |
| Uso adequado da Língua Portuguesa. | 2 |

Quadro 4 – Critérios gerais de correção da Prova Discursiva

| CRITÉRIOS GERAIS | PONTOS |
|---|---------------|
| Conhecimento teórico do conteúdo. | 15 |
| Clareza na exposição, consistência dos argumentos, coerência e coesão textuais. | 3 |
| Uso adequado da Língua Portuguesa. | 2 |

6.5.6 O conteúdo programático para essas provas constam no Anexo IV deste Edital.

6.5.7 O critério relativo ao “conhecimento teórico e técnico do conteúdo” tem o objetivo de avaliar o domínio teórico e formal na elaboração de parecer de cunho jurídico.

6.5.8 O critério relativo ao “conhecimento teórico do conteúdo” tem o objetivo de avaliar o conteúdo/conhecimento do tema.

6.5.9 O critério relativo à “clareza na exposição, consistência dos argumentos, coerência e coesão textuais” tem o objetivo de avaliar a capacidade de expressão na modalidade escrita.

6.5.10 O critério relativo ao “uso adequado da Língua Portuguesa” tem o objetivo de avaliar o uso das normas do registro formal culto da língua portuguesa.

6.5.11 A Prova Prática e a Prova Discursiva deverão ser redigidas em letra legível com caneta esferográfica de tinta de cor preta ou azul fabricada em material transparente. As provas não poderão ser assinadas, rubricadas ou conter qualquer palavra ou marca que identifique o candidato em outro local que não seja o destinado para este fim, sob pena de ser anulada, conforme detalhado no subitem 6.7.14 deste Edital.

6.5.12 O número de linhas em que a Prova Discursiva e a Prova Prática serão desenvolvidas dependerá da complexidade exigida na elaboração da resposta ou da peça processual ou parecer, obedecendo, respectivamente, o limite de 30 (trinta) e de 150 (cento e cinquenta) linhas da folha de resposta definitiva.

6.5.13 No dia de realização das provas Prática e Discursiva será permitida a consulta à legislação seca.

6.5.13.1 Todo material utilizado pelos candidatos, a título de consulta, será rigorosamente submetido à inspeção, no início e durante a realização das provas, pelo aplicador de prova ou membro da Coordenação ou da Comissão do Concurso Público.

6.5.13.2 É proibida a utilização, para consulta, de material em qualquer formato eletrônico.

6.5.14 O local com o respectivo endereço de realização das provas Prática e Discursiva será divulgado na página do certame no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, conforme as datas determinadas no Cronograma do Concurso (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado, não sendo enviada para o endereço do candidato correspondência individualizada.

6.5.15 No local de prova, somente será permitido o ingresso do candidato que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 5.1 deste Edital, salvo os casos previstos nos subitens 5.8 e 5.9 deste Edital.

6.5.16 Para realização das provas Prática e Discursiva serão adotados alguns procedimentos e mecanismos de segurança descritos no item 6.7 deste edital, sendo que o candidato poderá sair do local de prova após decorridas 2 (duas) horas de duração. Somente será permitido ao candidato levar o Caderno de Questões após terem decorridas 3 (três) horas de provas, desde que permaneça em sala até esse momento, sendo terminantemente vedado ao candidato sair do local de realização da prova com quaisquer anotações, antes desse horário.

6.5.17 O Boletim de Desempenho do candidato relativo às Provas Prática e Discursiva, com as notas obtidas em cada questão, poderá ser retirado, exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br> na mesma data de divulgação do resultado preliminar dessas provas.

6.6 Da Apresentação de Portfólio (somente para o cargo de Assessor Técnico Legislativo - *Designer Gráfico*)

6.6.1 Serão convocados para a Apresentação do Portfólio a quantidade de candidato correspondente a 10 (dez) vezes o número de vagas para o cargo.

6.6.2 A avaliação do Portfólio valerá de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos e os candidatos serão convocados a apresentarem o Portfólio na data estabelecida na data estabelecida no Cronograma do Concurso (Anexo I).

6.6.3 A avaliação do Portfólio será eliminatória e classificatória e terá peso 4 (quatro).

6.6.3.2 Serão eliminados do concurso os candidatos que não obtiverem pelo menos 50% na avaliação do Portfólio.

6.6.4 O local com o respectivo endereço e hora da entrega do Portfólio será disponibilizado ao candidato na página do concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, conforme a data determinada no Cronograma

do Concurso (Anexo I), não sendo enviada para o endereço do candidato correspondência individualizada.

6.6.5 O candidato deverá entregar o Portfólio impresso no formato A4, em encadernação simples ou em folhas separadas organizadas dentro de uma pasta catálogo, com o mínimo de 10 (dez) e o máximo de 20 (vinte) imagens de projetos de *design* gráfico.

6.6.6 A apresentação do Portfólio será realizada somente pelo próprio candidato, uma vez que haverá arguição da banca examinadora sobre o Portfólio apresentado.

6.6.7 Demais orientações sobre a Apresentação do Portfólio bem como o tempo de sua duração, serão divulgados na data constante no Cronograma do Concurso (Anexo I).

6.7 Disposições gerais para realização das provas

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

6.7.2 Todas as provas serão realizadas na cidade de Goiânia-GO.

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

6.7.4 No local de prova, somente será permitido o ingresso do candidato que estiver portando o original de um dos documentos de identificação citados no subitem 5.1, salvo os casos previstos nos subitens 5.8 e 5.9 deste Edital.

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

6.7.5 As Provas Objetivas terão duração de 4 (quatro) horas.

6.7.6 As provas objetivas serão realizadas no período vespertino. Os portões dos prédios serão abertos às 12h e fechados, pontualmente, às 13h. O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar, ficando automaticamente eliminado do certame.

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

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

6.7.8 O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, fabricada em material transparente, preenchendo integralmente apenas um alvéolo por questão, deixando os demais sem quaisquer marcações. As respostas da Prova Discursiva deverão, também, ser realizadas com o mesmo tipo de caneta.

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

6.7.10 Não será permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta e nas folhas de respostas da Prova Discursiva, tampouco haverá substituição dos mesmos por erro no preenchimento.

6.7.11 É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do Cartão-Resposta e das folhas definitivas de respostas.

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

6.7.13 O candidato somente poderá apor sua assinatura nos locais indicados na ficha de identificação e no Cartão-Resposta da Prova Objetiva.

6.7.14 As folhas de respostas definitivas da Prova Discursiva e da Prova Prática não poderão ser assinadas, rubricadas, nem deverão conter em outro local que não o apropriado, marcas ou sinais, pois serão despersonalizadas antes da correção. Para a banca corretora, o candidato será anônimo. Qualquer símbolo, sinal, desenho, recado, orações ou mensagens, inclusive religiosas, nome, apelido, pseudônimo ou rubrica, títulos sem a devida solicitação, colocados nas folhas de texto definitivas serão considerados elementos de identificação do candidato. Apresentando qualquer um destes elementos, as provas não serão corrigidas e atribuída pontuação zero ao candidato.

6.7.15 Textos escritos a lápis e redigidos em folhas de rascunho não serão considerados.

6.7.16 As folhas de texto definitivas serão os únicos documentos válidos para avaliação da Prova Discursiva e da Prova Prática e não serão substituídas por erro de preenchimento do candidato.

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

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

6.7.19 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas, em razão do afastamento do candidato do local de sua realização.

6.7.20 Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos para a realização da prova:

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

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

c) será entregue ao candidato, ao entrar na sala, uma embalagem na qual deverá colocar todos dispositivos eletrônicos e objetos pessoais que portar. Os dispositivos deverão estar desligados e, preferencialmente, com sua bateria retirada. A embalagem com os equipamentos/objetos deve ser lacrada e identificada pelo candidato, que a manterá embaixo da carteira de prova e somente poderá ser aberta pelo candidato fora do prédio, após o término das provas. Poderá haver monitoramento de sinais eletrônicos dentro das salas e o candidato que estiver com algum equipamento de comunicação ligado, será eliminado deste concurso. Poderá, também, haver utilização de detectores de metal e ações de segurança realizadas por policiais federais durante a aplicação das provas;

d) não será permitida a entrada de bebidas ou alimentos em recipientes ou embalagens que não sejam fabricados com material transparente, tais como: garrafa de água, refrigerantes ou sucos, bolachas ou biscoitos, chocolates, balas, barras de cereais etc. Os alimentos poderão estar acondicionados em sacos plásticos totalmente transparentes;

e) durante a realização das provas, não serão permitidas a comunicação verbal, gestual, escrita etc. entre

candidatos, bem como o uso de corretivos, livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, capacete, boné, gorro) ou outros materiais similares, observando-se o subitem 6.5.13. Somente será permitido o uso de caneta de tinta na cor preta ou azul, fabricada em material transparente, sob pena de o candidato arcar com os prejuízos advindos do descumprimento dessas determinações;

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

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

6.7.21 O Centro de Seleção não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos, não dispondo de guarda-volumes nos locais de realização da prova.

6.7.22 Em caso de o candidato estar de posse de algum dos objetos não permitidos, descritos na alínea “b” do subitem 6.7.20 deste Edital, que não esteja dentro da embalagem destinada à guarda deles, o aplicador de prova e o supervisor farão o registro do fato em relatório de sala e de prédio. Posteriormente, o Centro de Seleção, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea “g” do subitem 13.1 deste Edital. O Centro de Seleção se reserva o direito de, em caso de posse dos objetos descritos nas alíneas “b” do subitem 6.7.20 fora da embalagem fornecida para guarda, não comunicar ao candidato no local de prova sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas.

6.7.23 Em caso de violação das normas descritas na alínea “e” do subitem 6.7.20, o aplicador de prova comunicará o fato ao supervisor e ao policial federal que se encontra no local. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e no relatório do supervisor e, posteriormente, comunicado ao Centro de Seleção que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame, de acordo com a alínea “f” do subitem 13.1 deste Edital.

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

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

7 DA CLASSIFICAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA NOTA FINAL

7.1 Para efeito de classificação final para os cargos de Assessor Técnico Legislativo – Administrador, Assessor Técnico Legislativo - Analista de Sistemas, Assessor Técnico Legislativo – Assessor Geral, Assessor Técnico Legislativo – Assistente Social, Assessor Técnico Legislativo – Biblioteconomista, Assessor Técnico Legislativo – Cerimonialista, Assessor Técnico Legislativo – Contador, Assessor Técnico Legislativo – Economista, Assessor Técnico Legislativo – Educador Físico, Assessor Técnico Legislativo – Enfermeiro do Trabalho, Assessor Técnico Legislativo – Médico do Trabalho, Assessor Técnico Legislativo – Revisor de Texto, Assessor Técnico Legislativo – Secretário Executivo, Assessor Técnico Legislativo – *Web Designer* os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final da Prova Objetiva, sendo o desempate realizado na seguinte ordem:

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

b) maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;

- c) maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na Prova de Legislação Específica;
- e) maior idade.

7.2 Para efeito de classificação final para os cargos de Assistente Técnico Legislativo – Agente Administrativo, Assistente Técnico Legislativo – Agente de Segurança do Plenário e Assistente Técnico Legislativo – Técnico em Segurança do Trabalho os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final da Prova Objetiva, sendo o desempate realizado na seguinte ordem:

- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- c) maior número de pontos na Prova de Língua Portuguesa;
- d) maior número de pontos na Prova de Legislação Específica;
- e) maior idade.

7.3 Para efeito de classificação final para os cargos de Assistente Técnico Legislativo – Editor de Vídeo, Assistente Técnico Legislativo – Fotógrafo e Assistente Técnico Legislativo – Operador de *Switcher*, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da Pontuação Final ($PF=PO+4PP/2,4$), onde PO é a nota da Prova Objetiva e PP é a nota da Prova Prática, sendo o desempate realizado na seguinte ordem:

- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior número de pontos na Prova Prática;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva;
- d) maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- e) maior idade.

7.4 Para efeito de classificação final para o cargo de Assessor Técnico Legislativo – Tradutor e Intérprete de LIBRAS, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da Pontuação Final ($PF=PO+4PP/2,6$), onde PO é a nota da Prova Objetiva e PP é a nota da Prova Prática, sendo o desempate realizado na seguinte ordem:

- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior número de pontos na Prova Prática;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva;
- d) maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- e) maior idade.

7.5 Para efeito de classificação final para o cargo de Procurador Jurídico Legislativo, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação da Prova Final ($PF=PO+3PD+4PP/3,5$), onde PO é a nota da Prova Objetiva, PD é a nota da Prova Discursiva e PP é a nota da Prova Prática, sendo o desempate realizado na seguinte ordem:

- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior número de pontos na Prova Prática;
- c) maior número de pontos na Prova Discursiva;
- d) maior número de pontos na Prova Objetiva;
- e) maior idade.

7.6 Para efeito de classificação final para o cargo de Assessor Técnico Legislativo – *Designer Gráfico*, os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação da Prova Final ($PF=PO+4AP/2,6$), onde PO é a nota da Prova Objetiva e AP é a nota da Apresentação de Portfólio sendo o desempate realizado na seguinte ordem:

- a) o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- b) maior número de pontos na Apresentação de Portfólio;
- c) maior número de pontos na Prova Objetiva;
- d) maior número de pontos na Prova de Conhecimentos Específicos;
- e) maior idade.

7.7 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente das pontuações finais do concurso público.

7.8 Os candidatos aprovados e classificados serão convocados para a fase de nomeação, até o limite do prazo de validade do concurso, observando-se o exclusivo interesse da Administração Pública.

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

7.10 Os candidatos relacionados como reserva técnica (aprovados e classificados além do número de vagas ofertadas) poderão ser convocados para nomeação à medida que surgirem vagas, até o limite do prazo de validade do concurso, observando-se o interesse da Administração Pública.

8 DOS RECURSOS E DA VISTA DAS PROVAS

8.1 Dos recursos

8.1.1 Será assegurado ao candidato o direito de interpor recurso contra:

- a) o Edital e seus anexos;
- b) o resultado preliminar da isenção do pagamento da taxa de inscrição;
- c) o resultado preliminar das inscrições homologadas;
- d) o resultado preliminar da documentação das pessoas com deficiência que optaram em concorrer às vagas reservadas e/ou solicitaram direito ao tempo adicional;
- e) o resultado preliminar dos requerimentos de condições especiais;
- f) o gabarito preliminar e a formulação ou o conteúdo das Provas Objetiva;
- g) as respostas esperadas e a formulação ou o conteúdo da Prova Discursiva;
- h) os critérios de correção da Prova Prática;
- i) o resultado preliminar da Prova Objetiva;
- j) o resultado preliminar da Prova Discursiva;
- k) o resultado preliminar da Prova Prática;
- l) o resultado preliminar da Apresentação de Portfólio;
- m) o resultado preliminar da perícia médica;
- n) resultado preliminar do concurso.

8.1.2 O prazo para interposição de recursos será de dois dias úteis após aplicação das provas e publicação/divulgação dos atos.

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

8.1.4 Nos casos em que o recurso envolve as Bancas Examinadoras, estas serão as últimas instâncias recursais do concurso.

8.1.4.1 Não haverá qualquer tipo de recurso ou pedido de reconsideração da decisão proferida pela Banca

Examinadora.

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

8.1.5 Para apresentação de recurso, o candidato deverá:

- a) fundamentar-se, argumentar com precisão lógica, consistência, concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- b) digitar o recurso em formulário próprio, disponível exclusivamente via on-line, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, conforme instruções contidas na página;
- c) não se identificar no corpo do recurso.

8.1.6 Não serão considerados os recursos enviados fora do prazo, os que não estiverem de acordo com o subitem 8.1.5 ou os que forem enviados via fax, por meio postal e por e-mail.

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

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

8.1.9 Os resultados dos recursos serão fornecidos exclusivamente ao interessado, via on-line, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, pelo número do CPF e pela senha cadastrada na inscrição pelo candidato, nas datas previstas no Cronograma do Concurso (Anexo I). Esses resultados ficarão disponíveis para o interessado tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

8.1.10 Não serão aceitos recursos relativos ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto do Cartão-Resposta das Provas Objetivas.

8.1.11 Fica também assegurado ao candidato cuja situação de exclusão impossibilite a interposição de recurso da forma online, a possibilidade de protocolar recurso pessoalmente ou por meio de procurador, devidamente munido de instrumento procuratório público ou particular com firma reconhecida, na sede do Centro de Seleção, munido do documento de identidade original e do comprovante original de pagamento.

8.1.11.1 O prazo para a interposição de recurso da forma do subitem anterior é o mesmo prazo para os candidatos que interpuserem recurso online.

8.1.11.2 O prazo de resposta para esse tipo de recurso é de até dez dias. O resultado desse recurso será fornecido exclusivamente ao interessado na sede do Centro de Seleção ou por e-mail.

8.2 Da vista do Cartão-Resposta, da Prova Discursiva e da Prova Prática

8.2.1 A visualização do Cartão-Resposta da Prova Objetiva e das folhas de respostas da Prova Discursiva e da Prova Prática será disponibilizada via on-line ao candidato, por meio do número do CPF e senha cadastrada na inscrição, na data que consta no Cronograma do Concurso (Anexo I).

9 DOS RESULTADOS E ATOS

9.1 Os resultados serão disponibilizados no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>.

9.2 Estão previstos os seguintes resultados/atos, cujas datas de divulgação constam do Cronograma do Concurso (Anexo I):

- a) publicação do Edital e seus Anexos;
- b) resultado da isenção do pagamento da taxa de inscrição (preliminar e final);
- c) homologação das inscrições por modalidade de concorrência (preliminar e final);
- d) resultado da análise da documentação dos candidatos que optaram em concorrer como candidato com

- deficiência e/ou solicitaram direito ao tempo adicional (preliminar e final);
- e)** resultado dos requerimentos de condições especiais;
- f)** orientações gerais para a Prova Prática;
- g)** gabarito preliminar e oficial das provas;
- h)** disponibilização do Cartão-Resposta do candidato;
- i)** respostas esperadas da Prova Discursiva (preliminar e final);
- j)** respostas esperadas da Prova Prática (preliminar e final);
- k)** resultado da Prova Objetiva (preliminar e final);
- l)** divulgação dos itens de correção das Provas Prática e Discursiva;
- m)** resultado da Prova Discursiva (preliminar e final);
- n)** resultado da Prova Prática (preliminar e final);
- o)** resultado da Apresentação de Portfólio (preliminar e final);
- p)** resultado do concurso (preliminar e final).

9.3 O resultado preliminar do Concurso Público será divulgado de acordo com a ordem de classificação e com as pontuações finais obtidas em cada uma das provas.

9.4 A publicação do resultado final do Concurso Público será feita duas listas, contendo a primeira lista a pontuação de todos os candidatos (AC) e a segunda a pontuação dos candidatos que se declararam pessoas com deficiência (PcD).

9.5 O Boletim de Desempenho de cada prova e o Boletim de Desempenho Final do candidato que apresentam as notas obtidas pelos candidatos em todas as provas poderão ser retirados, exclusivamente pelo candidato via Internet, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, conforme as datas que constam no cronograma do concurso, pelo número do CPF fornecido na inscrição.

9.5.1 Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os candidatos que forem eliminados do concurso em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam no subitem 13.1 do Edital ou de mesmo teor.

9.6 Nos resultados das provas, constarão as notas dos candidatos que atingirem a nota mínima exigida no concurso. Os demais terão acesso às notas por meio do Boletim de Desempenho.

10 DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 A homologação será publicada na página do Concurso no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br> e no endereço eletrônico da Câmara Municipal de Goiânia (<http://www.goiania.go.leg.br/>).

10.2 A homologação do concurso é de competência da Câmara Municipal de Goiânia, cabendo a ela a publicação de todos os procedimentos relativos ao ato.

10.3 A homologação deverá conter, em ordem de classificação, o nome do candidato, seu CPF, as notas obtidas em cada fase do concurso e nota final.

11 DA CONVOCAÇÃO E NOMEAÇÃO

11.1 O candidato aprovado e classificado no certame será convocado para posse no cargo por meio de Edital próprio, publicado, na íntegra, no Diário Oficial do Município e por extrato em jornal de circulação local. Também será convocado por via postal (Aviso de Recebimento – AR), no endereço informado no Formulário de Inscrição. A convocação estará disponível, ainda, no endereço eletrônico <http://www.goiania.go.leg.br/>.

11.2 O candidato deverá manter atualizado o endereço no seu cadastro no Centro de Seleção da UFG, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br>, desde a inscrição até o Resultado Final do concurso. A partir desse resultado, o Centro de Seleção repassará à Comissão do Concurso os dados cadastrais do candidato que, se aprovado, deverá manter seu endereço atualizado, durante todo prazo de validade do Concurso Público.

11.3 A Câmara Municipal não se responsabilizará por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de:

- a) correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correio e Telégrafos (ECT);
- b) correspondência recebida por terceiros;
- c) endereço não atualizado.

11.4 A ordem de convocação dos candidatos aprovados obedecerá a ordem de classificação.

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

11.6 O candidato aprovado e classificado será convocado para nomeação, até o limite do prazo de validade do Concurso, observando-se o exclusivo interesse da Administração Municipal.

11.7 O candidato convocado que, por qualquer motivo, não tomar posse no prazo estipulado será declarado sem efeito o ato de provimento, nos termos estabelecidos § 8º do art. 18 da Lei Complementar n.º 011, de 11 de maio de 1992.

11.8 Nos casos de não comparecimento do candidato ou de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a convocação dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

12 DA POSSE

12.1 O candidato tem o direito subjetivo à posse, devendo, para tanto, ser convocado, obedecendo à rigorosa ordem classificatória, condicionada à observância das disposições legais pertinentes e das vagas ofertadas.

12.2 Somente será empossado o candidato aprovado no Concurso Público, convocado e que:

- a) comparecer no prazo fixado no Edital de Convocação e apresentar as Certidões para nomeação nos termos do artigo 20-A da Lei Orgânica do Município, assim como todos os documentos exigidos especificados no Anexo VI deste Edital;
- b) comprovar, na data da posse, que possui os requisitos exigidos para o cargo, inclusive o comprovante de escolaridade;
- c) ter reconhecida idoneidade moral, a ser comprovada no ato da posse por Atestado de bons antecedentes e Certidão Negativa do Cartório Distribuidor Criminal da Comarca do domicílio do candidato, obtidos respectivamente nas Secretarias de Segurança Pública e Justiça Federal e Estadual;
- d) tiver, no mínimo, a idade de 18 (dezoito) anos na data da posse;
- e) for brasileiro nato, naturalizado ou cidadão português, que tenha adquirido igualdade de direitos e obrigações civis e gozo de direitos políticos, conforme Decreto Federal n.º 70.436, de 18 de abril de 1972 e a Constituição Federal § 1º, do art. 12, comprovado por documento oficial, fornecido pelo Ministério da Justiça. Nesta hipótese, não serão aceitos quaisquer protocolos de requerimento;
- f) estiver quite com as obrigações eleitorais, para ambos os sexos e com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- g) for considerado APTO em inspeção de saúde física e mental, através dos exames pré-admissionais, conforme exigência do art. 19, Parágrafo Único, da Lei Complementar n.º 011/92 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia;
- h) declarar, por escrito, se for titular de cargo ou função pública conforme exigência do art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal;
- i) não ter sido demitido do Serviço Público nos últimos 05 (cinco) anos, conforme art. 162, da Lei Complementar n.º 011/92 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia;
- j) preencher os demais requisitos legais para ocupação do cargo a que concorreu, no cumprimento às disposições deste Edital.

12.3 A nomeação no cargo será precedida de convocação para entrega de certidões, que comprovem a não ocorrência das vedações previstas no artigo 20-A da Lei Orgânica do Município, regulamentada pelo Decreto n.º 264, de 27 de janeiro de 2016.

12.4 A posse no cargo deverá ocorrer dentro de 30 (trinta) dias contados da publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município. Havendo motivo justificável e a juízo da administração, este prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante requerimento do interessado, antes de findar o prazo inicial para posse.

13 DAS PENALIDADES

13.1 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) chegar aos locais de realização das provas e da perícia médica após o horário estabelecido;
- b) faltar às provas, às convocações ou à perícia médica, caso convocado;
- c) ausentar-se do recinto de qualquer prova ou atividade sem a devida permissão;
- d) manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas, aplicadores de reserva ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- e) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações antes do horário permitido;
- f) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação (verbal, escrita, eletrônica ou gestual) com outras pessoas, bem como estiver utilizando fontes de consulta, tais como livros, calculadoras equipamentos de cálculo, anotações, impressos ou ainda, usando óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- g) for surpreendido, dentro do prédio de realização da prova, com a embalagem violada ou aberta, na qual o celular ou o equipamento eletrônico foram guardados ou estiver usando durante a qualquer tipo de arma salvo os casos previstos em lei, relógio de qualquer espécie, aparelhos eletrônicos, tais como telefone celular, MP3 e similares, agenda eletrônica, notebook e similares, palmtop, receptor, gravador, filmadora, máquina fotográfica, calculadora, pager, tablet, Ipod, etc;
- h) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. ou outros objetos similares;
- i) ultrapassar o tempo limite previsto neste Edital para execução das provas;
- j) levar consigo o cartão-resposta, ao retirar-se da sala;
- k) não permitir a coleta da impressão digital, como forma de identificação, e/ou a filmagem;
- l) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- m) prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- n) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- o) não comparecer para a nomeação no cargo nas datas e nos horários fixados no ato convocatório;
- p) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- q) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

13.2 Se, após às provas, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, que o candidato utilizou processos ilícitos, sua prova será anulada, sendo este automaticamente eliminado do concurso, devendo responder criminalmente pelo ato.

13.3 Fica assegurado aos candidatos excluídos após a aplicação das penalidades que constam no subitem 13.1 o direito à ampla defesa conforme orientações dispostas mencionado no subitem 8.1.11 do Edital.

14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

14.2 O prazo de validade do concurso será de dois anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

14.3 A aprovação e classificação no concurso público de candidatos além do número de vagas previsto neste Edital constitui mera expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência Câmara Municipal de Goiânia, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do concurso e da disponibilidade orçamentária aprovada pelo órgão competente.

14.4 As vagas que surgirem após o preenchimento das vagas em concurso, durante a sua validade, poderão ser utilizadas de acordo com a necessidade e o interesse da Câmara Municipal.

14.5 As disposições e instruções contidas na página da Internet, nas capas dos cadernos das provas, nos editais complementares e avisos oficiais divulgados pelo Centro de Seleção da UFG no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br> ou em qualquer outro veículo de comunicação constituirão normas que passarão a integrar o presente Edital.

14.5.1 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso, os quais serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico <www.cs.ufg.br> e, no que concerne a informações referentes a nomeação, convocação e posse, em (<http://www.goiania.go.leg.br/>).

14.6 O candidato deverá acompanhar todos os atos e comunicados referentes a este concurso público, publicados no (<http://www.goiania.go.leg.br/>).

14.7 O Centro de Seleção da UFG não se responsabilizará por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada de documentos, enviados pelo candidato, a seu destino.

14.8 Quaisquer irregularidades (fraude, quebra de sigilo etc.) cometida por professores, funcionários técnico-administrativos e alunos da UFG, constatada antes, durante ou após o concurso, será objeto de sindicância, inquérito administrativo ou policial, nos termos da legislação pertinente (Regime Jurídico Único e demais normas complementares em vigor na UFG), estando o infrator sujeito às penalidades previstas na legislação.

14.9 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Concurso.

Goiânia, 29 de junho 2018.

Vereador Andrey Azeredo

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia

Vereador Zander Fábio

1º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia

Vereador Juarez Lopes

2º Secretário da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia

Vereador Anselmo Pereira

Presidente da Comissão do Concurso



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DA
CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
EDITAL Nº 01/2018**

ANEXO I – CRONOGRAMA – CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

| DATAS | EVENTOS |
|-------------------------|--|
| 29/06/18 | <ul style="list-style-type: none">• Publicação do Edital e seus Anexos. |
| 02 a 04/07/18 | <ul style="list-style-type: none">• Prazo para recurso contra o Edital e seus Anexos. |
| 12/07/18 | <ul style="list-style-type: none">• Divulgação das respostas dos recursos contra o Edital e seus Anexos. |
| 16/07 a 06/08/18 | <ul style="list-style-type: none">• Período de inscrição via Internet.• Prazo para envio do Laudo Médico dos candidatos que se declararem como Pessoa com Deficiência e que desejam concorrer às vagas reservadas e/ou requereram tempo adicional. |
| 16 a 18/07/18 | <ul style="list-style-type: none">• Prazo para solicitação de isenção da taxa de inscrição. |
| 25/07/18 | <ul style="list-style-type: none">• Divulgação do resultado preliminar da solicitação de isenção. |
| 26 a 27/07/18 | <ul style="list-style-type: none">• Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar da solicitação de isenção. |
| 01/08/18 | <ul style="list-style-type: none">• Divulgação do resultado final da solicitação de isenção.• Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da solicitação de isenção. |
| 07/08/18 | <ul style="list-style-type: none">• Último dia para pagamento de inscrição. |
| 10/08/18 | <ul style="list-style-type: none">• Divulgação preliminar das inscrições homologadas. |
| 13 a 14/08/18 | <ul style="list-style-type: none">• Prazo para interposição de recurso contra a homologação das inscrições. |
| 16/08/18 | <ul style="list-style-type: none">• Divulgação final das inscrições homologadas.• Divulgação das respostas dos recursos contra as inscrições homologadas. |
| 17/08/18 | <ul style="list-style-type: none">• Último dia para conferência e alteração dos dados pessoais informados no ato da inscrição, com exceção do nome, do número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e do cargo.• Divulgação da relação preliminar dos candidatos que enviaram a documentação exigida e que declararam interesse em concorrer como deficiente e/ou que solicitaram tempo adicional na realização das provas.• Divulgação do resultado dos pedidos de condições especiais para a realização das provas. |
| 20 a 21/08/18 | <ul style="list-style-type: none">• Prazo para interposição de recurso contra o resultado do envio da documentação dos candidatos que declararam interesse em concorrer como deficiente e/ou que solicitaram tempo adicional na realização das provas.• Prazo para interposição de recurso contra os pedidos de condições especiais para a realização das provas. |
| 22/08/18 | <ul style="list-style-type: none">• Data final para o candidato que efetuou o pagamento de sua inscrição, dentro dos prazos previstos no Edital, e não teve sua inscrição homologada, comparecer ao Centro de Seleção da UFG, levando consigo o comprovante de pagamento de inscrição ou o documento comprobatório de isenção do pagamento e o documento original de identificação. |

| DATAS | EVENTOS |
|---------------|--|
| 23/08/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação da relação final dos candidatos que enviaram a documentação exigida e que declararam interesse em concorrer como deficiente e/ou que solicitaram tempo adicional na realização das provas. • Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado da publicação da relação dos candidatos que se declararam como Pessoas com Deficiência e dos candidatos que terão direito a tempo adicional. |
| 28/08/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do comunicado que informa o local de realização da Prova. |
| 02/09/18 | <ul style="list-style-type: none"> • REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA. • Publicação do gabarito preliminar da Prova Objetiva. |
| 03 a 04/09/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Prazo para interposição de recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva. |
| 14/09/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do gabarito final da Prova Objetiva. • Divulgação das respostas dos recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva. • Divulgação do resultado preliminar da Prova Objetiva. • Visualização do cartão-resposta. • Divulgação do boletim de desempenho da Prova Objetiva. • Divulgação da convocação preliminar dos candidatos para a realização da Prova Discursiva, das Provas Práticas e da Apresentação de Portfólio. • Divulgação das Orientações Gerais da Prova Discursiva, das Provas Práticas e da Apresentação do Portfólio. |
| 17 a 18/09/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Prazo para recurso contra o resultado preliminar da Prova Objetiva. • Prazo para recurso contra a convocação preliminar dos candidatos convocados para realizar a Prova Discursiva, as Provas Práticas e a Apresentação de Portfólio. |
| 26/09/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do resultado final da Prova Objetiva. • Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Objetiva. • Divulgação da convocação final dos candidatos para realizar a Prova Discursiva, as Provas Práticas e a Apresentação de Portfólio. • Divulgação das respostas dos recursos contra a convocação preliminar dos candidatos para realizar a Prova Discursiva, as Provas Práticas e a Apresentação de Portfólio. • Divulgação do local da Prova Discursiva, das Provas Práticas e da Apresentação de Portfólio. |
| 29 a 30/09/18 | <ul style="list-style-type: none"> • REALIZAÇÃO DA PROVA DISCURSIVA, DAS PROVAS PRÁTICAS E DA APRESENTAÇÃO DO PORTFÓLIO. • Divulgação das respostas esperadas preliminares da Prova Discursiva. • Divulgação dos critérios de correção das Provas Práticas e da Apresentação do Portfólio. |
| 01 a 02/10/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Prazo para interposição de recurso contra as respostas esperadas preliminares e a formulação ou o conteúdo da Prova Discursiva. • Prazo para interposição de recurso contra os critérios de correção das Provas Práticas e da Apresentação do Portfólio. |
| 17/10/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação final das respostas esperadas e a formulação ou o conteúdo da Prova Discursiva. • Divulgação das respostas dos recursos contra os critérios de correção das Provas Práticas e da Apresentação do Portfólio. • Divulgação do resultado preliminar da Prova Discursiva, das Provas Práticas e da Apresentação do Portfólio. |
| 18 a 19/10/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Prazo para interposição de recursos contra o resultado preliminar da Prova Discursiva, das Provas Práticas e da Apresentação de Portfólio. |
| 26/10/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do resultado final da Prova Discursiva, das Provas Práticas e da Apresentação do Portfólio. • Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar da Prova Discursiva, da Prova Prática e da Apresentação de Portfólio. |

| DATAS | EVENTOS |
|----------------------|--|
| 30/10/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do resultado preliminar do Concurso. • Divulgação do boletim de desempenho. • Publicação do Edital de convocação para a perícia médica |
| 31/10 e 01/11/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar do Concurso. |
| 05 a 07/11/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Período de realização da perícia médica. |
| 09/11/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do resultado preliminar da perícia médica. |
| 12 a 13/11/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Prazo para interposição de recurso contra o resultado da perícia médica. |
| 19/11/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Divulgação do resultado final do Concurso. • Divulgação das respostas dos recursos contra o resultado preliminar do concurso. • Divulgação do boletim de desempenho. • Divulgação do resultado final da perícia médica. • Divulgação das respostas dos recursos interpostos contra o resultado preliminar da perícia médica. |
| 22/11/18 | <ul style="list-style-type: none"> • Homologação do concurso. |



CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

EDITAL N.º 01/2018

ANEXO II – CARGOS, NÚMERO DE VAGAS DESTINADAS À AMPLA CONCORRÊNCIA (AC) E RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD), REQUISITOS BÁSICOS, REMUNERAÇÕES E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

| Cargo | Vagas | | | Reserva Técnica | | Requisitos | Remuneração |
|---|-------|-----|-------|-----------------|-----|--|--------------|
| | AC | PcD | Total | AC | PcD | | |
| Assessor Técnico Legislativo – Administrador | 02 | - | 02 | 01 | - | <ul style="list-style-type: none">• Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Administração, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);• Registro no Conselho Regional da Categoria. | R\$ 6.737,44 |
| Assessor Técnico Legislativo – Analista de Sistemas | 06 | - | 06 | 03 | - | <ul style="list-style-type: none">• Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Informática ou Engenharia da Computação, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);• Registro no Conselho Regional da Categoria ou similar. | R\$ 6.737,44 |
| Assessor Técnico Legislativo – Assessor Geral | 07 | - | 07 | 04 | - | <ul style="list-style-type: none">• Diploma de conclusão de curso de nível superior em qualquer área, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). | R\$ 6.737,44 |

| | | | | | | | |
|---|----|---|----|----|---|---|--------------|
| Assessor Técnico Legislativo – Assistente Social | 01 | - | 01 | 01 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria. | R\$ 6.737,44 |
| Assessor Técnico Legislativo – Biblioteconomista | 01 | - | 01 | 01 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Biblioteconomia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria. | R\$ 6.737,44 |
| Assessor Técnico Legislativo – Cerimonialista | 01 | - | 01 | 01 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Relações Públicas, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). | R\$ 6.737,44 |
| Assessor Técnico Legislativo – Contador | 05 | - | 05 | 03 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria. | R\$ 6.737,44 |
| Assessor Técnico Legislativo – <i>Designer</i> Gráfico | 01 | - | 01 | 01 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em <i>Design</i> Gráfico, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Um ano de atuação na função com apresentação de portfólio. | R\$ 6.737,44 |

| | | | | | | | |
|---|----|---|----|----|---|--|--------------|
| Assessor Técnico Legislativo – Economista | 01 | - | 01 | 01 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Economia, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria. | R\$ 6.737,44 |
| Assessor Técnico Legislativo – Educador Físico | 01 | - | 01 | 01 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Educação Física, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria. | R\$ 6.737,44 |
| Assessor Técnico Legislativo – Enfermeiro do Trabalho | 02 | - | 02 | 01 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Enfermagem, devidamente registrado, com título de especialização em Enfermagem do Trabalho, fornecidos por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Registro no Conselho Regional da Categoria. | R\$ 6.737,44 |
| Assessor Técnico Legislativo – Médico do Trabalho | 01 | - | 01 | 01 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Curso de Medicina, devidamente registrado, com título de especialização em Medicina do Trabalho ou certificado de Residência Médica na área de concentração em saúde do trabalhador ou denominação equivalente, reconhecido pela Comissão Nacional de Residência Médica do Ministério da Educação, ambos ministrados por Universidade ou Faculdade que mantenha curso de graduação em Medicina reconhecida pelo MEC; • Registro no Conselho Regional da Categoria. | R\$ 6.737,44 |

| | | | | | | | |
|---|----|---|----|----|---|--|--------------|
| Assessor Técnico Legislativo – Revisor de Texto | 03 | - | 03 | 02 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras - Português, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). | R\$ 6.737,44 |
| Assessor Técnico Legislativo – Secretário Executivo | 01 | - | 01 | 01 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Secretariado Executivo, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) ou de acordo com a Lei Federal nº 9.261, de 10 de janeiro de 1996. | R\$ 6.737,44 |
| Assessor Técnico Legislativo – Tradutor e Intérprete de LIBRAS | 02 | - | 02 | 01 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Letras: LIBRAS, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). | R\$ 6.737,44 |
| Assessor Técnico Legislativo – <i>Web Designer</i> | 01 | - | 01 | 01 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou equivalente, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); • Experiência profissional comprovada mínima de 1 (um) ano nos últimos 5 (cinco) anos. | R\$ 6.737,44 |
| Procurador Jurídico Legislativo | 05 | - | 05 | 03 | - | <ul style="list-style-type: none"> • Diploma de conclusão de curso de nível superior em Direito, devidamente registrado e fornecido por instituição de nível superior reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC (Curso Superior de Direito); • Registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; • Três anos de experiência no exercício da advocacia, com | R\$ 6.737,44 |

| | | | | | | | |
|--|----|----|----|----|---|--|--------------|
| | | | | | | comprovação documental da participação anual mínima em 5 (cinco) atos privativos de advogado (Lei Federal nº 8.906, 04 de julho de 1994, art. 1º) em causas ou questões distintas. | |
| Assistente Técnico Legislativo – Agente Administrativo | 26 | 01 | 27 | 14 | - | • Ensino Médio completo. | R\$ 4.379,33 |
| Assistente Técnico Legislativo – Agente de Segurança do Plenário | 01 | - | 01 | 01 | - | • Ensino Médio completo. | R\$ 4.379,33 |
| Assistente Técnico Legislativo – Editor de Vídeo | 01 | - | 01 | 01 | - | • Ensino médio completo; • Experiência comprovada de 2 (dois) anos. | R\$ 4.379,33 |
| Assistente Técnico Legislativo – Fotógrafo | 02 | - | 02 | 01 | - | • Ensino Médio completo; • Curso técnico com no mínimo 320 horas. | R\$ 4.379,33 |
| Assistente Técnico Legislativo – Operador de <i>Switcher</i> | 01 | - | 01 | 01 | - | • Ensino Médio completo; • Experiência comprovada de 2 (dois) anos. | R\$ 4.379,33 |
| Assistente Técnico Legislativo – Técnico em Segurança do Trabalho | 02 | - | 02 | 01 | - | • Ensino médio profissionalizante na área ou ensino médio completo acrescido de curso técnico na área; • Registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego. | R\$ 4.379,33 |

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ADMINISTRADOR

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de administração.

Atribuições

- ✓ Elaborar e analisar parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa;
- ✓ Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- ✓ Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;
- ✓ Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos;
- ✓ Elaborar e atualizar normas e procedimentos;
- ✓ Conferir e redigir documentos diversos;
- ✓ Auxiliar na implementação de modelos de gestão inovadores que primem pela qualidade nos serviços e no atendimento à população;
- ✓ Elaborar projetos que contemplem estratégias eficazes de administração, decidindo alternativas e dimensionando riscos para otimização de resultados;
- ✓ Conhecer e utilizar teorias contábeis, financeiras e orçamentárias, de modo a minimizar os riscos econômicos e promover o desenvolvimento da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Fornecer laudos técnicos e pareceres no assessoramento ao planejamento e gerenciamento público;
- ✓ Produzir, conforme norma padrão, documentos oficiais e específicos;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ANALISTA DE SISTEMAS

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de informática.

Atribuições

- ✓ Fazer projeto, modelagem, desenvolvimento, teste, documentação, implementação e controle de sistemas de informação e de plataforma tecnológica;
- ✓ Realizar manutenções preventivas e corretivas nos sistemas de informação;
- ✓ Instalar e configurar *hardware*, *software* básico e aplicativos de sistemas operacionais;
- ✓ Desenvolver projeto, dar suporte e administrar banco de dados e de redes de computadores;
- ✓ Administrar dados;
- ✓ Estabelecer e monitorar a utilização de normas e de padrões de tecnologia aplicados à Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Elaborar plano de contingência com procedimento de recuperação de erros;
- ✓ Fazer prospecção de novas tecnologias;
- ✓ Elaborar especificações técnicas para a contratação ou aquisição de equipamentos;
- ✓ Realizar atendimento, relacionado à informática, às unidades da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ASSESSOR GERAL**Descrição Sumária**

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes às funções administrativas relativas a todas as unidades organizacionais.

Atribuições

- ✓ Elaborar e analisar parecer, informação, relatório, estudo e outros documentos de natureza administrativa;
- ✓ Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa, para análise com emissão de informações e de pareceres;
- ✓ Desenvolver trabalhos de natureza técnica, relacionados à elaboração e implementação de planos, de programas e de projetos;
- ✓ Elaborar e interpretar fluxogramas, organogramas, esquemas, tabelas, gráficos e outros instrumentos;
- ✓ Elaborar e atualizar normas e procedimentos;
- ✓ Conferir e redigir documentos diversos;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ASSISTENTE SOCIAL**Descrição Sumária**

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à organização, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Assistente Social.

Atribuições

- ✓ Elaborar políticas, diretrizes e programas sociais;
- ✓ Elaborar projetos, pareceres, informações e relatórios;
- ✓ Fazer atendimento e orientação social aos servidores;
- ✓ Realizar acompanhamento sócio-funcional e familiar dos servidores;
- ✓ Participar em atividades internas e externas relacionadas à prevenção das doenças e à promoção da saúde e do bem estar social;
- ✓ Realizar estudos e pesquisas sobre as necessidades e condições ou situações sociais que interferem no desenvolvimento sócio-funcional dos servidores;
- ✓ Fornecer à Mesa Diretora subsídios para o planejamento, a administração e o desenvolvimento dos recursos humanos da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Fazer gestão de benefícios;
- ✓ Prestar assistência nas situações de readaptação e de reabilitação funcional;
- ✓ Dar atendimento aos servidores e familiares;
- ✓ Prestar assessoramento e consultoria, à Diretoria Legislativa e comissões temáticas;
- ✓ Prestar consultoria teórica e fundamentação técnica que auxilie a atuação parlamentar, com levantamento de dados para análise de matérias que forem encaminhadas às comissões, nas audiências públicas, seminários e outras atividades com o mesmo fim;
- ✓ Realizar estudos técnicos e científicos e desenvolver programas de pesquisa destinados a subsidiar o processo legislativo nas Comissões Temáticas;
- ✓ Prestar assessoramento e suporte técnico na realização de audiências públicas, de seminários legislativos, de fóruns técnicos e ciclos de debates;
- ✓ Atuar em conjunto com a Procuradoria Jurídica e demais órgãos da Casa visando ao acerto das proposições legislativas que tramitam nas comissões;
- ✓ Assessorar a Mesa Diretora em planos, programa e projetos da Casa Legislativa no que se refere a Políticas Públicas na criação de políticas voltadas para atender as necessidades demandadas pelos servidores e seus familiares;
- ✓ Representar a Câmara Municipal de Goiânia, quando solicitado, junto a instituições e órgãos de outros poderes e Ministério Público;
- ✓ Elaborar, implementar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares;
- ✓ Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- ✓ Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e subsidiar ações profissionais;
- ✓ Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;

- ✓ Realizar vistorias, perícias técnicas para emissão de laudos e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
- ✓ Capacitar, avaliar e supervisionar estagiários de Serviço Social;
- ✓ Dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
- ✓ Elaborar provas, presidir e compor bancas de exames e comissões julgadoras de concursos ou outras formas de seleção para Assistentes Sociais, ou onde sejam aferidos conhecimentos inerentes ao Serviço Social;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – BIBLIOTECONOMISTA

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Biblioteconomista.

Atribuições

- ✓ Fazer seleção de livros, periódicos, documentos gráficos, reprográficos e audiovisuais, nacionais e estrangeiros, visando à aquisição;
- ✓ Fazer registro, catalogação, classificação, indexação e disseminação de material bibliográfico e de multimeios, de acordo com normas e procedimentos definidos;
- ✓ Realizar seleção e indexação de periódicos e de legislação federal, estadual e municipal que versam sobre matéria de interesse da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Manter intercâmbio com bibliotecas públicas nacionais e estrangeiras;
- ✓ Atender às consultas dos vereadores, dos servidores, das bibliotecas de outros órgãos e dos demais usuários;
- ✓ Alimentar banco de dados da rede cooperativa de bibliotecas;
- ✓ Organizar e atualizar catálogos;
- ✓ Fazer atendimento, registro e controle dos empréstimos, devolução e reserva do material bibliográfico;
- ✓ Realizar pesquisas legislativas e bibliográficas sobre assuntos relevantes para a Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Armazenar acervo bibliográfico;
- ✓ Zelar pela conservação do acervo;
- ✓ Redigir documentos diversos;
- ✓ Atender ao público interno e externo;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – CERIMONIALISTA

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Cerimonialista.

Atribuições

- ✓ Responder pelos encargos atribuídos;
- ✓ Organizar o cerimonial e observar o protocolo em solenidades oficiais;
- ✓ Elaborar roteiros e programas dos eventos e solenidades;
- ✓ Acompanhar as providências para a realização de eventos e solenidades;
- ✓ Coordenar e executar, a confecção de diplomas, troféus e medalhas para homenagens aprovadas;
- ✓ Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades;
- ✓ Recepcionar convidados das solenidades institucionais;
- ✓ Programar, executar e coordenar atividades relativas a eventos culturais, artísticos e institucionais;
- ✓ Agendar e definir a infra-estrutura de espaço físico, recursos humanos e materiais necessários para realização de eventos;
- ✓ Zelar pela segurança e preservação dos equipamentos e dos objetos utilizados nos eventos e solenidades;
- ✓ Elaborar relatórios sobre as atividades do Cerimonial;
- ✓ Capacitar equipe para eventos e solenidades;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – CONTADOR

Descrição Sumária

Atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Contador.

Atribuições

- ✓ Analisar contas, balancetes e balanço contábil;
- ✓ Instruir processos de prestação e tomadas de contas;
- ✓ Fazer lançamento contábil;
- ✓ Realizar operação do sistema contábil;
- ✓ Elaborar e analisar pareceres, informações, relatórios, estudos e outros documentos de natureza contábil;
- ✓ Verificar conformidade contábil;
- ✓ Pesquisar e selecionar legislação para fundamentar a análise pertinente;

- ✓ Conferir e instruir processo e projetos relativos à área de atuação;
- ✓ Prestar assistência técnica em matéria de natureza administrativa e contábil, analisando, emitindo informações e pareceres;
- ✓ Redigir e conferir documentos diversos;
- ✓ Organizar documentos, utilizando técnicas e procedimentos apropriados;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – DESIGNER GRÁFICO

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de *designer* gráfico.

Atribuições

- ✓ Conceber e desenvolver arte e projetos de *design*;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Desenvolver peças para criação de campanhas;
- ✓ Realizar diagramação de informativos, jornais, revistas, *folders*, *banners*, *flyerse* outros materiais de comunicação da CMG;
- ✓ Elaborar artes de comunicação visual;
- ✓ Desenvolver identidade visual de site, campanha, propagandas, marcas;
- ✓ Criar anúncios publicitários e vinhetas;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ECONOMISTA

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de economista.

Atribuições

- ✓ Prestar assessoria, consultoria e pesquisa econômico-financeira;
- ✓ Elaborar, planejar, formular, implementar, acompanhar e avaliar planos, programas e projetos de natureza econômico-financeira;
- ✓ Realizar análise e elaboração de cenários econômicos, planejamento estratégico nas áreas social, econômica e financeira;
- ✓ Produzir estudos e análise para elaboração de orçamento público e avaliação de seus resultados;

- ✓ Produzir estudos de mercado, de viabilidade e de impacto econômico-social relacionados ao meio ambiente, à ecologia, ao desenvolvimento sustentável e aos recursos naturais;
- ✓ Realizar auditoria e fiscalização de natureza econômico-financeira;
- ✓ Realizar estudos de viabilidade e de mercado relacionados à economia da tecnologia, do conhecimento e da informação, da cultura e do turismo;
- ✓ Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo índices de preços;
- ✓ Elaborar avaliação patrimonial econômico-financeira e avaliação econômica de bens intangíveis;
- ✓ Formular, analisar e implementar estratégia empresarial e concorrencial;
- ✓ Realizar perícia judicial e extrajudicial, bem como assistência técnica em matéria de natureza econômico-financeira, incluindo cálculos de liquidação;
- ✓ Assessorar na regulação dos serviços públicos e defesa da concorrência;
- ✓ Realizar arbitragem e mediação;
- ✓ Elaborar estudos e cálculos atuariais no âmbito previdenciário;
- ✓ Atuar no campo da economia solidária e da cultura criativa;
- ✓ Fazer trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – EDUCADOR FÍSICO

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Educador Físico no ambiente de trabalho.

Atribuições

- ✓ Realizar e orientar as atividades de ginástica laboral com os servidores da CMG;
- ✓ Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Participar do planejamento, da programação, da coordenação, da execução e da supervisão de métodos e técnicas que visem a saúde do servidor, em diferentes níveis de prevenção;
- ✓ Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores;
- ✓ Coletar dados relativos adoenças ocupacionais de servidores da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Participar de ações referentes à sua área de atuação;
- ✓ Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- ✓ Promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores;

- ✓ Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG dentro de sua área de atuação;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – ENFERMEIRO DO TRABALHO

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Enfermagem do Trabalho.

Atribuições

- ✓ Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Participar do planejamento, elaboração, execução e manutenção do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, que trata da prevenção e combate às doenças ocupacionais;
- ✓ Orientar e assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal de Goiânia em assuntos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais;
- ✓ Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores;
- ✓ Coletar dados relativos adoenças ocupacionais de servidores da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Realizar inquéritos sanitários, coleta de dados estatísticos de morbidade e mortalidade de servidores e etapas precedentes aos estudos epidemiológicos;
- ✓ Realizar análise dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho do servidor, para propiciar a preservação de sua integridade física e mental;
- ✓ Realizar atendimentos emergenciais iniciais e encaminhar para os serviços especializados;
- ✓ Realizar e orientar as atividades referentes à enfermagem do trabalho;
- ✓ Participar de ações referentes à sua área de atuação;
- ✓ Avaliar casos de acidentes de trabalho para emissão de laudos e documentos pertinentes;
- ✓ Executar exames e procedimentos prescritos por outros profissionais de saúde ocupacional;
- ✓ Participar do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV);
- ✓ Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- ✓ Treinar e instruir servidores no uso de equipamento de proteção individual (EPI), na prevenção de doenças do trabalho, em conjunto com os outros profissionais lotados no SESMT-CMG, propondo medidas preventivas e educacionais voltadas à saúde dos servidores;
- ✓ Promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores;
- ✓ Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG;

- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – MÉDICO DO TRABALHO

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Médico do Trabalho.

Atribuições

- ✓ Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, que trata da prevenção e combate às doenças ocupacionais;
- ✓ Orientar e assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal de Goiânia em assuntos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais;
- ✓ Elaborar e propor normas e regulamentos internos relacionados à promoção da saúde no trabalho e à prevenção de doenças ocupacionais;
- ✓ Elaborar relatórios, emitir pareceres, registros e análise de atividades, demonstrativos e outros documentos referentes à sua área de atuação;
- ✓ Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução, desenvolvimento, monitoramento e avaliação de programas de caráter de prevenção à saúde dos servidores;
- ✓ Realizar consultas médicas e atendimentos de emergência;
- ✓ Analisar exames médicos pré-admissionais, demissionais e periódicos;
- ✓ Realizar e orientar as atividades referentes à medicina ocupacional;
- ✓ Participar em ações referentes à área de Medicina do Trabalho;
- ✓ Avaliar casos de acidentes de trabalho para emissão de laudos e documentos pertinentes;
- ✓ Analisar as solicitações de consultas com especialistas e exames complementares prescritos por outros profissionais;
- ✓ Participar do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV);
- ✓ Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- ✓ Propor medidas preventivas e educacionais voltadas à saúde dos servidores;
- ✓ Promover campanhas internas voltadas à promoção da saúde dos servidores;
- ✓ Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – REVISOR DE TEXTO

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Revisor de Textos.

Atribuições

- ✓ Realizar revisão técnica gramatical do texto, incluindo ortografia, pontuação, concordância e regência nominal e verbal;
- ✓ Realizar a revisão estrutural em relação à adequação textual, isto é, se o texto está bem estruturado do ponto de vista do gênero, da coerência e da coesão, além de outros aspectos linguísticos e semânticos;
- ✓ Formatar o trabalho conforme as normas técnicas atualizadas e solicitadas;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – SECRETÁRIO EXECUTIVO

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Secretário Executivo.

Atribuições

- ✓ Planejar, organizar e dirigir serviços de secretaria;
- ✓ Prestar assistência e assessoramento direto à presidência da CMG;
- ✓ Coletar informações para a consecução de objetivos e metas da CMG;
- ✓ Redigir textos profissionais especializados;
- ✓ Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- ✓ Fazer registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas;
- ✓ Orientar a avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento à chefia;
- ✓ Empregar conhecimentos protocolares;
- ✓ Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- ✓ Coordenar, controlar equipes e atividades, documentos e correspondências;
- ✓ Atender usuários externos e internos, organizar eventos e viagens e prestar serviços em idiomas estrangeiros;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de educador tradutor e intérprete de LIBRAS.

Atribuições

- ✓ Efetuar comunicação entre surdos e ouvintes, surdos e surdos, surdos e surdos-cegos, surdos-cegos e ouvintes, por meio da LIBRAS para a língua oral e vice-versa;
- ✓ Realizar a tradução e interpretação das duas línguas (LIBRAS - Língua Portuguesa -LIBRAS), de maneira simultânea, consecutiva e nas modalidades escrita e oral;
- ✓ Realizar a tradução para LIBRAS da programação da TV Câmara, inclusive do conteúdo que estiver sendo transmitido ao vivo com agilidade e clareza a partir dos áudios;
- ✓ Planejar e ministrar cursos de LIBRAS para servidores da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Viabilizar a comunicação entre usuários e não usuários de LIBRAS na instituição;
- ✓ Apoiar a acessibilidade aos serviços e às atividades fins da instituição: secretaria, informática, reprografia, arquivos, seminários, palestras, fóruns, debates, reuniões e demais eventos de caráter institucional;
- ✓ Outras atribuições pertinentes à função, não especificadas acima;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO LEGISLATIVO – WEB DESIGNER

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de *web designer*.

Atribuições

- ✓ Analisar, projetar, desenvolver e implantar ambientes *WEB*;
- ✓ Dimensionar requisitos e funcionalidades para o ambiente;
- ✓ Especificar e implementar a arquitetura de informação e colaboração;
- ✓ Definir a estrutura navegacional do ambiente *WEB*;
- ✓ Escolher ferramentas de desenvolvimento e gerenciamento de conteúdo;
- ✓ Integrar ferramentas e produtos para construção dos ambientes *WEB*;
- ✓ Especificar procedimentos e rotinas, administrar a infraestrutura dos ambientes *WEB*;
- ✓ Fornecer treinamento e suporte técnico ao usuário;

- ✓ Elaborar documentação técnica e tutoriais de utilização dos ambientes;
- ✓ Estabelecer padrões e metodologias para desenvolvimento e gerenciamento;
- ✓ Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes *WEB*;
- ✓ Pesquisar tecnologias de TI na construção de intranets e portais;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO LEGISLATIVO

Descrição Sumária

Atividade de nível superior, de natureza técnica, relacionada ao planejamento, à coordenação, à supervisão e à execução de tarefas atinentes à função de Procurador Jurídico.

Atribuições

- ✓ Elaborar pareceres, informações, requerimentos e petições que exijam conhecimento jurídico e operação do Direito;
- ✓ Pesquisar e estudar legislação, jurisprudência e doutrina, inclusive de outros municípios, estados e países, para fundamentar análise, conferência e instrução de projetos e processos;
- ✓ Prestar consultoria em questões que envolvam matéria de natureza jurídica, com análise e emissão de informações e de pareceres que subsidiem a tomada de decisões;
- ✓ Atender ao público interno e externo, transmitindo informações de natureza jurídica, legislativa e administrativa;
- ✓ Dar apoio técnico e administrativo a vereadores e a unidades da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Prestar assessoria técnico-legislativa à Mesa Diretora da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Fazer análise, pesquisa, conferência, seleção, processamento, registro, armazenamento, recuperação, requisição e divulgação de feitos, documentos e informações, com base na legislação pertinente e em normas técnicas;
- ✓ Elaborar e atualizar normas e procedimentos pertinentes à área de atuação;
- ✓ Redigir documentos diversos;
- ✓ Representar os interesses da Câmara Municipal de Goiânia, judicial e extrajudicialmente, perante qualquer Ente, órgão, instância ou Tribunal;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação e/ou formação especializada, relacionadas ao processo legislativo, de acordo com as leis que regulamentam a profissão e relativas à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de agente administrativo.

Atribuições

- ✓ Organizar, guardar, arquivar documentos;
- ✓ Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- ✓ Atender ao público interno e externo;
- ✓ Atender aos usuários do sistema público, fornecendo e recebendo informações referentes à administração;
- ✓ Auxiliar no tratamento de documentos variados, cumprindo o procedimento referente aos mesmos;
- ✓ Preparar relatórios e planilhas;
- ✓ Executar serviços de escritório;
- ✓ Executar outras tarefas da mesma natureza e complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- ✓ Prestar informações sobre questões relacionadas à unidade de trabalho;
- ✓ Elaborar e conferir documentos;
- ✓ Controlar e guardar material de expediente, visando à reposição em tempo hábil;
- ✓ Controlar bens patrimoniais sob responsabilidade da unidade;
- ✓ Solicitar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- ✓ Analisar e propor melhorias em rotinas, em procedimentos e em métodos de trabalho;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – AGENTE DE SEGURANÇA DO PLENÁRIO

Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas que envolvem as funções de segurança do Plenário.

Atribuições

- ✓ Prestar segurança pessoal dos Senhores Vereadores e de seus familiares, das autoridades, dos visitantes e dos servidores no Plenário da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Manter segurança das instalações e dos equipamentos do Plenário;
- ✓ Fiscalizar e controlar entradas e saídas de pessoas e de materiais do Plenário;
- ✓ Dar apoio a outros agentes de segurança que atuem na CMG;
- ✓ Cumprir e fazer cumprir o disposto no § 5º do artigo 56 e demais disposições do Regimento Interno da Casa;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;

- ✓ Desenvolver outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – EDITOR DE VÍDEO

Descrição Sumária

Atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de editor de vídeo.

Atribuições

- ✓ Fazer captura de vídeo em ilha de edição não linear;
- ✓ Fazer edição de produtos audiovisuais de variados gêneros e formatos;
- ✓ Elaborar vinhetas gráficas;
- ✓ Operar câmeras filmadoras em geral, para captação de imagens externas e de estúdio;
- ✓ Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso de equipamentos relacionados à captação e edição de imagens;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – FOTÓGRAFO

Descrição Sumária

Atividade de nível intermediário, relacionada à organização e execução de tarefas relacionadas às funções de fotógrafo.

Atribuições

- ✓ Fazer cobertura fotográfica das sessões ordinárias, extraordinárias, especiais e solenes, de interesse da Câmara Municipal ou determinada por Lei;
- ✓ Realizar coberturas fotográficas de eventos de interesse da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Conservar os equipamentos utilizados;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – OPERADOR DE SWITCHER

Descrição Sumária

Atividade de nível médio, de natureza técnica, relacionada à organização e à execução de tarefas que envolvem as funções de operador de *switcher*.

Atribuições

- ✓ Coordenar equipe de *switcher* da TV Câmara;
- ✓ Realizar cortes de câmera durante gravações e transmissões ao vivo;
- ✓ Coordenar enquadramento, foco, luz das câmeras;
- ✓ Editar e fazer corte operando *switchere* outros equipamentos atuais;
- ✓ Integrar sistemas de áudio e vídeo para transmissões e gravações;
- ✓ Realizar ajustes de recepção e envio de sinais;
- ✓ Fechar canais de comunicação entre externo e *switcher*;
- ✓ Dar suporte em ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso dos equipamentos do *switcher*, relacionados à compilação de imagens;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO LEGISLATIVO – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Descrição Sumária

Atividade de nível médio, relacionada à execução de tarefas que envolvam a prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho.

Atribuições

- ✓ Participar da elaboração e implementação da Política de Saúde e Segurança do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia;
- ✓ Planejar, elaborar, executar e manter o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) do Servidor da Câmara Municipal de Goiânia, que trata da prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho;
- ✓ Orientar e assessorar os diversos órgãos da Câmara Municipal de Goiânia em assuntos relacionados à prevenção de acidentes e a promoção de segurança no ambiente de trabalho;
- ✓ Elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
- ✓ Inspecionar áreas e equipamentos dos órgãos, quanto à segurança do trabalho;
- ✓ Enviar relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção de acidentes no trabalho;
- ✓ Elaborar atividades de segurança no trabalho e meio ambiente;
- ✓ Indicar o uso de equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual (EPI), verificando sua qualidade;

- ✓ Estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
- ✓ Inspecionar o funcionamento e a observância à utilização dos equipamentos de segurança;
- ✓ Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos contra incêndios;
- ✓ Analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas;
- ✓ Informar dados relativos ao PPRA que contribuam para a elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e do Programa de Qualidade de Vida (PQV);
- ✓ Acompanhar a legislação pertinente à segurança e medicina do trabalho, observando as condições de trabalho;
- ✓ Promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
- ✓ Delimitar as áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente;
- ✓ Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades e comunicados aos setores, manter cadastro e análise de estatística dos acidentes a fim de orientar a prevenção e calcular custos;
- ✓ Executar outras tarefas, correlatas às elencadas e pertinentes às competências do SESMT-CMG;
- ✓ Acompanhar e dar suporte à Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- ✓ Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática, inclusive digitação;
- ✓ Realizar outras atividades inerentes à área de atuação, relacionadas ao processo legislativo e à competência da unidade onde for lotado.



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS DO
QUADRO PERMANENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GOIÂNIA
EDITAL N.º 01/2018**

ANEXO IV – PROGRAMA DAS PROVAS

CLASSE I – ANALISTA LEGISLATIVO - NÍVEL SUPERIOR

CONHECIMENTOS COMUNS

Língua Portuguesa

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

Matemática

1. Conjuntos Numéricos. Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; Situações-problema envolvendo conjuntos numéricos. **2.** Progressão Aritmética e Progressão Geométrica: razão, termo geral e soma dos termos; Situações-problema envolvendo progressões. **3.** Noções de Matemática Financeira: Razão e Proporção; Porcentagem; Juros simples e composto. Situações-problema envolvendo matemática financeira. **4.** Equações e Inequações: Conceito; Resolução e discussão. Situações-problema envolvendo equações e inequações. **5.** Sistemas de equações: Conceito; Resolução, discussão e representação geométrica; Situações-problema envolvendo sistemas de equações.

Informática

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

dispositivos de entrada, saída, armazenamento e comunicação de dados. **5.** Conhecimentos básicos de segurança da informação e segurança na Internet: princípios da segurança da informação; ameaças e ativos alvos de ameaças; riscos, medidas e ciclo de segurança; principais políticas, segurança da informação em transações pela internet; ferramentas e mecanismos para garantir a segurança da informação.

Legislação Específica

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 026/1991). **2.** Lei Orgânica do Município de Goiânia. **3.** Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia (LC nº 011/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assessor Técnico Legislativo - Médico do Trabalho

1. Ética Médica. **2.** Atualidades em Medicina Geral: diagnóstico, tratamento e conduta pericial médico-legal em agravos à saúde de natureza clínica e/ou cirúrgica e emergências médicas. **3.** Atualidades em Patologia do Trabalho e conduta pericial médico-legal em Saúde do Trabalhador. **4.** Fisiologia e Psicologia do Trabalho. **5.** Noções de Ergonomia, Higiene do Trabalho e Toxicologia Ocupacional. **6.** Conceituação em Saúde e Segurança no Trabalho: doença ocupacional, doença relacionada ao trabalho, acidente do trabalho, periculosidade, insalubridade, penosidade, atividade/aposentadoria especial, readaptação e reabilitação profissional. **7.** Pessoa com Deficiência no mercado de trabalho. **8.** Epidemiologia, Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Ambiental, Vigilância à Saúde do Trabalhador. **9.** Saúde e Trabalho no Direito Constitucional. **10.** Legislação Brasileira de Saúde e Segurança no Trabalho. **11.** Legislação do Sistema Único de Saúde. **12.** Saúde e Trabalho na Legislação Brasileira de Previdência e Assistência Social.

Assessor Técnico Legislativo - Assistente Social

1. Crise contemporânea e as transformações na sociedade capitalista. **2.** Estado, Sociedade e Questão Social. **3.** Questão Social, Movimentos Sociais e Serviço Social. **4.** Feminismo, diversidade sexual e de gênero. **5.** Seguridade Social no Brasil e Serviço Social. **6.** Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. **7.** Projeto ético político do Serviço Social. **8.** O trabalho do Assistente Social na esfera pública. **9.** O significado do trabalho do Assistente Social nos diferentes espaços sócio-ocupacionais frente ao capitalismo contemporâneo. **10.** Atribuições privativas e competências do Assistente Social. **11.** Instrumentais técnico-operativos do Serviço Social. **12.** A dimensão investigativa no exercício profissional do Assistente Social.

Assessor Técnico Legislativo - Contador

1. Análise das demonstrações contábeis. **1.1.** Conceitos e tipos de análise. **1.2.** Análise horizontal e vertical. **1.3.** Análise através de índices. **2.** Contabilidade geral. **2.1.** Conceito, aplicações e finalidades. **2.2.** Patrimônio. **2.3.** Técnicas Contábeis. **2.4.** Demonstrações contábeis. **3.** Contabilidade gerencial e de custos. **3.1.** Conceitos, aplicação e finalidades. **3.2.** Sistemas de custeamento. **3.3.** Departamentalização. **3.4.** Sistemas de acumulação. **3.5.** Custos para decisão. **4.** Contabilidade pública: Procedimentos Contábeis Orçamentário, Procedimentos Contábeis Patrimoniais; Procedimentos Contábeis Específicos; Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;. **4.1.** Administração pública: conceitos, definições e particularidades. **4.2.** Orçamento público. **4.3.** Licitações e contratos. **4.4.** Demonstrações Contábeis aplicadas às instituições públicas. **4.5.** Prestações de contas: procedimentos e normas. **4.6.** Auditoria Governamental: Auditoria e Fiscalização; Tipos, formas e abrangência de auditoria aplicada na área pública; Técnicas de auditoria; Papéis de Trabalho e Amostragem;

Nota, Relatório, Registro das Constatações, Certificado e Parecer. **5.** Manual de Demonstrativos Fiscais (8ª edição). **6.** Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101 de 4/5/2000 e alterações).

Assessor Técnico Legislativo - Assessor Geral

1. Conceitos e práticas relativas à administração pública. **2.** Estrutura administrativa: conceito, elementos, poderes do Estado. **3.** Organização Administrativa. **4.** Princípios fundamentais da Administração pública. **5.** Modernização da Administração Pública. **6.** Responsabilidade civil da Administração Pública. **7.** Relações Intergovernamentais e Atendimento das Necessidades Básicas. **8.** Princípios Fundamentais de Contabilidade. **9.** Plano de Contas. **10.** Análise das Demonstrações Financeiras. **11.** Lei de Responsabilidade Fiscal. **12.** Lei 4.320/64. **13.** Estado Moderno. **14.** Divisão de poderes. **15.** Teorias de administração pública. **16.** Sistemas informatizados na gestão pública. **17.** Planejamento orçamentário; **18.** Processo Administrativo.

Procurador Jurídico Legislativo

DIREITO ADMINISTRATIVO: **1.** Princípios Constitucionais do Direito Administrativo. **2.** Controle Interno e Externo da Administração Pública. **3.** Administração Pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. **4.** Responsabilidade dos Prefeitos Municipais. **5.** Administração Indireta: conceito; Autarquias, Associações Públicas, Empresas Públicas, Fundações Públicas e Sociedades de Economia Mista; Consórcio. Controle da Administração Indireta. **6.** Poderes administrativos. **7.** Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies; Discricionariedade e Vinculação; Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo; Ato administrativo: anulação, revisão e revogação; Controle jurisdicional. **8.** Procedimento Administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos. **9.** Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios. **10.** Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e Inexigibilidade. Parceria Público-Privada. **11.** Serviço Público: conceito, classificação. Concessão, Permissão e Autorização. **12.** Agentes Públicos; Servidores Públicos: conceito, categorias, direitos e deveres; Cargo, Emprego e Função: normas constitucionais, provimento, vacância; Responsabilidades dos Agentes Públicos: civil, administrativa e criminal. **13.** Processo administrativo disciplinar; Regime Previdenciário do Servidor Público. **14.** Concurso Público. **15.** Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, Concessão, Permissão e Autorização de Uso; Desafetação e Alienação. Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação Indireta; Limitações administrativas; Função social da propriedade. **16.** Responsabilidade Extracontratual do Estado; Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos; Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço; Excludentes de responsabilidade; Responsabilidade Civil Pessoal dos Agentes Públicos. **17.** Improbidade Administrativa (Lei Federal nº 8.429/92). **18.** Tombamento; Agências Reguladoras; Autarquias especiais; Fundações; Terceirização do serviço público; Ato Administrativo: Anulação, Revisão, Revogação e Convalidação; Lei nº 8666/1993 – Normas para Licitações e Contratos da Administração Pública; Lei nº 10.250/2004 – Institui a modalidade de licitação denominada Pregão; Lei nº 13.019/2014 – Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil; Sistema de Registro de Preços; Lei 12.462/11 – Dispõe sobre o Regime Diferenciado de Contratação (RDC).

DIREITO CIVIL: **1.** Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro; Direito Objetivo. Normas Jurídicas. Fontes de Direito. Vigência, Hierarquia, Revogação e Interpretação das Leis. Conflito Intertemporal e Interespacial de leis; Relações entre a Constituição e o Código Civil. **2.** As pessoas como sujeito da relação jurídica: conceito e classificação. Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas. Registro Civil. Domicílio e Residência. **3.** Os bens como objeto da relação jurídica. Bens, Patrimônio e Esfera Jurídica. diferentes classes de bem. **4.** Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico. Atos Jurídicos Lícitos. Atos

Ilícitos; Prescrição e Decadência; Prova. **5. Obrigações.** Modalidades das Obrigações. Transmissão das Obrigações. Adimplemento e Extinção das Obrigações. Inadimplemento das Obrigações. Obrigações por Atos Ilícitos. **6. Contratos em geral.** Várias espécies de contrato. Atos Unilaterais. **7. Direito de Empresa.** Empresário. Sociedade. Sociedades Personificadas e Não-Personificadas. Estabelecimento. Institutos Complementares. **8. Direito das Coisas; Posse:** conceito, noções, gerais e classificação. Teorias acerca da natureza jurídica da Posse. Aquisição e Perda. Efeitos da Posse. Direitos Reais; Propriedade. Restrições ao Uso da Propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do Promitente Comprador. Penhor, Anticrese e Hipoteca. Desapropriação: Modalidades, Fundamentos. Desapropriação urbanística. Desapropriação sancionatória.

DIREITO CONSTITUCIONAL: **1.** Constituição Federal de 1988 até a Emenda Constitucional nº 99, de 14 de dezembro de 2017. Atos das Disposições Constitucionais Transitórias. Jurisprudência e Súmulas STF. Teoria da Constituição. **2.** Constituição: conceito e conteúdo. Poder Constituinte Originário e Derivado. Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição. **3.** Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais; Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de Constitucionalidade das Leis Municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Direitos e garantias individuais. **4.** Remédios Constitucionais: Habeas Corpus, Mandado de Segurança, Ação Popular, Direito de Petição, Mandado de Injunção e Habeas Data. **5.** Organização do Estado. Federalismo e Separação de poderes. Delegação. **6.** Poder Legislativo: composição, atribuições e processo legislativo. **7.** Poder Executivo: composição e atribuições. **8.** Poder Judiciário: composição e atribuições. **9.** Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e Cooperação administrativa na Federação Brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. **10.** Princípios e normas referentes à Administração Direta e Indireta. **11.** Posição do Município na Federação Brasileira; Criação e Organização dos Municípios. Autonomia Municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos Municípios. Regime jurídico dos servidores públicos civis. **12.** Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. **13.** Direito Tributário na Constituição Federal. Limites constitucionais ao Direito de Tributar. Ordem Social. Seguridade social. **14.** O Município e o direito à saúde, assistência social e educação. Funções essenciais à Justiça. Advocacia pública. Intervenção. Repartição de Competência. Recursos Excepcionais

DIREITO PREVIDENCIÁRIO: **1.** Previdência social: noção e fundamentos. Previdência Social e direitos sociais na Constituição de 1988. **2.** Princípios do direito previdenciário. Competência legislativa. Prescrição em matéria previdenciária. Regimes de previdência social: regime geral, regimes próprios dos servidores públicos e regime complementar. **3.** Previdência social dos agentes públicos: servidores efetivos, servidores estabilizados, empregados públicos, temporários, detentores de cargo em comissão, detentores de mandato eletivo, militares, integrantes do Poder Judiciário, do Ministério Público, do Poder Legislativo e dos Tribunais de Contas. Servidores públicos e regime de previdência complementar. **4.** Disciplina constitucional da previdência social dos servidores públicos e reformas previdenciárias. Direito adquirido e expectativa de direito. Emenda Constitucional nº 20/1998, Emenda Constitucional nº 41/2003, Emenda Constitucional nº 47/2005 e Emenda Constitucional nº 70/2012. Normas gerais dos regimes próprios de previdência dos servidores públicos (Lei nº 9.717/1998, Lei nº 10.887/2004 e Orientação Normativa nº 02/2009 da Secretaria de Políticas de Previdência Social do Ministério da Previdência Social). Órgão Gestor Único. Previdência complementar. **5.** Regimes próprios de previdência dos servidores efetivos: regras constitucionais permanentes. Contributividade e solidariedade. Compulsoriedade. Aplicabilidade subsidiária das normas do regime geral de previdência social. Contagem de tempo fictícia e contagem recíproca. Correspondência entre benefício e fonte de custeio. Unidade de regime e de gestão. Fundos de previdência. **6.** Custeio do regime próprio de previdência dos servidores. Contribuição previdenciária de servidores ativos, inativos e de pensionistas. Imunidade e isenção. Alíquotas de contribuição

previdenciária. Contribuição do ente público. 7. Benefícios do regime próprio de previdência dos servidores públicos. Paridade e integralidade. Aposentadorias: modalidades, critérios e requisitos de concessão e forma de cálculo dos benefícios (remuneração base de contribuição, atualização e parcelas incorporáveis). Aposentadorias especiais: hipóteses constitucionais e dependência de regulamentação. Pensão: fato gerador, forma de cálculo do benefício, dependentes e beneficiários. Cumulação de aposentadorias e pensões. Teto dos benefícios. Reajustamento dos benefícios. Abono de permanência.

DIREITO FINANCEIRO: 1. Conceito e objeto. Atividade financeira do Estado. Competência Legislativa: normas gerais e específicas. Lei nº 4.320/64. 2. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/00). Orçamento Público: conceito e natureza jurídica. Orçamento participativo. Princípios orçamentários. Regime constitucional: Finanças Públicas. Vedações constitucionais em matéria orçamentária. 3. Normas gerais de Direito Financeiro. Processo orçamentário: calendário de elaboração e execução das leis orçamentárias, metas técnicas e instrução do orçamento público. Leis orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Créditos adicionais. Processo legislativo orçamentário. Exercício financeiro. Receita pública: conceito, classificações e espécies. Entrada e receita. Estágios, dívida ativa. Receitas creditícias. Repartição constitucional de receitas tributárias (receitas transferidas constitucionais). Renúncia. Teoria dos preços. Movimentos de caixa. 4. Espécies Tributárias: Imposto. Taxa. Empréstimos compulsórios. Contribuição de melhoria. Preço. Contribuições especiais. 5. Despesa pública: conceito, classificação e espécies. Estágios da despesa: empenho, liquidação, ordem de pagamento e pagamento. Controle das despesas. Regime contábil da despesa. Restos a pagar e despesas de exercícios anteriores. Programação financeira. Precatórios judiciais. 6. Crédito público: natureza jurídica, disciplina constitucional dos créditos e empréstimos públicos; classificação dos créditos públicos; Técnica do crédito público. 7. Regime constitucional da dívida pública brasileira; dívida pública fundada, consolidada e mobiliária. Controle, fiscalização e prestação de contas. Extinção. Execução. Garantias. Operações de crédito. Competências constitucionais sobre dívida pública. Fiscalização financeira e orçamentária. 8. Controle externo: Poder Legislativo e Tribunais de Contas. Controle Interno.

DIREITO TRIBUTÁRIO: 1. Conceito de tributo. Espécies de tributos. Natureza jurídica específica dos tributos. 2. Sistema Constitucional Tributário. Princípios Constitucionais Tributários. Competência Tributária. Imunidades. Fontes do Direito tributário. Legislação Tributária: vigência, aplicação, integração e interpretação. Obrigação Tributária: Classificação. 3. Fato gerador: Hipótese de incidência e seus aspectos e fato impositivo. Capacidade tributária ativa e passiva. Sujeição passiva tributária: contribuinte; responsável tributário. Responsabilidade tributária: dos sucessores, de terceiros e pessoal. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 4. Crédito tributário. Lançamento e suas modalidades. Revisão do lançamento. Suspensão, extinção e exclusão. Garantias e privilégios. Preferências e cobrança em falência. 5. Responsabilidade dos sócios em sociedades por quotas de responsabilidade limitada. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. 6. Administração Tributária: fiscalização, dívida ativa, certidões. Lei nº 11.101/2005 (Recuperação Judicial/Falências). 7. Tributos de Competência Municipal: fato gerador, base de cálculo e sujeitos passivos. IPTU. ISS. ITBI. Taxas Municipais. Contribuições Municipais. Repartição Constitucional de Receitas Tributárias. 8. Lei n.º 8.137, de 27 de dezembro 1990 define os crimes contra a Ordem Tributária Econômica e contra as relações de consumo, com suas alterações.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: 1. Princípios Constitucionais e legais de Processo Civil. 2. O Processo Civil nos Sistemas de Controle da Constitucionalidade. Ação Direta de Inconstitucionalidade de Lei ou Ato Normativo; Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração Incidenta de Inconstitucionalidade; Intervenção Federal e Estadual; Sequestro de renda; Jurisdição. Jurisdição Contenciosa e Voluntária; Conciliação, Mediação e Arbitragem. Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da Competência. Declaração e conflitos de competência. 3. Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades; Sujeitos do Processo. As Pessoas

Jurídicas de Direito Público no Processo Civil. Especificidades. **4.** Formação, Suspensão e Extinção do Processo. **5.** Processo de Conhecimento. Procedimento Comum e Procedimentos Especiais. **6.** Tutelas Provisórias. Tutelas de Urgência e de Evidência. **7.** Petição inicial. Audiência de Conciliação ou de Mediação. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção. Revelia e seus efeitos. **8.** Litisconsórcio e intervenção de Terceiros. Julgamento conforme o estado do processo. **9.** Provas; Noções Gerais, sistema, espécies, produção. Audiência. **10.** Sentença e Coisa Julgada. Ação Rescisória. **11.** Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Apelação. Agravo de Instrumento. Embargos de Declaração. Recursos Extraordinários. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral; O processo nos tribunais. Uniformização de Jurisprudência. Súmula Vinculante. Liquidação da Sentença. **12.** Execução. Espécies. Cumprimento de Sentença. Disposições Gerais Tipos de Cumprimento de Sentença Impugnação ao cumprimento de Sentença. Embargos do Devedor. Penhora. Expropriação: Adjudicação, Alienação por iniciativa particular, Hasta Pública, Usufruto de Bem Móvel ou Imóvel. Execução em Geral. Títulos Executivos. Espécies de Execução. Execução contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público. Precatórios. **13.** Mandado de Segurança Individual e Coletivo; Mandado de Injunção; Habeas Data; Ação Popular. Ação Civil Pública; Ação de Improbidade Administrativa. Ação Monitória; Ação Declaratória; Ação Declaratória Incidental. **14.** Execução Fiscal: Lei Federal n.º 6.830/80. A Fazenda Pública em Juízo: definição, capacidade postulatória, representação judicial dos entes federados, prerrogativas processuais e o princípio da isonomia, prazos, classificação, prescrição em favor e contra a Fazenda Pública, revelia e seus efeitos, despesas, honorários, depósitos judiciais, custas, multas, intervenção anômala, ambiente legal, natureza jurídica, competência, recorribilidade, concessão de medidas liminares, cautelares e antecipação de tutela genérica e específica em desfavor da Fazenda Pública; execução provisória, execução de desfavor da Fazenda Pública; o regime de precatórios.

DIREITO AMBIENTAL E URBANÍSTICO: **1.** Disposições sobre o meio ambiente na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e na Constituição do Estado de Goiás de 1989; Princípios do direito ambiental e competências ambientais (Lei Complementar n.º 140, 08 de dezembro de 2011). **2.** Poder de polícia ambiental: conceito e fiscalização; Responsabilidade ambiental: conceito, risco, dano e reparação do dano; Infrações administrativas contra o meio ambiente e sanções (Lei Federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, e alterações. **3.** Decreto Federal n.º 6.514, de 22 de julho de 2008, e alterações); Áreas protegidas e unidades de conservação: Código Florestal Brasileiro, Código Florestal Goiano, Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza, Sistema Estadual de Unidades de Conservação Goiano (Lei Federal n.º 12.651, de 25 de maio de 2012, e alterações; Lei Estadual n.º 18.104, de 18 de julho de 2013, e alterações; Lei Federal n.º 9.985, de 18 de julho de 2000, e alterações; Lei Estadual n.º 14.247, de 29 de julho de 2002, e alterações). **4.** Política Nacional do Meio Ambiente: objetivos, Sistema Nacional do Meio Ambiente, Conselho Nacional do Meio Ambiente e instrumentos – padrões de qualidade ambiental, zoneamento ambiental, avaliação de impactos ambientais e licenciamento ambiental e a revisão de atividades efetiva ou potencialmente poluidoras (Lei Federal n.º 6.938, de 31 de agosto de 1981, e alterações; Resolução CONAMA n.º 237, de 19 de dezembro de 1997); Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei Federal n.º 12.305, de 02 de agosto de 2010). **5.** Política Nacional de Saneamento Básico e Política Estadual de Saneamento Básico Goiana (Lei Federal n.º 11.445, 05 de janeiro de 2007, e alterações; Lei Estadual n.º 19.453, de 16 de setembro de 2016). **6.** Política Nacional de Recursos Hídricos e Política Estadual de Recursos Hídricos Goiana (Lei Federal n.º 9.433, de 08 de janeiro de 1997; Lei Estadual n.º 13.123, de 16 de julho de 1997). **7.** Proteção da biodiversidade: Convenção sobre Diversidade Biológica e Política Nacional da Biodiversidade (Decreto Legislativo n.º 02, de 1994; Decreto Federal n.º 4.339, de 22 de agosto de 2002). **8.** Mudança climática: Acordo de Paris, Política Nacional sobre Mudança Climática e Política Estadual sobre Mudança Climática Goiana (Decreto Federal n.º 9.073, 05 de junho de 2017; Lei Federal n.º 12.187, de 29 de dezembro de 2009; Lei Estadual n.º 16.497, de 10 de fevereiro de 2009); Proteção do patrimônio cultural e seus instrumentos (Decreto-Lei n.º 37, de 30 de novembro de 1937, e alterações). **9.** Populações tradicionais: patrimônio genético, proteção e acesso ao conhecimento tradicional associado e repartição de benefícios (Lei Federal n.º 13.123, de 20 de maio de 2015). **10.**

Cerrado brasileiro: noções gerais de suas características, riscos ambientais e preservação. **11.** Princípios do direito urbanístico; Direito urbanístico constitucional; Função social da propriedade urbana: intervenção do Estado na propriedade; Direito à cidade: conceito, fundamento e eficácia; Sustentabilidade urbana. **12.** Estatuto da Cidade (Lei Federal nº 10.257, de 10 de julho de 2001, e alterações).

LEGISLAÇÃO MUNICIPAL: **1.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 026/1991). **2.** Lei Orgânica do Município de Goiânia. **3.** Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia (LC nº 011/92). **4.** Plano Diretor do Município de Goiânia (LC nº 171/2007). **5.** Código de Obras e Edificações do Município de Goiânia (LC nº 177/2008). **6.** Código de Posturas do Município de Goiânia (LC nº 014/1992). **7.** Lei nº 5.040/1975 (Código Tributário do Município de Goiânia). **8.** Lei nº 9.861/2016 (Regulamenta o Processo Administrativo). **9.** Lei 8.095/2002 (Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Goiânia). **10.** Lei Municipal nº 9.525/2014 – Dispõe sobre o Sistema de Registro de Preços no âmbito do Município de Goiânia.

Assessor Técnico Legislativo - Educador Físico

1. Educação Física: História e Prática Social; **2.** Bases metodológicas das práticas corporais relacionadas: a atividade física e a saúde; a ginástica para o trabalhador; ao esporte e as lutas; **3.** Políticas de humanização da saúde pública, as práticas integrativas e complementares e suas inter-relações com a educação física, o esporte e o lazer; **4.** Planejamento, execução e avaliação de programas, projetos e ações vinculados às temáticas sociais: gênero e sexualidade, relações étnico-raciais, inclusão e meio ambiente.

Assessor Técnico Legislativo - Enfermeiro do Trabalho

1. Políticas de Saúde no Brasil. Sistema de Saúde Brasileiro: público e privado. **2.** Constituição Federativa do Brasil: Seção II da Saúde, Capítulo II da Seguridade Social, Título VIII da Ordem Social. Legislação relativa à Segurança, Medicina do Trabalho e Saúde Complementar, Convenções Internacionais (Convenções da OIT sobre Saúde do Trabalhador) e Nacionais (Lei Orgânica da Saúde, Constituição da República Federativa do Brasil, Consolidação das Leis Brasileiras do Trabalho, 14ª Conferência Nacional de Saúde). Atenção dos Ministérios: MS, TEM e MPAS na Saúde do Trabalhador. Normas regulamentadoras, com ênfase na NR 07, NR 09 e NR 32. Manual de Aplicação da NR 17 e Organização do Trabalho. **3.** Ética e Deontologia de Enfermagem. Lei do Exercício Profissional de Enfermagem. Regulamentação do exercício Profissional de Enfermagem do Trabalho no Brasil. Atribuições do Enfermeiro do Trabalho. **4.** Política Social e o Sistema Previdenciário no Brasil. Aposentadoria Especial no Brasil. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário. Política Nacional de Saúde do Trabalhador. **5.** Indicadores de Saúde gerais e específicos. **6.** Política Nacional de Saúde Mental no contexto do SUS. **7.** Assistência de Enfermagem em urgências e emergências e nas principais patologias que acometem os adultos. Processo de Enfermagem. Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças. **8.** Doenças Profissionais do Trabalho e Relacionadas ao Trabalho. Acidente de Trabalho. Principais Doenças de Exposição a Material Biológico e Medidas de Controle após Exposição. Aspectos Legais sobre Saúde do Trabalhador, Acidente de Trabalho no Brasil. SAT - Seguro contra Acidente do Trabalho. **9.** Ergonomia Aplicada ao Trabalho. Metodologia da AET - Análise Ergonômica do Trabalho. Principais Correntes de Ergonomia. Ergonomia no Brasil e no Mundo. Legislação Brasileira relativa à Ergonomia. Certificação do ergonomista Brasileiro. **10.** Epidemiologia e Vigilância da Saúde do Trabalhador. **11.** Higiene Ocupacional. Levantamento dos Riscos Ambientais e Metodologia de Avaliação. Gerenciamento dos Riscos. Aspectos e riscos ligados ao ambiente de trabalho. **12.** Bem-Estar, Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho. **13.** Gestão em Saúde. Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde no Trabalho. Normas de Certificação ISO. Processo de Auditorias. Desafios e Tendências na Gestão do Benefício Saúde para as Empresas. Gestão de Custos em Saúde. Administração de Serviços de Saúde. **14.** Pesquisa: bioestatística, elaboração de projetos e execução de pesquisas clínicas. Aspectos éticos e bioéticos.

Assessor Técnico Legislativo - Analista de Sistemas

1. Engenharia de requisitos: elicitaco (requisitos funcionais e “não funcionais”), análise, especificaco, validaco e gerenciamento de requisitos. **2.** Projeto (design) de software: projeto orientado a objetos, métodos de projeto de software, padrões de projeto, padrões arquiteturais, reutilizaco, métricas de projeto de software. **3.** Verificaco, validaco e teste de software. **4.** Modelo gil de desenvolvimento: SCRUM. **5.** Programaco orientada a objetos e UML. **6.** Linguagem de programaco Java 9. **7.** Projeto de banco de dados: modelo entidade relacionamento e modelo relacional, procedimentos armazenados e gatilhos. **8.** Controle de concorrência: transaces e propriedades ACID, bloqueio e granularidade de bloqueio, bloqueio de duas fases e suas variaes, deadlock, starvation; escalonamentos seriais e não seriais, serializaco de transaces.

Assessor Técnico Legislativo - Administrador

1. Fundamentos da Administrao: processo administrativo (planejamento, organizao, direo e controle); desempenho organizacional (produtividade, eficiência, eficácia, efetividade, avaliao); cultura organizacional (conceitos, mudança, autoridade, poder e influência); tica profissional; responsabilidade social; comunicao organizacional; organizao, sistemas e métodos; globalizao e impactos na gestão. **2.** Processo Decisório. **3.** Gestão por Processos. **4.** Gestão por Competências. **5.** Gestão de Projetos: etapas e técnicas de elaboraco; análise e avaliao de projetos públicos e privados; viabilidade econmica e financeira; análise de risco; custo/benefício. **6.** Administrao Estratégica. **7.** Administrao de Recursos Materiais. **8.** Administrao Financeira e Orçamentária. **9.** Administrao de Recursos Humanos; **10.** Motivao; liderança e desenvolvimento de equipes. **11.** Governança e accountability. **12.** Sistemas administrativos informatizados. **13.** Legislao das licitaes: Lei 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei estadual n. 17.928, de 27 de dezembro de 2012. **14.** Lei Municipal 9861/2016 **15.** Lei 8666/1993 **15.** Regime Diferenciado de Contratao (RDC). **16.** Lei de Responsabilidade Fiscal **17.** Lei 4.320. **18.** Estado moderno. **19.** Divisão de poderes. **20.** Processo administrativo na gestão pública. **21.** Teorias de administrao pública.

Assessor Técnico Legislativo - Economista

1. MICROECONOMIA: Teoria do Consumidor: preferência, restrio orçamentária, utilidade, escolha do consumidor, preferência revelada, utilidade marginal, demanda individual, demanda de mercado, excedente do consumidor, incerteza; Teoria da Firma: produo, custos, maximizao de lucros, minimizao de custos, dualidade na Teoria de produo e custo, oferta da firma competitiva, oferta de mercado; estruturas de mercado e estratégia competitiva: concorrência perfeita, monopólio, competio monopolística, oligopólio; teoria dos jogos; equilíbrio geral; falhas de mercado; mercados com informao assimétrica; externalidades e bens públicos. **2. MACROECONOMIA:** contabilidade nacional e os indicadores econmicos; teoria da determinao da renda: consumo, investimento, poupança, equilíbrio macroeconmico, multiplicador keynesiano, política fiscal, política monetária; inflao; trade-off entre inflao e desemprego; modelo IS-LM; setor público; setor externo e política cambial. **3. MATEMÁTICA FINANCEIRA:** juros simples e compostos; fluxos de caixa; descontos; inflao; correo monetária; séries uniformes; séries não uniformes; equivalência de fluxos de caixa; renda fixa e renda variável; sistemas de amortizao; ajuste a valor presente de ativos e passivos de longo prazo. **4. ESTATÍSTICA e ECONOMETRIA:** populaes e amostras; medidas de tendência central; medidas de dispersão; teoria da probabilidade; distribuo teórica de probabilidade; esperança matemática; intervalos de confiança e testes de hipótese; covariância; correlao; econometria; modelos de regressão linear simples e múltipla; estimador de mínimos quadrados ordinários; modelo de regressão linear clássico; multicolinearidade; heterocedasticidade e autocorrelao.

Assessor Técnico Legislativo - Revisor de Texto

1. Correspondência e redação técnicas. **2.** Normalização bibliográfica segundo a Abnt. **3.** Ortografia. **4.** Níveis de linguagem: relação entre oralidade e escrita. **5.** Processos de formação de palavras. **6.** Coesão e coerência textuais. **7.** Informações implícitas. **8.** Relações entre linguagem verbal e não verbal. **9.** Formas de ordenação de ideias. **10.** Variedades linguísticas e norma padrão. **11.** Emprego funcional das classes de palavras. **12.** Relações sintáticas de concordância, regência e colocação. **13.** Emprego dos sinais de pontuação. **14.** Relações semânticas no texto. **15.** Organização e significado global dos períodos, dos parágrafos e do texto. **16.** Fatores de textualidade.

Assessor Técnico Legislativo - Biblioteconomista

1. Gestão da informação e gestão do conhecimento. **2.** Serviço de referência. **3.** Representação descritiva da informação. **4.** Representação temática da informação. **5.** Fontes gerais e especializadas de informação. **6.** Planejamento, organização e administração de bibliotecas. **7.** Normalização documentária: normas da ABNT. **8.** Tecnologia da informação no contexto da Biblioteconomia, redes e sistemas de informação.

Assessor Técnico Legislativo - Secretário Executivo

1. Noções de Administração Geral: conceitos, importância, as variáveis básicas da TGA, níveis de administração e habilidades técnicas, humanas e conceituais. **2.** Teorias da Administração. **3.** Noções do processo administrativo. Planejamento: conceitos, tipos e níveis; Organização: conceitos, as áreas organizacionais, identificação das funções, organização das funções em departamentos, cargos, especialização, delegação e descentralização; Direção: conceito, estilos de liderança, teoria X e Y, sistemas de administração e motivação (motivos internos e externos), teorias da comunicação, canal de comunicação, processo de comunicação, comunicação ascendente, descendente e horizontal, interpessoal, organizacional; Controle: conceito, tipos, níveis e fases do controle. **4.** Correspondência: particular; empresarial e oficial. **5.** Relações Humanas: conceito, importância, problemas que envolvem as relações no trabalho, secretárias e relações rotineiras de mando, comunicação de ordens, relatórios administrativos. **6.** Gestão dos Recursos: treinamento, recompensa e motivação e avaliação do desempenho dos funcionários de serviços. **7.** Documentação: conceito, importância, natureza, finalidade, características, normalização e fases do processo de documentação e classificação. **8.** Arquivo: conceitos, importância, organização, arquivos de prosseguimento, referências cruzadas, transferência e centralização ou descentralização, microfilmagem, equipamentos e acessórios. **9.** Sistema de arquivamento em órgãos públicos, método de arquivamento e normas da ABNT para arquivamento. **10.** Noções do trabalho da secretária: princípios básicos. **11.** Natureza e tipos de reuniões. **12.** Regulamentação da Profissão. **13.** Noções de Direito Administrativo: conceitos, atos normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. **14.** Teorias de administração pública.

Assessor Técnico Legislativo - Tradutor e Intérprete de Libras

1. Processos histórico e identitário de constituição do profissional tradutor e intérprete de Libras/Português. **2.** O tradutor e intérprete de Libras/Português e a comunidade surda. **3.** Fundamentos da tradução e da interpretação e as línguas de sinais. **4.** Código de ética do tradutor e intérprete de Libras/Português. **5.** Tradução e interpretação de Libras/Português em diferentes contextos institucionais. **6.** O tradutor e intérprete de Libras/Português na educação inclusiva e bilíngue. **7.** Legislação e regulamentação do trabalho do tradutor e intérprete de Libras/Português. **8.** Processos cognitivo-linguísticos envolvidos nos atos de traduzir e de interpretar. **9.** Aspectos linguísticos do par Libras/Português, relacionados à sintaxe, à semântica e à pragmática, aplicados aos processos de tradução e interpretação.

Assessor Técnico Legislativo - Cerimonialista

1. Teorias da Comunicação. **2.** Comunicação pública: noções e instrumentos. **3.** Estratégias da comunicação de Estado. **4.** Comunicação organizacional e comunicação integrada. **5.** Imagem, identidade e reputação. **6.** Teorias das Relações Públicas. **7.** Relações Públicas Governamentais. **8.** Legislação e ética em relações públicas. **9.** Planejamento Estratégico em Relações Públicas. **10.** Públicos estratégicos em Relações Públicas. **11.** Assessoria de imprensa. **12.** Auditoria de Mídia. **13.** Gestão de eventos (planejamento, organização, execução e pós-evento). **14.** Tipologia de eventos. **15.** Eventos e acessibilidade. **16.** Cerimonial, protocolo e ordem geral de precedência. **17.** Símbolos Nacionais.

Assessor Técnico Legislativo – Designer Gráfico

1. Metodologia de projeto aplicada ao design (Métodos, técnicos e instrumentos). **2.** Gestalt, teoria da forma e da percepção. **3.** Elementos da comunicação visual e sintaxe da linguagem visual. **4.** Tipografia aplicada ao design. **5.** Teoria da cor e psicodinâmica das cores. **6.** Conceitos básicos de desenho, representação bi e tridimensional. **7.** Composição e aplicações gráficas em suportes variados (cartaz, revista, folder, formulário, papelaria entre outros). **8.** Arte-finalização, diagramação e editoração eletrônica. **9.** Fechamento de arquivos digitais. **10.** Produção gráfica (Materiais e tecnologia gráfica). **11.** Identidade visual (Sistemas de Identidade Visual, desenvolvimento de marca, aplicações, anteparos e manual de aplicação). **12.** Imagem digital (conceitos e teorias. Uso, edição e tratamento. Formatos e tipos de arquivo. Digitalização, importação e exportação). **13.** Softwares gráficos (Adobe Photoshop, Adobe InDesign, Adobe Illustrator e CorelDraw).

Assessor Técnico Legislativo – Web Designer

1. XHTML avançado, HTML 5, padrões do W3C e tableless; **2.** Noções de Javascript, PHP, SQL, banco de dados; **3.** Conceitos básicos de ilustração e animação para web; **4.** Tratamento e otimização de imagens bitmap para a web (Photoshop); **5.** Algoritmos de compressão de imagens para a web (JPG, GIF, PNG); **6.** Ilustração vetorial para a web (noções de Illustrator, Corel Draw ou Inkscape); **7.** Diagramação em CSS (2 e 3); **8.** Diferenças entre os motores de rendering dos navegadores atuais; **9.** Técnicas de compressão de vídeo para a web e tecnologias de streaming de vídeo (QuickTime, Windows Media, Flash Video, MPEG4 e WebM); **10.** Técnicas de publicação e gerenciamento de arquivos na web; **11.** Administração e edição de sistemas de gerenciamento de aprendizagem(SGA) Ex:Moodle, e sistema de gerenciamento de conteúdo(SGC) Ex:Wordpress and Joomla. **12.** Usabilidade de interfaces para fins educativos; **13.** Arquitetura da Internet.

CLASSE II – TÉCNICO LEGISLATIVO - NÍVEL MÉDIO

CONHECIMENTOS COMUNS

Língua Portuguesa

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

Matemática

1. Conjuntos Numéricos: Números naturais e números inteiros: operações, relação de ordem, divisibilidade, máximo divisor comum, mínimo múltiplo comum e decomposição em fatores primos; Números racionais e irracionais: operações, relação de ordem, propriedades e valor absoluto; Números complexos: conceito, operações e representação geométrica; Situações-problema envolvendo conjuntos numéricos. **2.** Progressão Aritmética e Progressão Geométrica: Razão, termo geral e soma dos termos; Situações-problema envolvendo progressões. **3.** Noções de Matemática Financeira: Razão e Proporção; Porcentagem; Juros simples e composto. Situações-problema envolvendo matemática financeira. **4.** Equações e Inequações: Conceito; Resolução e discussão. Situações-problema envolvendo equações e inequações. **6.** Sistemas de equações: Conceito; Resolução, discussão e representação geométrica; Situações – problema envolvendo sistemas de equações.

Informática

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

Legislação Específica

1. Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia (Resolução nº 026/1991). **2.** Lei Orgânica do Município de Goiânia. **3.** Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Goiânia (LC nº 011/92).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Assistente Técnico Legislativo - Fotógrafo

1. Manuseio de câmeras fotográficas digitais profissionais, objetivas e demais acessórios fotográficos. **2.** Conhecimento de técnicas básicas de fotografia, como o diafragma e obturador. **3.** Noções sobre luz e iluminação. **4.** O uso do flash para fotografias de eventos e coberturas fotográficas em ambientes internos e externos. **5.** Conhecimentos sobre Estética Fotográfica, enquadramento, composição, combinação de cores em fotografias coloridas e contraste, luz e sombra em fotografias preto e branco. **6.** Edição de imagens fotográficas através de programas de edição. **7.** A relação entre texto e imagem fotográfica. **8.** A preservação da fonte. **9.** Noções de direito sobre imagem. **10.** Elementos de linguagem técnica e estética da fotográfica.

Assistente Técnico Legislativo - Agente de Segurança do Plenário

NOÇÕES DE SEGURANÇA E LEGISLAÇÃO: **1.** Lei municipal 10.137, de 21 de março de 2018 (Dispõe sobre o Quadro de Servidores da Câmara Municipal de Goiânia). **2.** Regimento Interno da Câmara Municipal de Goiânia. **2.1.** Das Comissões - arts. 45-A a 45-E. **2.2.** Das sessões – arts. 54 a 66. **2.3.** Das proposições – arts. 68 a 91. **2.4.** Dos debates, do uso da palavra e das deliberações – arts. 92 a 105). **3.** Lei 15.802/2006 (Código Estadual de Segurança contra Incêndio e Pânico). **4.** Normas Técnicas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás (NTCBMGO): NT-02/2014 – Conceitos básicos de segurança contra incêndio.

NOÇÕES DE DIREITOS HUMANOS: **1.** Conceito de Direitos Humanos. **2.** O primado da dignidade da pessoa humana como princípio fundamental, direitos e garantias fundamentais em nossa carta política (Constituição Federal de 1988, artigo 5º). **3.** Diretrizes estabelecidas para o uso da força pelos agentes de segurança. **4.** Limites da autoridade e exercício de poder. Noções de Direito Internacional dos Direitos Humanos e Instrumentos normativos nacionais e internacionais afetos ao exercício do poder, uso da força e o respeito à pessoa. **5.** Instrumentos normativos internacionais: Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948); Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher (1979); Convenção contra a tortura e outros tratamentos ou penas cruéis, desumanos ou degradantes (1984); Convenção sobre os direitos da criança (1989); Código de conduta para funcionários encarregados de fazer cumprir a lei (1979). Instrumentos normativos pátrios: Constituição da República Federativa do Brasil (artigos do 1º ao 6º); Lei Federal n. 4898/1965, que trata dos casos de abuso de autoridade; Lei n. 7716/1989, define crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor; Lei n. 9455/1997, define os crimes de tortura; Lei n. 8.069/1990, Estatuto da Criança e do Adolescente (Título II – Dos Direitos Fundamentais).

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: **1.** Princípios Constitucionais da Administração Pública. Entidades e órgãos públicos. **2.** Ato administrativo: conceito; requisitos; atributos; classificação; espécies; extinção e invalidação; anulação; revogação; prescrição. Poderes e Deveres dos Administradores; uso e abuso de Poder. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder de Polícia. Polícia Administrativa: conceito; competência; Poder de Polícia originário e delegado; fundamentos; finalidade; atuação da administração; limites; características; legitimidade e sanções. **4.** Agentes Públicos: Lei n. 8.112/90: regimes jurídicos funcionais; servidores públicos; normas constitucionais específicas concernentes aos servidores públicos; direitos e deveres dos servidores públicos;

responsabilidades dos servidores públicos; concurso público; acessibilidade, estabilidade, remuneração e acumulação de cargos e funções; Sindicância e processo administrativo. **5.** Bens públicos: conceito; classificação; afetação e desafetação. **6.** Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n. 8429, de 02 de junho de 1992). **7.** Lei n. 10.406, de 10 de janeiro de 2002 – dos bens públicos (art. 98 a 103).

NOÇÕES DE DIREITO PENAL E PROCESSO PENAL: **1.** Infração penal: elementos, espécies. **2.** Sujeito ativo e sujeito passivo. **3.** O fato típico e seus elementos; crime consumado e tentado; pena da tentativa; concurso de crimes; ilicitude e causas de exclusão; punibilidade; excesso punível; culpabilidade (elementos e causas de exclusão). **4.** Imputabilidade penal. **5.** Concurso de pessoas. **6.** Crimes contra a pessoa. **7.** Crimes contra o patrimônio. **8.** Crimes contra a fé pública. **9.** Crimes contra a administração pública. **10.** Inquérito Policial. **11.** Boletim de Ocorrência. **12.** Termo Circunstanciado de Ocorrência. **13.** Identificação criminal do investigado. **14.** Estatuto da Criança e do Adolescente. **15.** Estatuto do Desarmamento. **16.** Nova Lei de Drogas: Lei n. 11.343/06. Uso da força pelos agentes de segurança pública. **17.** Lei Maria da Penha. Lei nº 4.898/65 (Abuso de autoridade). **18.** Lei 7.716/89 (Crimes de preconceito).

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: **1.** Noções de Constituição e Direito Constitucional. **2.** Princípios fundamentais da Constituição da República (art. 1º ao 4º da CF/88). **3.** Direitos e Garantias Fundamentais: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos; Direitos Sociais; Nacionalidade; Direitos Políticos (art. 5º a 16 da CF/88). **4.** Da organização Político Administrativa (art. 18 e 19 da CF/88). **5.** Da União (art. 20 a 24 da CF/88). **6.** Dos Estados Federados (art. 25 a 28 da CF/88). **7.** Dos Municípios (art. 29 a 31 da CF/88). **8.** Normas Constitucionais relativas à Administração Pública e ao Servidor Público (art. 37 a 41 da CF/88). **9.** Organização dos Poderes (art. 44 a 135 da CF/88). **10.** Noções de controle de constitucionalidade: Controle Concentrado e Difuso. **11.** Segurança Pública na Constituição Federal: finalidade, competência e atribuições.

NOÇÕES DE DIREITO CIVIL: **1.** Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. **2.** Dos bens. Patrimônio. Dos bens públicos. **3.** Responsabilidade Civil. Obrigação de indenizar. Responsabilidade civil do agente público. **4.** Das relações de parentesco. **4.1.** Disposições Gerais.

Assistente Técnico Legislativo - Agente Administrativo

1. Noções de administração pública. **2.** Evolução da administração pública no Brasil após 1930. **3.** Evolução do pensamento administrativo e noções de administração geral: Processo administrativo, funções: planejamento, organização, direção e controle. Áreas organizacionais. **4.** Gestão de pessoas. **5.** Comportamento organizacional. **6.** Gestão da qualidade. **7.** Gestão financeira. **8.** Gestão de recursos humanos. **9.** Gestão de serviços. **10.** Comunicação organizacional. **11.** Ambiente organizacional. **12.** Tomada de decisão. **13.** Administração de recursos materiais. **14.** Arquivos: noções gerais. **15.** Gestão de documentos. **16.** Ética na administração. **17.** Noções sobre tecnologias da informação. **18.** Noções de empreendedorismo e intra-empendedorismo.

Assistente Técnico Legislativo - Técnico em Segurança do Trabalho

1. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e suas Emendas: arts.1.º ao 7º. **2.** Portaria n. 3.214 de 8 de junho de 1978, Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego atualizadas e Legislação Complementar. **3.** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, Arts. 154 a 201 atualizados. **4.** Teorias e modelos de acidentes do trabalho. **5.** Higiene ocupacional; Ergonomia e fatores humanos; Gestão de riscos e análise de acidentes. **6.** Gerenciamento de riscos; Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional conforme a especificação OHSAS 18.001:2007. **7.** Gestão de Segurança, Meio Ambiente e Saúde; Sistema de Gestão Ambiental segundo a NBR ISO 14.001:2004. **8.** Desenvolvimento Sustentável: Conceitos, objetivos e diretrizes. **9.** Convenções da

Organização Internacional do Trabalho – OIT. **10.** Caracterização de Insalubridade e Periculosidade (NR-15, NR-16). **11.** Legislação Previdenciária – Lei n. 8.213/91 (benefícios decorrentes de acidentes do trabalho) e Decreto n. 3.048/99. **12.** Perfil Profissiográfico Previdenciário. **13.** Portaria n. 518 de 04/04/2003.

Assistente Técnico Legislativo - Operador de Switcher

1. Programação televisiva gravada e ao vivo. **2.** Operação de controle mestre automatizado. **3.** Operações básicas do equipamento para inserção direta de textos e imagens na tela. **4.** Revisão de programas: falhas técnicas, de informação e de conteúdo da identidade visual. **5.** Cronograma de veiculação, playlist de exibição, leitura e codificação. **6.** Posicionamento de conteúdos a serem exibidos. **7.** Recursos de automatização: logos, relógio, caracteres, picture in picture. **8.** Organização e atualização de banco de dados de programação para o controle de veiculação. **9.** Créditos de programa, marcação de saída de programa. **10.** Controle de exibição de programas; controle a partir de produtos veiculados na programação. **11.** Utilização adequada do stand by nos casos emergenciais. **12.** Sistemas de transmissão, geração e recepção de sinais de TV. **13.** Programação do Controle Mestre automatizado. **14.** Roteiros: composição, função, tipos. **15.** Afinação de roteiro de programação. **16.** Grade, tabela de programação do controle mestre automatizado. **17.** Roteiro de transmissão. **18.** Gravação de peças dos intervalos no controle mestre automatizado. **19.** Inserção dos códigos de grupos. **20.** Organização e planejamento de grade de programação. **21.** Cálculo do tempo de programas ao vivo e gravados. **22.** Tabelas e adendos de programação/ montagem e atualização. **23.** Switcher master digital. **24.** Categorias e gêneros de programas de TV. **25.** Segmentação de programação. **26.** Cadastramento, gravação e edição automatizados. **27.** Equipamentos de transmissão televisiva analógica e digital. **28.** Registro e comunicação de ocorrências para a supervisão de programação e operações. **29.** Coordenação de operações, programação e operação de televisão em rede, automação de programação em TV.

Assistente Técnico Legislativo - Editor de Vídeo

1. Estrutura narrativa de filmes e vídeos. **2.** Edição não linear de imagens e áudio e uso de softwares adequados. **3.** Criação de efeitos especiais em produtos audiovisuais. **4.** Pós-produção e finalização de produtos audiovisuais. **5.** Captação de imagem e som em estação não linear de vídeo. **6.** Montagem de imagem e som. **7.** Roteiros para audiovisuais: estrutura básica, funções e tipos. **8.** Operação de estação de edição não linear de vídeo. **9.** Ajustes, avaliação, manutenção e condições de uso de equipamentos de captação e edição de áudio e vídeo. **10.** Etapas de produção, captação e finalização em audiovisual: características, particularidades e organicidade. **11.** Processamento digital de imagens e sons para audiovisual. **12.** Computação gráfica para audiovisual: criação e manipulação de imagens. **13.** Legislação da comunicação audiovisual no Brasil. **14.** Arquivamento e recuperação de documentos digitais: princípios básicos. **15.** Captura de áudio e vídeo em estúdio e em externa. **16.** Gêneros e formatos da produção audiovisual.