



CONCURSO PÚBLICO
EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2012

A CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO, através de sua Presidência e Diretoria Administrativa, de acordo com as atribuições que lhes são conferidas por lei, torna público que estarão abertas as inscrições para o CONCURSO PÚBLICO destinado a preencher os cargos criados pela **RESOLUÇÃO DE Nº 001/2012, de 17 de abril de 2012** e legislação correlata, conforme as normas e condições estabelecidas neste Edital e a seguir especificadas:

1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O concurso público será acompanhado e fiscalizado pela Comissão Especial do Concurso, designada através da Portaria de nº 702 de 02 de julho de 2012, assinado pela Mesa Diretora da CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.

1.2 – Os cargos, pré-requisitos, atribuições dos cargos, jornada de trabalho, remuneração, número de vagas e valor das inscrições, estão especificados no Quadro 1.

Quadro 1

CÓD.	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	RESERVA TÉCNICA	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO	VALOR DA INSCRIÇÃO
101	AGENTE DE INFRAESTRUTURA	Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental Completo	03 (três)	04 (quarto)	30 horas semanais	R\$ 622,00	R\$ 27,00

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar atividades de nível intermediário com a finalidade de garantir a adequada manutenção e operação, quando for o caso, de equipamentos elétricos e telefônicos, envolvendo a utilização de ferramentas manuais e equipamentos. Execução de tarefas como a programação da central telefônica, a instalação e teste de ramais e linhas telefônicas, a inspeção e realização de manutenção preventiva em instalações e aparelhos elétricos. Possibilitar a adequada realização de eventos por intermédio da instalação elétrica, equipamentos de gravação e ampliação de som. Assistência na execução de tarefas como a instalação e teste de microfones, auto-falantes e amplificadores, realizar e/ou acompanhar serviços gráficos. Confeccionar e reparar móveis e peças de madeira, quando necessário. Realizar ou acompanhar serviços de construção e montagem de quadros de aviso, tablados de madeira, estantes, divisórias, portas, mesas, balcões, lambris, revestimentos em fórmica, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que venham a ser determinadas pela autoridade superior. Efetuar a conservação e manutenção do prédio da Câmara Municipal; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

201	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Certificado de Conclusão de Ensino Médio Completo	15 (quinze)	15 (quinze)	30 horas semanais	R\$ 681,98	R\$ 32,00
------------	---------------------------	---	-------------	-------------	-------------------	------------	------------------

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar atividades de nível intermediário, relacionadas ao planejamento, organização e à execução de tarefas que envolvem a função de suporte técnico e administrativo ao Poder Legislativo; com atuação nas áreas de controle processual, documentação, recursos humanos, material e patrimônio, orçamento e finanças; compreende a realização de diligências internas e externas, o levantamento de dados para elaboração de relatórios estatísticos, planos, programas. Envolve a distribuição e controle de materiais de consumo e permanente, a elaboração e conferência de cálculos diversos, a digitação, revisão, reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências, a prestação de informações gerais ao público, bem como a manutenção e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio de ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outro impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem; instruir requerimentos, pedidos de



providência, resolução, projetos de lei, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para o processo de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial, realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para formulação de planos, programas e projetos relativos ao Legislativo.

301	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Certificado de Conclusão de Curso Superior em Ciências Jurídicas	03 (três)	03 (três)	30 horas semanais	R\$ 1.363,96	R\$ 60,00
------------	-------------------------	--	-----------	-----------	-------------------	--------------	------------------

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Elabora pareceres, minutas de atos, leis e outros documentos de caráter técnico/jurídico. Assessorar os Vereadores na elaboração de projetos de leis, emendas à Lei Orgânica, Resoluções e Decretos Legislativos. Prestar assessoramento jurídico às Comissões, aos Vereadores sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares a fim de subsidiar análise de mérito sobre a validade das propostas legislativas; estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais; manifestar-se sobre questões de interesse das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos; supervisionar, coordenar, orientar e executar as tarefas de apoio técnico, necessárias ao desenvolvimento das atividades legislativa, administrativa e financeira da Câmara; fornecer subsídios técnicos para a elaboração de pareceres, relatórios, projetos de leis e de resoluções, no campo das diversas áreas de especialização profissional; assessorar, tecnicamente, a Presidência da Câmara, o Plenário, as Comissões Parlamentares e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa da Câmara; elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa; assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; participar das atividades técnico-administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

302	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Certificado de Conclusão de Curso Superior em Letras	01 (um)	--	30 horas semanais	R\$ 1.363,96	R\$ 60,00
------------	-------------------------	--	---------	----	-------------------	--------------	------------------

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Proceder à revisão ortográfica e outros trabalhos de redação em que se exija conhecimento profundo do vernáculo. Redigir e elaborar documentos referentes à atividade do Legislativo Municipal. Fazer a revisão da correspondência oficial. Revisão ortográfica dos Anais da Câmara para publicação. Demais trabalhos de redação e revisão que exija conhecimento amplo da língua nacional. Executar as atividades relativas às proposituras em geral, procedendo a redação e a revisão, quando elaboradas pelos gabinetes. Redigir outros documentos, por determinação Diretor Geral, Diretor Administrativo ou Chefe da Consultoria Jurídica. Atender aos Senhores Vereadores, no que se refere a redação de proposituras. Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade. Desempenhar outras atividades correlatas. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

303	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Certificado de Conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis	01 (um)	01 (um)	30 horas semanais	R\$ 1.363,96	R\$ 60,00
------------	-------------------------	--	---------	---------	-------------------	--------------	------------------

ATRIBUIÇÕES DO CARGO



Planejar, avaliar, coordenar ações relativas à contabilidade pública, apurando resultados necessários ao controle da situação financeira, contábil, orçamentária e patrimonial sob o aspecto da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia e efetividade; analisar processos de despesas (licitação, dispensa, inexigibilidade, convênios, etc.) elaborar roteiros e fluxos de processos de despesas; desenvolver estudos; propor soluções para sua área de atuação. Assessorar as comissões permanentes da Câmara quando em apreciação destas leis: LDO, LOA e PPA e que disponham sobre suplementação de créditos adicionais ou especiais. Planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal observados os prazos legais; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; analisar e controlar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara Municipal; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal e Emenda Constitucional 25/00; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processo de tomadas e contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; desenvolver atividades de investigação e análise em ações administrativas desenvolvidas nas áreas contábil, orçamentária, patrimonial, tributária, fiscal, civil e trabalhista, detectando eventuais irregularidades, emitindo pareceres que atestem a regularidade ou comprovem os desvios, formulando, caso necessário, medidas de correção; verificar livros contábeis, fiscais e auxiliares, examinando os registros efetuados, a fim de apurar a correspondência dos lançamentos aos documentos que lhe deram origem; investigar as operações contábeis e financeiras realizadas, verificando cheques, recibos, faturas, notas fiscais e outros documentos, para comprovar a exatidão das mesmas; preparar relatórios parciais e globais das auditagens realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas e certificando a real situação patrimonial, econômica e financeiro da Câmara, para fornecer aos seus dirigentes os subsídios contábeis necessários à tomada de decisões; acompanhar processos e diligências efetuadas pelo Tribunal de Contas; colaborar na adequação dos controles internos às necessidades da administração; sugerir medidas quanto às decisões estratégicas e quanto à mudança de rotina nos procedimentos administrativos; participar da análise dos controles já existentes na avaliação da atitude e eficiência gerencial e dos programas de trabalho; acompanhar as ações preventivas e corretivas a serem executadas pelas unidades auditadas, avaliando as providências adotadas para corrigir as condições de controle ou distorções apontadas pelo trabalho de auditoria, visando eliminar as condições insatisfatórias reveladas pelos exames; discutir os aspectos levantados durante os exames de auditoria com os responsáveis pelas unidades administrativas ou funções auditadas, buscando soluções para as deficiências de controle, de desempenho operacional ou administrativo;

304	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Certificado de Conclusão de Curso Superior em Comunicação Social	01 (um)	--	30 horas semanais	R\$ 1.363,96	R\$ 60,00
------------	----------------------------	---	---------	----	----------------------	--------------	------------------

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Coletar os assuntos a serem elaborados, escrever materiais especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis consequências. Selecionar, revisar, reparar e distribuir materiais para publicação; Fotografar e gravar imagens jornalísticas; Editar publicações impressas e eletrônicas; Selecionar, divulgar e arquivar a Comunicação feita a respeito da instituição nos meios impressos e eletrônicos; Manter contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais, marcando entrevistas; Promover a comunicação interna e externa. Atribuições: Coletar informações, realizando entrevistas, pesquisas e diagnósticos de opinião, promovendo e selecionando assuntos, editando boletins, mantendo informados o Presidente, Diretores e Assessores, para permitir a adequação de suas ações às expectativas da comunidade; divulgar informações sobre as atividades da Câmara, redigindo notas, artigos, resumos e textos em geral, e revisando originais, editando e revendo provas, encaminhando as matérias para publicação em órgãos de circulação externa ou interna, para promoção dos serviços prestados pela Câmara; orientar e supervisionar a diagramação de matéria no Diário Oficial, em livros, periódicos, folhetos e outros meios de comunicação, selecionando fotografias e ilustrações, planejando a distribuição de volumes, organizando índices, espelhos e notas de rodapé, para aumentar o poder de comunicação das mensagens; realizar editoração e revisão de originais e provas de matéria a ser impressa, lendo e corrigindo erros



gramaticais e tipográficos, para assegurar a correção dos textos publicados sob a responsabilidade da Câmara; coordenar e executar o acompanhamento do noticiário nacional e internacional de interesse da Câmara, lendo, ouvindo, vendo, analisando, selecionando e classificando textos, gravações, ilustrações, fotos e filmes, para utilização futura; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; acompanhar as programações da Câmara providenciando gravação e posterior transmissão em palestras, debates e depoimentos, supervisionando a realização de fotografias e filmagens, recolhendo informações para documentação ou publicação de notícias sobre os eventos; assistir ao Presidente e Diretores da Câmara e demais servidores em suas funções de representação, orientando-os sobre normas protocolares, visando ou recepcionando convidados, mantendo relação atualizada de autoridades federais e municipais, organizando solenidades e eventos diversos; colaborar no planejamento de campanhas promocionais, utilizando meios de comunicação de massa e outros veículos de publicidade e difusão, para divulgar mensagens educacionais e de esclarecimento à população alvo; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara e realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

305	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Certificado de Conclusão de Curso Superior em Economia	01 (um)	01 (um)	30 horas semanais	R\$ 1.363,96	R\$ 60,00
------------	-------------------------	--	---------	---------	-------------------	--------------	------------------

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar atividades de nível superior relacionadas ao planejamento e à elaboração da programação orçamentária e financeira anual, acompanhamento e controle da execução orçamentária e financeira da instituição. Incluem atividades de elaboração do plano plurianual, do plano interno, a descentralização de créditos, a elaboração de pedidos de créditos adicionais, a elaboração e alteração do quadro de detalhamento da despesa e a realização de estudos técnicos, que produzam alternativas à melhor utilização dos recursos dos órgãos, dentre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Assessorar e orientar as atividades do Departamento de Contabilidade e Finanças. Planejamento dos projetos e atividades a serem desenvolvidas na Edilidade. Elaboração de orçamentos para a Comissão Permanente de Licitação - CPL. Assessorar os Departamentos da Administração e a Comissão Permanente de Licitação - CPL, no que diz respeito a área econômica. Assessorar a Comissão de Finanças, Orçamento, Obras, Serviços Públicos, Defesa do Consumidor e Desenvolvimento Econômico, bem como os Vereadores, nos projetos do Orçamento Anual e Diretrizes Orçamentárias. Outras tarefas inerentes ao departamento, sob orientação do Supervisor de Contabilidade e Finanças. Executar outras tarefas inerentes ao departamento.

306	ANALISTA ADMINISTRATIVO	Certificado de Conclusão de Curso Superior em Administração de Empresas	01 (um)	01 (um)	30 horas semanais	R\$ 1.363,96	R\$ 60,00
------------	-------------------------	---	---------	---------	-------------------	--------------	------------------

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Realizar atividades da área administrativa do legislativo, coordenando os trabalhos, efetuando análises dos sistemas de controles e métodos administrativos em geral. Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalhos, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais. Planejar, coordenar e controlar estudos no campo da administração de pessoal, material, econômico financeiro, organizacional e outros; analisar e implementar as propostas de procedimentos a serem adotados por todas as unidades da Câmara; participar de estudos interdisciplinares e de elaboração de diagnósticos, objetivando o desenvolvimento de projetos para implantação ou mudança de estruturas e sistemas organizacionais, definições de atribuições, análise quantitativa e qualitativa da força de trabalho e para o estabelecimento de padrões de desempenho; avaliar a localização física da Câmara, em função do atendimento aos usuários, propondo as alterações necessárias para a sua melhoria; elaborar manuais de procedimentos e rotinas dos serviços prestados pela Câmara; propor medidas para o aperfeiçoamento e padronização dos serviços prestados; elaborar modelos de impressos, ouvidas as unidades especializadas; apoiar tecnicamente projetos e atividades desenvolvidos em qualquer unidade administrativa, para aperfeiçoar a qualidade do processo administrativo; acompanhar a execução dos procedimentos e rotinas dos serviços prestados pelas unidades, avaliando e propondo ações corretivas; participar da elaboração do Plano Estratégico da Câmara; elaborar relatório anual das ações realizadas, sintetizando as informações das diversas unidades administrativas, conforme normas estabelecidas pela Assessoria de Planejamento e Gestão;



participar da elaboração da proposta orçamentária, estimando recursos necessários à execução dos planos de trabalho. Quando na área de gestão de pessoas: Elaborar, implementar e gerir planos de cargos, sistemas de desenvolvimento funcional, recrutamento e seleção de pessoas; elaborar e propor planos de qualificação e formação de pessoas, em consonância com as diretrizes estabelecidas para a instituição e atendendo sugestões e solicitações das unidades administrativas; supervisionar as atividades de atualização de dados nos registros funcionais dos servidores; propor normas e supervisionar o processo de avaliação periódica de desempenho, analisando seus resultados, visando a progressões e ao desenvolvimento funcional do servidor; supervisionar as atividades de controle relativas à área de pessoal; Quando na área de material de patrimônio: Coordenar, orientar, e apoiar as atividades relacionadas ao suprimento de material; analisar as rotinas e normas adotadas, propondo as mudanças que se fizerem necessárias; coordenar e supervisionar o processo de identificação dos bens patrimoniais da Câmara; coordenar e elaborar relatório de prestação anual de contas de bens patrimoniais e bens em almoxarifado, submetendo-o à apreciação dos órgãos de controle interno; elaborar a previsão da necessidade de material, fixando e controlando índices de estoques e definindo lotes econômicos para aquisição; propor a inclusão ou exclusão de materiais no calendário de compras; supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, guarda controle e distribuição de material; supervisionar e controlar as atividades relativas à aquisição, registro, controle, segurança, armazenamento, recuperação, avaliação permuta, incorporação, baixa alienação e recuperação de bens patrimoniais da Câmara; Quando na área de protocolo e arquivo: Propor e fazer cumprir normas e procedimentos para a autuação, registro, classificação, distribuição e controle da tramitação de documentos produzidos e recebidos na Câmara; propor normas e procedimentos para a transferência e recolhimento dos documentos de todos os setores da Câmara bem como sobre a reprodução em diferentes suportes e sua guarda; aplicar normas e procedimentos para a atividade de formação e instrução de processo administrativo e executar outras tarefas afins.

1.3 – As remunerações especificadas no Quadro 1 são equivalentes ao padrão de vencimento inicial do nível.

1.4 – O concurso público será regido por este Edital.

2 – DAS INSCRIÇÕES

2.1 – A inscrição implica o conhecimento e a aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá, em hipótese alguma, alegar desconhecimento.

2.1.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá tomar ciência do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, conforme Quadro 1.

2.2 – As inscrições estarão abertas de 06 de agosto de 2012 até às 23h59min do dia 20 de agosto de 2012, horário de Brasília.

2.3 – A inscrição para qualquer um dos cargos será feita, via Internet, pelo site: www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br

2.4 – Para a inscrição, o candidato deverá acessar o site www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br, preencher todos os campos e enviar a solicitação de sua inscrição, conforme instruções contidas na página. Ao completar o preenchimento dos campos, o candidato deverá imprimir as informações e o boleto para o pagamento da inscrição.

2.4.1 - Será disponibilizado, para realização de inscrições para aqueles que não têm acesso à internet, os seguintes endereços: Rápido **Anashopping**: Av. Universitária 221 Stª ISABEL Anashopping piso I, Rápido **Jundiá**: Av. Minas Gerais nº 39 sl 01, Bairro Jundiá Rápido **Jaiara**: Av. Fernando Costa nº 20 Jaiara Shopping, Bairro Jaiara. Anápolis/GO, entre os dias **06 a 20 de agosto de 2012**, de segunda à sexta-feira em horário comercial.

2.5 – A CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO e o IBEG não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores de ordem técnica, alheios à CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO e ao IBEG, que impossibilitem a transferência de dados.

2.6 – Não serão aceitas inscrições extemporâneas, por carta, por correio eletrônico, por fax e outros.

2.7 – No ato da inscrição, o candidato fará a opção pelo cargo pretendido.

2.8 – O candidato é o único responsável pelas informações prestadas ao inscrever-se no presente concurso, dispondo o IBEG do direito de excluir do concurso público aquele que não preencher o formulário de forma correta e completa.

2.9 – O valor da taxa de inscrição se encontra no Quadro 1.

2.9.1 – Para que a inscrição seja efetivada, o candidato deverá providenciar o pagamento desta impreterivelmente até o dia 21 de agosto de 2012.



2.9.2 – A inscrição somente será efetivada mediante confirmação, pelo IBEG, do pagamento da taxa de inscrição. As inscrições que forem pagas após o dia previsto no subitem 2.9.1 não terão validade.

2.9.2.1 – O pagamento de inscrição realizado no último dia, conforme subitem 2.9.1, via terminal de auto-atendimento ou correspondente bancário, deverá ser efetuado conforme horário de funcionamento dos bancos e agências lotéricas. O não atendimento dessa exigência implicará o indeferimento da inscrição.

2.9.2.1.1 – Não serão aceitos pagamentos efetuados através de cheque.

2.9.3 – Será automaticamente cancelada a inscrição cujo pagamento seja devolvido por qualquer motivo e/ou caso o pagamento não seja processado pelo banco até a data estipulada no item 2.9.1.

2.9.4 – É de inteira responsabilidade do candidato guardar o comprovante de pagamento para futura conferência, em caso de necessidade.

2.9.5 – Em hipótese alguma, haverá devolução do valor pago a título de inscrição, salvo os casos previstos em Lei.

2.9.6 – O simples comprovante de agendamento bancário não será aceito como comprovante de pagamento de inscrição.

2.10 – Não haverá isenção total ou parcial da taxa de inscrição, exceto para os candidatos que declararem e comprovarem hipossuficiência de recursos financeiros para pagamento da referida taxa, nos termos do Decreto Federal nº. 6.593, de 2 de outubro de 2008.

2.11 – Fará jus à isenção de pagamento da taxa de inscrição o candidato economicamente hipossuficiente que estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº. 6.135, de 26 de junho de 2007.

2.11.1 – A isenção tratada no subitem 2.11 deste Edital poderá ser solicitada somente entre os dias **06 de agosto de 2012 a 09 de agosto de 2012**, por meio da solicitação de inscrição no site **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**, devendo o candidato, obrigatoriamente, indicar o seu Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo CadÚnico, bem como declarar-se membro de família de baixa renda, Preenchendo o formulário anexo II-A e B do edital e anexar a documentação solicitada no item 2.11.2.

2.11.2 - Os candidatos hipossuficientes deverão protocolar os documentos relacionados abaixo na sede do Poder Legislativo, sito na Praça 31 de julho S/N – Centro, CEP: 75.025-040 – Anápolis/GO, entre os dias **06 de agosto de 2012 a 09 de agosto de 2012, no horário comercial.**

a) Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição devidamente preenchido, anexo II-A e B;

b) Declaração de Comprovação de Renda Familiar devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo II-A e B, incluindo a renda do candidato;

c) Indicação do Número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico no Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição previsto na alínea “a” do subitem 2.11.3 do presente edital;

d) Declaração de que atende à condição de ser membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 26 de junho de 2007, devidamente preenchida conforme modelo disponibilizado no Anexo II-A e B;

e) Documento(s) que comprove(m) a renda familiar de todos os membros da família indicados na Declaração de Comprovação de Renda Familiar, incluindo a renda do candidato. Esta comprovação deverá ser realizada por meio do envio/entrega dos seguintes documentos, nos casos de:

e.1) Empregados de empresas privadas: cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotações do último contrato de trabalho (com as alterações salariais), e da primeira página subsequente em branco;

e.2) Servidores públicos: cópia autenticada em cartório de contracheque;

e.3) Autônomos: declaração de próprio punho dos rendimentos correspondentes a contratos de prestação de serviço e/ou original ou cópia autenticada em cartório de contrato de prestação de serviços e de recibo de pagamento autônomo (RPA) e cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;



e.4) Desempregados: declaração de próprio punho de que está desempregado, não exerce atividade como autônomo, não participa de sociedade profissional e que a sua situação econômica não lhe permite arcar com o valor da inscrição, sem prejuízo do sustento próprio ou de sua família, respondendo civil e criminalmente pelo inteiro teor das afirmativas, cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco e com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

e.5) Servidores públicos, exonerados ou demitidos: cópia autenticada em cartório do ato correspondente e sua publicação no órgão oficial, além dos documentos constantes da sub alínea “e.2”, da alínea “e” do subitem 2.11.2 do presente edital;

e.6) Pensionistas: cópia autenticada em cartório do Comprovante de Crédito atual do benefício, fornecida pela Instituição pagadora, cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

e.7) Estagiários: cópia autenticada em cartório do Contrato de Estágio; cópia autenticada em cartório da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – páginas que contenham fotografia, identificação e anotação do último contrato de trabalho e da primeira página subsequente em branco ou com correspondente data de saída da anotação do último contrato de trabalho;

f) Cópia do Documento de Identidade do candidato;

g) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF) do candidato;

h) Cópia autenticada das últimas 03 (três) contas de energia elétrica com o mesmo endereço do candidato conforme indicado no Formulário Eletrônico de Inscrição, as quais não deverão ultrapassar o consumo mensal de 100 Kwh.

2.11.3 – A Declaração de Comprovação de Renda Familiar deve ser preenchida com os dados de todos os membros da família, os quais também deverão ter suas respectivas rendas comprovadas pelos documentos listados na alínea “e” do subitem 2.11.2 do presente edital.

2.11.4 – O IBEG, verificará as informações prestadas pelo candidato no órgão gestor do CadÚnico e terá decisão terminativa sobre a concessão, ou não, da isenção.

2.11.5 – Os documentos listados nos subitens 2.11.2 do presente edital deverão ser entregues em envelope tamanho A4, devidamente lacrado e etiquetado conforme modelo a seguir:

<p style="text-align: center;">SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO CONCURSO PÚBLICO DA CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO NOME COMPLETO DO CANDIDATO CPF DO CANDIDATO</p>

2.11.7 – As informações prestadas no Requerimento de Isenção de Taxa de Inscrição e na Declaração de Hipossuficiência Financeira, bem como toda a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato que responderá por qualquer falsidade.

2.11.8 – Não será concedida isenção de pagamento de Taxa de Inscrição ao candidato que:

a) Omitir informações;

b) Fraudar e/ou falsificar documentação;

c) Pleitear a isenção instruindo o pedido com documentação incompleta; ou

d) Não observar o prazo e os horários estabelecidos no subitem 2.11.2 do presente Edital.

2.11.9 – O IBEG consultará o órgão gestor do CadÚnico, a fim de verificar as informações prestadas pelo candidato que requerer a isenção na condição de hipossuficiente.

2.11.10 – A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto Federal nº. 83.936, de 6 de setembro de 1979.



- 2.11.12 – O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição, durante a inscrição, não garante ao interessado a isenção de pagamento da taxa de inscrição, a qual estará sujeita à análise e deferimento da solicitação por parte do IBEG e da Comissão Especial de Concurso público, conforme o caso.
- 2.11.13 – Não serão aceitos, após a realização do pedido, acréscimos ou alterações das informações prestadas.
- 2.11.14 – Não será deferida solicitação de isenção de pagamento de taxa de inscrição via correio ou via fax.
- 2.11.15 – O não-cumprimento de uma das etapas fixadas, a falta ou a inconformidade de alguma informação ou a solicitação apresentada fora do período fixado implicará a eliminação automática do processo de isenção.
- 2.11.16 – O resultado da análise dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgado com previsão para o dia **17 de agosto de 2012**, pela Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br e afixado no quadro informativo da CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.
- 2.11.16.1 – O candidato que desejar entrar com recurso do indeferimento da isenção da taxa de inscrição, deverá fazer no prazo de até 48h (quarenta e oito horas) após a divulgação do resultado da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, através do site www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br.
- 2.11.17 – O resultado final da análise dos pedidos de isenção da taxa de inscrição será divulgado no site www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br e afixado no quadro informativo da CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO, com a previsão para o dia **17 de agosto de 2012**.
- 2.11.18 – Os candidatos cujos requerimentos de isenção do pagamento da taxa de inscrição tenham sido indeferidos poderão efetivar a sua inscrição no certame, até o término do prazo de inscrições estabelecido no edital, mediante o pagamento da respectiva taxa.
- 2.11.19 – As informações prestadas no requerimento de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a **IBEG** do direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher o requerimento de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 2.11.20 – O candidato inscrito deverá atentar para a formalização da inscrição, considerando que, caso a inscrição não seja efetuada nos moldes estabelecidos neste Edital, será automaticamente considerada não efetivada pela organizadora, não assistindo nenhum direito ao interessado.
- 2.11.21 – A não integralização dos procedimentos de inscrição implica a **DESISTÊNCIA** do candidato e sua consequente **ELIMINAÇÃO** deste Concurso Público.
- 2.11.22 – As inscrições efetuadas somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que será realizada através de pagamentos efetuados na rede bancária por meio de boleto bancário e respectiva comprovação de pagamento pelas instituições bancárias.
- 2.12 – A consulta dos candidatos inscritos será disponibilizada a partir do dia que realizou a inscrição. O candidato poderá ter acesso aos dados no sítio www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br.
- 2.12.1 – O candidato terá o período previsto de duração das inscrições, para conferir sua inscrição. Caso haja alguma correção de dados o candidato deverá fazê-la nesse período, através do site www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br, exceto mudança de cargo, nome e CPF.
- 2.12.2 – No **dia 29 de agosto de 2012** está previsto a publicação da lista dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada. Serão considerados para fins de impressão e publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida na Internet, não havendo alterações posteriores desses dados.
- 2.12.2.1 – Os candidatos que desejarem entrar com recurso do resultado da homologação, deverão fazer no prazo de até 48h após a divulgação, através do site www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br .
- 2.12.3 – É de inteira responsabilidade do candidato, ficar informado da regularidade de sua inscrição, via internet, no sítio www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br, a partir do terceiro dia após o pagamento do boleto de inscrição.
- 2.13 – As informações complementares acerca da inscrição e do Concurso estarão disponíveis nos mesmos sítios.



3 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no Quadro 1 do presente Edital.

3.2 – Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de se inscreverem nesse concurso público para investidura em um dos cargos, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

3.3 – Para efeito deste concurso, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

3.4 – Das vagas destinadas, 5% (cinco por cento) serão providas para PNE.

3.5 – O candidato que se declarar portador de deficiência, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, à nota mínima exigida, ao local, ao horário e à(s) data(s) de realização da(s) prova(s).

3.6 – As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de portadores de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

3.7 – Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, declarar que é portador de deficiência e assinalar o tipo de deficiência de que é portador, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

3.7.1 – O candidato que se declarar portador de deficiência deverá protocolar até o dia **20 de agosto de 2012**, o laudo médico original a que se refere o subitem 3.8.1 e cópia legível do RG e CPF, na sede do Poder Legislativo, sito na Praça 31 de julho S/N – Centro, CEP: 75025-040 – Anápolis/GO, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

3.8 – O laudo médico terá validade somente para este concurso público e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

3.8.1 – O laudo médico deverá ser emitido obedecendo às seguintes exigências:

- a) ter data de emissão posterior à data de publicação deste edital;
- b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10);
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- e) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;
- f) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

3.8.2 – O laudo que não atender às exigências contidas no subitem 3.8.1 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência.

3.8.3 – O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, conforme subitem 3.7.1, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no concurso.

3.9 – O candidato portador de deficiência, aprovado em todas as etapas do concurso, não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria, após sua nomeação.

3.10 – O candidato portador de deficiência poderá, ainda, ser considerado inapto no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo e ser exonerado.



3.11 – Os candidatos considerados portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, terão seus nomes publicados em lista à parte.

3.12 – O IBEG não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio de documentos – laudo médico, requerimento de condições especiais, recursos e outros documentos pertinentes ao concurso.

3.13 – DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

3.13.1. Conforme disposto na Lei Municipal nº. 289/2002 de 20 de dezembro de 2002, torna obrigatório a reserva de 30% das vagas de empregos públicos, bem como de empresas privadas do município, para serem preenchidas por pessoas negras.

3.13.2. As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de Negro, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no concurso público, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

3.13.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição, escolher vaga para Negro, caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

3.13.4. O candidato que se declarar negro deverá protocolar até o dia **20 de agosto de 2012**, **Cópia legível da Certidão de Nascimento, RG e foto 3x4 colorida** na sede do Poder Legislativo, sito na Praça 31 de julho S/N – Centro, CEP: 75025-040 – Anápolis/GO, aos cuidados da Comissão Especial do Concurso.

3.13.5. O candidato que se declarar Negro, fazendo a solicitação para esta opção de vaga no ato da inscrição e não entregar a documentação constante no subitem 3.13.4, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso.

3.13.6. No **dia 29 de agosto de 2012** está previsto a publicação da lista dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada. Serão considerados para fins de publicação os dados constantes na ficha de inscrição do candidato preenchida na Internet, não havendo alterações posteriores desses dados.

4 – DOS CANDIDATOS QUE NECESSITAM DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA FAZER AS PROVAS

4.1 – O candidato que necessitar de condições especiais, excluindo-se o atendimento domiciliar e hospitalar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – III-A e B – que estará disponível no sítio www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br e protocolar no endereço especificado no subitem 3.7.1, até o **dia 20 de agosto de 2012**.

4.1.1 – A solicitação de condições especiais será atendida segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.2 – O candidato portador de deficiência que necessitar de condições especiais, inclusive tempo adicional, para fazer as provas, excluindo-se o atendimento domiciliar, deverá preencher o Requerimento de Condições Especiais para realização das provas – Anexo III-A e B deste Edital – E protocolar, junto à documentação solicitada no requerimento, para o endereço especificado no subitem 3.7.1 até o **dia 20 de agosto de 2012**.

4.2.1 – O candidato que, em razão da deficiência, necessitar de tempo adicional para fazer as provas deverá anexar ao requerimento à cópia do laudo médico e a justificativa da necessidade de tempo adicional acompanhada do parecer do médico especialista da área da deficiência.

4.3 – A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá encaminhar ao IBEG o Requerimento de Condições Especiais – Anexo III-A e B – conforme subitem 4.2.

4.3.1 – A candidata em aleitamento deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.

4.3.2 – O acompanhante da candidata ficará em sala reservada para amamentação, sendo o responsável pela guarda da criança no local de realização da prova. A candidata que não levar acompanhante não poderá realizar a prova.



4.4 – Os casos de alterações psicológicas e/ou fisiológicas permanentes ou temporárias (gravidez, estados menstruais, indisposições, câibras, contusões, crises reumáticas, luxações, fraturas, crises de labirintite e outras), que impossibilitem a realização das provas, diminuam ou limitem a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo concedido qualquer tratamento privilegiado, respeitando-se o princípio da isonomia.

5 – DAS PROVAS

5.1 – Os programas das provas, por cargo, constam no Anexo I deste edital.

5.2 – As provas, por cargo, estão especificadas no Quadro 2, 2.1 e 2.2.

Quadro 2

PROVAS OBJETIVA – NÍVEL FUNDAMENTAL				
	DISCIPLINA	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	MODALIDADE
Provas	Língua Portuguesa	20	1 PONTO	Eliminatória/classificatória
	Matemática	10	1 PONTO	
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões		
TOTAL DE PONTOS		30 pontos		

Quadro 2.1

PROVAS OBJETIVA - NÍVEL MÉDIO				
	DISCIPLINA	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	MODALIDADE
Provas	Língua Portuguesa	14	1 PONTO	Eliminatória/classificatória
	Atualidades	10	1 PONTO	
	Específico do cargo	06	2 PONTO	
TOTAL DE QUESTÕES		30 questões		
TOTAL DE PONTOS		36 pontos		

Quadro 2.2

PROVAS OBJETIVAE REDAÇÃO - NÍVEL SUPERIOR				
	DISCIPLINA	Nº. DE QUESTÕES	PONTOS POR QUESTÃO	MODALIDADE
Provas	Língua Portuguesa	20	1 PONTO	Eliminatória/classificatória
	Atualidades	10	1 PONTO	
	Específico do cargo	10	2 PONTO	
	PROVA DE REDAÇÃO	10 pontos		Eliminatória
TOTAL DE QUESTÕES		40 questões		
TOTAL DE PONTOS		60 pontos		

5.3 – PROVA OBJETIVA (P1)

5.3.1. As provas terão caráter eliminatório e classificatório. Os dias e horários de realização das provas consta no item 5.4.1.

5.3.2. A Prova Objetiva para os cargos de nível fundamental e médio serão do tipo múltipla escolha com 5 (cinco) alternativas de 'a' a 'e', das quais apenas uma é a correta.

5.3.3. Para os cargos de Nível Superior, a Prova Objetiva será do tipo Certo ou Errado, com apenas uma alternativa correta.

5.3.4. A Prova Objetiva será composta de questões conforme Quadros 2, 2.1 e 2.2.



5.3.5. O valor de cada questão da Prova Objetiva esta explicitada nos Quadros 2, 2.1 e 2.2.

5.4 – Das Condições para a Realização das Provas

5.4.1 – As Provas estão previstas para serem aplicadas no dia **30 de setembro de 2012 das 14h às 17h** para todos os cargos e terão a duração de 3 horas para todos os cargos (Nível Fundamental, Médio e Superior).

5.4.2 – O candidato realizará as provas, exclusivamente, no local indicado pelo IBEG.

5.4.3 – Os locais com os respectivos endereços de realização das provas serão divulgados no sítio www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br, previsto para o dia **19 de setembro de 2012**, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta desse local, bem como o comparecimento no horário determinado.

5.4.4 – As provas serão realizadas no município de Anápolis, definido pela Comissão em conjunto com o IBEG.

5.4.4.1 - As provas poderão ser realizadas em municípios circunvizinhos, caso o número de candidatos inscritos ultrapasse a capacidade do espaço físico das escolas de Anápolis/GO.

5.4.5 – O candidato deverá comparecer aos locais especificados com, pelo menos, 60 (sessenta) minutos de antecedência do horário de aplicação das provas, munido do original de um dos documentos de identificação citados no subitem 5.4.7 e de caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente.

5.4.6 – No horário reservado às provas, está incluído o tempo destinado à coleta de impressão digital, caso ocorra, a transcrição das respostas para o cartão-resposta.

5.4.7 – **SERÃO CONSIDERADOS** documentos de identificação aqueles expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública, Diretoria Geral de Polícia, Forças Armadas e Polícia Militar, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) com foto, Passaporte, Carteira de Trabalho (CTPS), bem como as carteiras expedidas por ordens ou conselhos que, por lei federal, são considerados documentos de identidade.

5.4.8 – **NÃO SERÃO ACEITOS** como documentos de identidade, por serem documentos destinados a outros fins, a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) sem foto, a Certidão de Nascimento, o Cadastro de Pessoa Física (CPF), a Certidão de Casamento, o Título Eleitoral, a Carteira de Estudante e o Certificado de Alistamento ou Reservista.

5.4.9 – O documento apresentado 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 a sua assinatura. Não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas.

5.4.10 – Não serão aceitos protocolos ou quaisquer outros documentos (como crachás, identidade funcional etc.) diferentes dos estabelecidos no subitem **5.4.7**.

5.4.11 – Caso o candidato não apresente o documento de identificação original por motivo de furto, roubo ou perda, deverá apresentar um dos seguintes documentos: documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, emitido com prazo máximo de 30 (trinta) dias anteriores à data da realização das provas ou declaração de roubo ou perda, feita do próprio punho, com reconhecimento da assinatura registrado em cartório. No dia de realização da prova, o candidato será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinatura e de impressão digital em formulário próprio.

5.4.12 – O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, preenchendo completamente o alvéolo circular, conforme instruções contidas na capa das provas e no Cartão Resposta. Respostas a lápis não serão corrigidas e terão pontuação igual à zero.

5.4.13 – A marcação do Cartão-Resposta com emenda ou rasura ou mais de uma marcação, ainda que legível, ou a não marcação da questão no Cartão-Resposta terá pontuação igual a zero.

5.4.14 – Não é permitido o uso de qualquer tipo de corretivo no Cartão-Resposta.

5.4.15 – Não haverá substituição do Cartão-Resposta, por causa de erro de preenchimento.

5.4.16 – O candidato somente poderá apor sua assinatura no local indicado no Cartão Resposta.



5.4.17 – Durante a realização das provas, os candidatos não poderão usar corretivos, régua, compasso etc., nem fazer qualquer espécie de consulta, nem usar qualquer tipo de calculadoras, inclusive as eletrônicas (ou similares), a menos que esses materiais sejam fornecidos pelo IBEG.

5.4.18 – O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial de seu nome, de seu número de inscrição, do número de seu documento de identidade e do cargo escolhido, que constam no cartão-resposta.

5.4.19 – É de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido do cartão-resposta. Serão consideradas marcações indevidas as que estiverem em desacordo com este Edital ou com as instruções impressas no cartão-resposta e capa da prova, tais como marcação rasurada ou emendada ou campo de marcação não preenchido integralmente.

5.4.20 – 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.

5.4.21 – Por motivo de segurança serão adotados os seguintes procedimentos, tendo em vista a natureza da prova:

a) **NÃO SERÁ PERMITIDO** nos locais de prova, durante a sua realização, candidatos portando qualquer tipo de arma, salvo os casos previstos em lei, aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, caneta filmadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;

b) não serão permitidas, durante a realização das provas, a comunicação verbal, gestual, escrita, etc. entre candidatos, bem como o uso de: livros, anotações, impressos, calculadoras ou similares, lapiseira de material não transparente, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro) ou outros materiais similares.

c) **SOMENTE SERÁ PERMITIDO** o uso de caneta de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, podendo ser eliminado do concurso público o candidato que se recusar a atender esta determinação.

5.4.22 – O IBEG não se responsabilizará pela guarda de quaisquer materiais dos candidatos; o local de realização das provas não disporá de guarda-volume.

5.4.23 – O IBEG e a Comissão do Concurso recomendam que os candidatos não levem nenhum dos objetos citados nos subitens “a” e “b” do item 5.4.21 no dia de realização das provas, pois o porte e/ou uso desses objetos poderá acarretar a eliminação do candidato do certame.

5.4.24 – O IBEG se reserva o direito de, em caso de porte e/ou uso dos objetos descritos no subitem 5.4.21, não comunicar o candidato no local de prova da sua eliminação, a fim de garantir a tranquilidade e a organização durante a realização das provas. O fato será lavrado em relatório de sala pelos aplicadores de prova e, posteriormente, comunicado ao IBEG que, em momento oportuno, promoverá a eliminação do candidato do certame de acordo com o subitem 13.1, alíneas *g* e *h*.

5.4.25 – Ao terminar a Prova Objetiva, o candidato deverá entregar ao aplicador de prova o cartão-resposta. Decorridas 1 (uma) hora de prova, o candidato poderá retirar-se, definitivamente, da sala e do prédio, não sendo permitido, nesse momento, sair com quaisquer anotações. O candidato poderá levar o caderno de questões somente 30 minutos antes do término da prova.

5.4.26 – Os três últimos candidatos, ao terminarem a prova, deverão permanecer juntos na sala, sendo liberados somente após a entrega do cartão resposta dos mesmos e terem seus nomes registrados em ata e nela aposicionadas suas respectivas assinaturas.

5.4.27 – Não haverá segunda chamada para a realização das provas, nem tampouco as provas serão aplicadas fora dos locais determinados pelo IBEG.

5.5. DA PROVA DE REDAÇÃO (P2)

5.5.1. Somente será corrigida a Redação do candidato que atingir a pontuação mínima para aprovação na Prova Objetiva, conforme especificado no item 7.4, e estiver classificado até a 10ª (decima) posição.



5.5.2. Os candidatos não classificados para efeito de correção da prova de redação, na forma do disposto no subitem 5.5.1, serão automaticamente considerados reprovados, para todos os efeitos.

5.5.3. A prova de redação deverá ser manuscrita, em letra legível, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul fabricada em material transparente, não sendo permitida a interferência e/ou a participação de outras pessoas, salvo em caso de candidato portador de deficiência, se essa impossibilitar a redação pelo próprio candidato, e de candidato que solicitou atendimento especial, observado o disposto no item 4.1 deste edital. Nesse caso, o candidato será acompanhado por um fiscal do IBEG devidamente treinado, para o qual deverá ditar o texto, especificando oralmente a grafia das palavras e os sinais gráficos de pontuação.

5.5.4. A folha de texto definitivo da prova de redação não poderá ser assinada, rubricada, nem conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que a identifique, sob pena de anulação. Assim, a detecção de qualquer marca identificadora no espaço destinado à transcrição de texto definitivo acarretará a anulação da prova do candidato.

5.5.5. A folha de texto definitivo será o único documento válido para a avaliação da prova de redação. A folha para rascunho, contida no caderno de provas, é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.

5.5.6. O candidato receberá nota zero na prova discursiva em casos de: fuga ao tema, de haver texto com quantidade inferior a 20 (vinte) linhas ou superior a 30 (trinta) linhas, de não haver texto, de identificação em local indevido, for escrita a lápis ou a caneta diferente da citada no item 5.4.5 ou apresentar letra ilegível ou em outro vernáculo.

5.5.7. No texto avaliado, a adequação ao tema, a argumentação, a Clareza e Objetividade da Exposição e Gramática e a elaboração crítica totalizarão a nota relativa ao domínio do conteúdo (DC), assim distribuídos:

Quadro 3

DOMÍNIO DO CONTEÚDO (DC)	PONTUAÇÃO
TEMA / TEXTO (TX) Serão verificados a adequação ao tema (pertinência ao tema proposto), a adequação à proposta (pertinência quanto ao gênero proposto e obediência ao número de linhas exigidas) e a organização textual.	De 0 a 2,0
ARGUMENTAÇÃO (AR) Serão verificados a especificação do tema, conhecimento do assunto, seleção de ideias distribuídas de forma lógica, concatenadas, e a apresentação de informações, fatos e opiniões pertinentes ao tema, com articulação e consistência de raciocínio. Será verificada a coerência argumentativa (seleção e ordenação de argumentos; relações de implicação ou de adequação entre premissas e as conclusões que dela se tiram ou entre afirmações e as consequências que delas decorrem).	De 0 a 3,0
CLAREZA E OBJETIVIDADE DA EXPOSIÇÃO E GRAMÁTICA (CG) Serão verificados: coesão no uso de conjunções, subordinação e coordenação, elementos anafóricos e catafóricos, elipses e incisivas. Respeito às margens, apresentação visual e paragrafada. Adequação às normas gramaticais da língua padrão.	De 0 a 3,0
ELABORAÇÃO CRÍTICA (EC) Serão verificados a elaboração de proposta de intervenção relacionada ao tema abordado e a pertinência dos argumentos selecionados fundamentados em informações de apoio, estabelecendo relações lógicas que visem propor valores e conceitos.	De 0 a 2,0
TOTAL	10,00
DC = TX + AR + CG + EC	
Onde: NPR = Nota Prova de Redação	



DC = Domínio do Conteúdo

NE = Número de Erros

TL = Total de Linhas

5.5.8. A avaliação do domínio da modalidade escrita da língua portuguesa totalizará o número de erros (NE) do candidato, considerando-se aspectos como acentuação, grafia, pontuação, concordância, regência, morfossintaxe, propriedade vocabular e translineação.

5.5.9. Para o texto dissertativo e/ou descritivo será computado o número total de linhas (TL) efetivamente escritas pelo candidato

5.5.10. Será desconsiderado, para efeito de avaliação, qualquer fragmento de texto que for escrito fora do local apropriado ou que ultrapassar a extensão máxima permitida.

5.5.11. Não serão permitidas consultas à legislação pura ou a quaisquer obras doutrinárias para a prova de redação.

6 – DA CORREÇÃO

6.1 – A correção das questões da Prova Objetiva da 1ª Etapa será feita por meio eletrônico.

6.2 – O resultado de cada prova será a soma dos pontos obtidos em cada questão. Para cada acerto serão atribuídos os pontos definidos no Quadro 2, 2.1 e 2.2 deste Edital.

7 – DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO E DA NOTA FINAL

7.1 – O resultado da prova objetiva será a soma dos pontos obtidos em cada questão conforme Quadro 2, 2.1 e 2.2 deste Edital.

7.2. A prova **OBJETIVA(P1)**, de caráter eliminatório, valerá 30 (trinta) pontos para o nível fundamental, 36 (trinta e seis) pontos para o nível médio e 60 (sessenta) pontos para nível superior, conforme Quadro 2, 2.1 e 2.2.

7.3. A nota em cada questão OBJETIVA(P1), feita com base nas marcações da folha de resposta, será igual a 1 (um) ponto, caso a resposta do candidato esteja em concordância com o gabarito oficial, exceto para a prova de conhecimento específico do cargo que valerá 2 (dois) pontos; e 0 (zero), caso a resposta do candidato esteja em discordância com o gabarito oficial definitivo da prova.

7.4. Será considerado aprovado na Prova Objetiva o candidatos ao cargo descrito que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento de cada disciplina das provas e média superior ou igual a 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento dos pontos totais das provas.

7.5. Os candidatos que não se enquadrarem na forma do subitem anterior estarão automaticamente eliminados e não terão classificação alguma no Concurso Público.

7.6. **A PROVA DE REDAÇÃO (P2)**, de caráter eliminatório, valerá 10 (dez) pontos. Somente será corrigida a prova de redação do candidato que estiver classificado até a 10ª (décima) posição, conforme quadro 1. A avaliação será feita de acordo com os critérios apresentados no quadro 3.

7.6.1. Será eliminado do Concurso Público, para os cargos de Nível Superior, o candidato aos cargos descritos nos item 1 que obtiver menos de 50% de aproveitamento na prova de redação.

7.6.2. O candidato eliminado na prova de redação estará automaticamente eliminado do Concurso Público.

7.7. A nota final, por cargo, será em ordem decrescente de pontuação obtida.

7.8. A pontuação máxima possível de ser obtida pelo candidato, ao final do concurso, será conforme quadro 2, 2.1 e 2.2.

7.8.1. Em caso de empate, para efeito de classificação final, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no Parágrafo Único do Artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

7.8.2. Persistindo o empate, prevalecerão os seguintes critérios, para todos os cargos:

- a) maior número de pontos na parte da Prova de conhecimentos específicos;
- b) maior número de pontos na parte da Prova de Língua Portuguesa;



d) maior idade.

7.9. O candidato aprovado e classificado no cadastro de reserva poderá ser convocado para nomeação na medida em que surgirem vagas, por cargo, até o limite do prazo de validade do concurso, observando-se o exclusivo interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.

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

7.11. A ordem de convocação dos candidatos aprovados coincidirá com a ordem de classificação.

8 – DOS RECURSOS

8.1. O candidato poderá interpor recurso contra: O resultado da isenção da taxa de inscrição, resultado da homologação das inscrições, o Gabarito preliminar da Prova Objetiva, resultado da Prova de Redação e contra o resultado preliminar e final, dentro do prazo de 48h para fazê-lo, a contar da divulgação de cada uma das publicações citadas acima.

8.2. Os gabaritos oficiais preliminares da prova OBJETIVA(P1) serão divulgados na Internet, no endereço eletrônico **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**.

8.3. Para recorrer contra os resultados/publicações oficiais, o candidato deverá utilizar o endereço eletrônico **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**, fazer o login utilizando CPF e Senha e seguir as instruções ali contidas.

8.4. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

8.5. Se do exame de recursos resultarem anulação de item integrante da Prova Objetiva, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido ou não.

8.6. Se houver alteração, por força de impugnações, de gabarito oficial preliminar de item integrante de prova, essa alteração valerá para todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

8.7. Todos os recursos serão analisados e as justificativas das alterações de gabarito serão divulgadas no endereço eletrônico **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br** quando da divulgação do gabarito definitivo. Serão encaminhadas via sistema as respostas individuais aos candidatos.

8.8. Não serão aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou fora do prazo.

8.9. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

8.10. Recursos cujo teor desrespeite a banca ou qualquer membro da equipe IBEG/Câmara Municipal de Anápolis-GO serão preliminarmente indeferidos.

9 – DOS RESULTADOS

9.1 – Os resultados serão disponibilizados no sítio **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**.

9.2 – O gabarito preliminar da Prova Objetiva será divulgado no sítio **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**.

9.3 – O resultado da Prova de Redação será divulgado no sítio **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**.

9.4 – O Boletim de Desempenho do candidato – que apresenta as notas das provas obtidas pelos candidatos – poderá ser retirado, exclusivamente via Internet, no sítio **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br**, pelo número de login e senha.

9.5 – O Resultado Final e Oficial do Concurso Público será divulgado no sítio **www.ibeg.org.br** ou **www.ibegconcursos.com.br** e no Diário Oficial do Município de Anápolis/GO, nos termos deste Edital, com a lista dos nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final, por cargo, com a respectiva classificação.



10 - DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 – A homologação será publicada no Diário Oficial do Município de Anápolis/GO e no sítio do IBEG: www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br, facultada sua publicação em jornal de grande circulação local.

10.2 – Na homologação deverá conter os nomes dos candidatos aprovados e classificados em ordem decrescente da pontuação final obtida, por cargo.

11 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NOS CARGOS

11.1 – O candidato aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste Edital, será investido no cargo se atendidas as seguintes exigências:

- a) ter sido aprovado e classificado no Concurso Público;
- b) possuir escolaridade exigida para o cargo, de acordo com o Quadro 1 deste Edital;
- c) ser brasileiro nato ou naturalizado (Art.12.CF/88);
- d) ter idade mínima de 18 anos;
- e) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por avaliação médica;
- g) estar em gozo dos direitos políticos;
- h) apresentar os demais documentos solicitados para a posse;
- i) cumprir as disposições deste Edital.

12 – DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

12.1 – O candidato aprovado somente poderá ser empossado se for julgado apto física e mental, pela Junta Médica da Prefeitura Municipal de Anápolis/GO, para o exercício do cargo, incluindo os candidatos com necessidades especiais. Na ocasião serão solicitados exames médicos que a junta julgar necessário.

12.2 – O candidato deverá apresentar os documentos para posse junto a Divisão de Recursos Humanos da CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO .

12.3 – O candidato convocado terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados do ato de convocação do mesmo junto à Divisão de Recursos Humanos desta CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO para efeito de sua posse, podendo ser prorrogado por igual período.

12.4 – No caso de desistência formal da nomeação prosseguir-se-á a nomeação dos candidatos habilitados, observada a ordem classificatória.

12.5 – Fica ciente o candidato habilitado que aceitando a nomeação deverá permanecer na localidade para qual foi lotado, não sendo apreciado os pedidos de remoção antes de decorridos 3 (três) anos de efetivo exercício, exceto nas situações prescritas em lei ou interesse da Administração.

12.6 – Apresentar outros documentos ou firmar outras declarações que se fizerem necessárias na época da posse.

12.7 – O candidato aprovado deverá apresentar, no momento da posse, os documentos solicitados no ato da convocação.

13 – DAS PENALIDADES

13.1 – Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) alegar desconhecimento quanto à data, ao horário e ao local de realização das provas do concurso público, bem como às convocações divulgadas nos termos deste Edital;
- b) chegar aos locais de realização das provas após o horário estabelecido;
- c) faltar às provas;



- d) ausentar-se do recinto de realização das provas sem a devida permissão;
- e) manter conduta incompatível com a condição de candidato ou ser descortês com qualquer dos supervisores, coordenadores, aplicadores de provas ou autoridades e pessoas incumbidas da realização do concurso;
- f) sair da sala de aplicação de prova com quaisquer anotações antes de ter transcorrido 1h de prova;
- g) for surpreendido durante a realização da prova 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, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- h) for surpreendido usando aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone **CELULAR**, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, máquina fotográfica, calculadora, *pager* etc., bem como **RELÓGIO** de qualquer espécie;
- i) recusar-se a retirar os óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria (chapéu, boné, gorro etc.) ou outros materiais similares;
- j) exceder o tempo de realização da prova;
- k) levar consigo o cartão-resposta ao retirar-se da sala;
- l) não permitir a coleta de impressão digital, como forma de identificação, e/ou a filmagem;
- m) fazer, em qualquer documento, ou prestar, no ato da inscrição, declaração falsa ou inexata;
- n) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovam o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- o) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- p) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

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

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 – A inscrição do candidato neste Concurso implica o conhecimento das normas e condições estabelecidas no presente Edital e na aceitação das mesmas, conforme declaração expressa na Ficha de Inscrição.

14.2 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais e comunicados referentes a este concurso público no Diário Oficial do Município de Anápolis/GO e divulgados na Internet, no endereço eletrônico www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br

14.3 – Não serão dadas, por telefone, informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados no sítio do IBEG.

14.4 – Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do certame, o IBEG poderá proceder à coleta da impressão digital de todos os candidatos no dia de realização das provas.

14.5 – A Empresa responsável pela organização e execução do Concurso **não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos**. Os locais de provas estarão disponíveis no site www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br, sendo de inteira responsabilidade do Candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de Erratas.

14.6 – Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

14.7 – Aos candidatos aprovados, confere-se a expectativa de direito de investidura no cargo disputado, nos termos da legislação vigente, não gerando quaisquer outros direitos senão pela inobservância da ordem de classificação.

14.8 – O candidato aprovado deverá manter junto à CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO, durante o prazo de validade do concurso público, seu endereço atualizado, visando eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação caso



não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização, perdendo direito à vaga do cargo para o qual foi aprovado.

14.9 – A nomeação dos candidatos aprovados ocorrerá observando-se as necessidades imediatas da CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO e de acordo com a legislação vigente.

14.10 – A CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO não fornecerá atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões, relativamente às notas de candidatos eliminados.

14.11 – Não será fornecido ao candidato, pela CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO, documento comprobatório de aprovação e/ou classificação no concurso, valendo, para esse fim, a homologação publicada no Diário Oficial do Município de Anápolis/GO.

14.12 – O descumprimento de quaisquer das instruções deste Edital implicará à eliminação do candidato do Concurso Público.

14.13 – As despesas decorrentes da participação no Concurso Público correrão às expensas do candidato, assim como as despesas decorrentes de deslocamento ou mudança de domicílio para a investidura no cargo.

14.14 – Todas as informações a respeito do certame poderão ser obtidas junto ao site www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br

14.15 – O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e o seu telefone junto a CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não-atualização de seu endereço.

14.16 – O resultado final do Concurso será homologado pelo **Chefe do Poder Legislativo Municipal** de Anápolis/GO, e divulgado no endereço eletrônico www.ibeg.org.br ou www.ibegconcursos.com.br e publicado no Diário Oficial do Município de Anápolis/GO, facultada sua publicação no quadro de avisos da CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO e em jornais de grande circulação.

14.17 – O concurso terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da homologação do resultado pelo Chefe do Poder Legislativo Municipal, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.

14.18 – Os casos omissos serão submetidos à apreciação e decisão da Presidência da CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS/GO.

14.19 – O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Anápolis/GO, 06 de agosto de 2012.

AMILTON BATISTA DE FARIA
PRESIDENTE



EDITAL DE ABERTURA Nº 001/2012

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

NÍVEL FUNDAMENTAL

101 - AGENTE DE INFRAESTRUTURA

PORTUGUÊS:

Interpretação de texto. Ortografia oficial, pontuação, divisão silábica, acentuação. Gênero (masculino/feminino), número (singular/plural), grau dos substantivos e adjetivos, concordância entre adjetivos e substantivos. Sinônimos e antônimos. Verbos (conjugação), concordância verbal. **Obs.:** as questões de gramática estão pressupostas no conteúdo programático e serão exploradas a partir de seus efeitos de sentido no texto.

MATEMÁTICA:

Conjunto dos números naturais, inteiros, racionais e reais: operação e problemas. Equações de 1º grau e sistemas: resolução e problemas. Razão, proporção e números proporcionais. Regra de 3 simples. Porcentagem e juros simples. Medidas de comprimento, superfície, volume e massa; Medida de tempo. Sistema monetário brasileiro (dinheiro).

NÍVEL MÉDIO

201 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de Textos; Ortografia; Divisão silábica; Encontros vocálicos e consonantais; Acentuação; Classes das Palavras; Emprego de crase; Pontuação; Flexão nominal; Flexão verbal; Emprego dos verbos impessoais; Vozes verbais (transformação); Uso e colocação de pronomes; Concordância Nominal; Concordância Verbal; Regência nominal; Regência verbal; Análise Morfossintática: termos da oração; Frase; Oração; Período: processo de coordenação e subordinação; Emprego das conjunções; Semântica: significação das palavras; sinônimos; antônimos; homônimos; parônimos; polissemia; denotação; conotação e funções da linguagem. **Obs.:** as questões de gramática estão pressupostas no conteúdo programático e serão exploradas a partir de seus efeitos de sentido no texto.

ATUALIDADES

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO, Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO; Administração: Conceito. Funções (planejamento, organização, direção e controle). Produtividade, eficiência, eficácia e efetividade. Planejamento estratégico, tático e operacional. Características, técnicas, ferramentas. Relação organização – ambiente. Estruturas organizacionais e organogramas: características, tipos, vantagens e desvantagens. Liderança: tipos de abordagens. Poder e influência. Comunicação. Habilidades interpessoais. Trabalho em equipe. Controle. Importância e fundamentos. Processo de controle. Instrumentos e ferramentas de controle do desempenho da organização. Temas contemporâneos da Administração. Qualidade Total, Reengenharia. Downsizing. Gestão do Conhecimento. Gestão de documentos. O ciclo vital dos documentos: arquivos correntes, intermediários e permanentes; Métodos de classificação dos documentos. Preservação de documentos.



NÍVEL SUPERIOR
ANALISTAS ADMINISTRATIVOS

LÍNGUA PORTUGUESA

Linguagem: como instrumento de ação e interação presente em todas as atividades humanas; funções da linguagem na comunicação; diversidade linguística (língua padrão, língua não padrão). Leitura: capacidade de compreensão e interpretação do contexto social, econômico e cultural por meio do texto. Texto: os diversos gêneros textuais, escritos nas mais diferentes linguagens verbais e não-verbais (jornais, textos científicos, revistas, fotografias, esculturas, músicas, vídeos, entre outros). Estrutura textual: organização e hierarquia das ideias: ideia principal e ideias secundárias; relações lógicas e formais entre elementos do texto: a coerência e a coesão textual; defesa do ponto de vista: a argumentação e a intencionalidade; os implícitos, os pressupostos e as inferências; elementos da narrativa; discurso direto; discurso indireto e indireto livre; semântica: o significado das palavras e das sentenças: linguagem denotativa e conotativa; sinonímia, antonímia e polissemia. **Obs.:** as questões de gramática estão pressupostas no conteúdo programático e serão exploradas a partir de seus efeitos de sentido no texto.

ATUALIDADES

Domínio de tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura, e suas vinculações históricas.

CARGO 301 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO, Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO; 1 Direito Civil: Das pessoas. Do domicílio. Dos bens. Dos fatos e atos jurídicos. Teoria geral dos contratos. Dos contratos em espécie. Direito do consumidor: Lei n 8.078/90; Da responsabilidade civil; Dos atos ilícitos. Das obrigações por ato ilícito. Prescrição e Decadência. 2 Direito Processual Civil: Da jurisdição e da ação; Das partes e dos procuradores. Do Ministério Público. Dos órgãos judiciários e dos auxiliares da justiça. Dos atos processuais; Dos recursos; Do processo cautelar; Do mandado de segurança. Dos Juizados Especiais (Lei 9.099/95). Da formação, da suspensão e da extinção do processo; Da tutela antecipada; Do procedimento sumário; Do processo cautelar; Das ações possessórias. Do processo nos tribunais. Dos recursos; Da execução em geral. Das diversas espécies de execução. 3 Direito do Trabalho: Consolidação das Leis do Trabalho; Justiça do Trabalho: órgãos que a compõem (art. 644 e C.F. art. 111). Contrato Individual do Trabalho: sujeitos, caracterização e modalidades (arts. 442, 443 e 456). Causas de Dissolução do Contrato de Trabalho: faltas cometidas pelo empregado e faltas cometidas pelo empregador (arts. 482, 483 e 484). Aviso Prévio (arts. 487 e 488). Estabilidade Sindical (C.F. art. 8, VIII). Garantia de Emprego. Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (Lei n 8.036/90 – arts. 14, 15, 18 e 19). Convenção Coletiva e Acordo Coletivo de Trabalho (arts. 611 e 613). Das Comissões de Conciliação Prévia (arts. 625-A a 625-H). 4 Direito Tributário: Sistema constitucional tributário. Competência tributária. Capacidade Tributária Ativa. Tributo: Conceito e espécies. Limitações constitucionais ao poder de tributar. Fato Gerador. Obrigação tributária principal e obrigação tributária acessória. Lançamento tributário e suas modalidades. Crédito tributário: conceito, características, garantias e privilégios, suspensão de exigibilidade, extinção e exclusão do crédito tributário. Sujeição: ativa e passiva. Responsabilidade Tributária. Do Simples. 5 Direito Administrativo: Administração Pública. Princípios. Organização e Sistema Administrativo Brasileiro; Ato Administrativo: conceitos e Elementos. Espécies e Atributos; Serviços Públicos. Poder de Polícia; Licitações e Contratos Administrativos. Convênios; Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade. Extinção; Controle Jurisdicional da Administração Pública, Tribunal de Contas da União.

CARGO 302 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO, Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO; 1 Andragogia: histórico, princípios e fundamentos teórico-conceituais; características do aprendiz; estratégias de ensino associadas ao universo andragógico. 2 Educação corporativa: fundamentos teórico-metodológicos; planejamento e operacionalização de programas de capacitação; avaliação de programas de capacitação. 3 Educação a distância: fundamentos teórico-metodológicos; planejamento e gestão de programas de EAD; ambientes virtuais de aprendizagem e seus recursos.

CARGO 303 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO, Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO; Contabilidade Pública Lei 4320 de 17 de março de 1964, Elaboração do PPA, LDO e LOA, Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000 de Responsabilidade Fiscal, Lei de Licitações Lei 8.666 de 21 de junho de



1993, Legislação Aplicada a Contabilidade Pública, editadas STN, Normas de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Contabilidade Geral: 1 Princípios Fundamentais de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade). 2 Diferença entre regime de competência e regime de caixa. 3 Patrimônio. Componentes patrimoniais: Ativo, Passivo e Situação Líquida (ou Patrimônio Líquido). 4 Equação fundamental do Patrimônio. 5 Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. 6 Conta contábil: conceito, débito, crédito e saldo. Função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e contas de resultado. 7 Balancete de verificação. 8 Apuração de resultados. 9 Escrituração: sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. 10 Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. 11 Balanço Patrimonial: conteúdo dos grupos e subgrupos. Critérios de avaliação do ativo e do passivo. 12 Demonstração do Resultado do exercício: estrutura e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. 13 Demonstração do Fluxo de Caixa: métodos direto e indireto, Normas técnicas do CFC – Conselho Federal de Contabilidade e CVM – Comissão de Valores Mobiliários; Pronunciamentos Contábeis – CPCs, e suas aplicações; Legislação fiscal e tributária, especificamente principais retenções na fonte sobre serviços pagos por pessoa jurídica à outra pessoa jurídica ou à pessoa física; Convênios e Prestações de Conta. Análise das Demonstrações Contábeis: 1 Objetivo das análises. 2 Técnicas de análise: análise horizontal e vertical. Análise por meio de indicadores (liquidez, endividamento, atividade). Indicadores econômicos e financeiros. 3 Insumos para a realização das análises: relatórios obrigatórios, não obrigatórios, informações complementares. 4 Usuários das análises das demonstrações. 5 O impacto da Inflação no resultado das análises. Elaboração de relatórios e notas técnicas. III Legislação Fiscal e Previdenciária: 1 Legislação Tributária: retenções e incidências de impostos e contribuições sobre pagamentos efetuados. 2 Noções de Legislação Previdenciária: Decreto 3.048 de 06 de maio de 1999 e atualizações. Benefícios. Custeio: encargos patronais e de funcionários, autônomos. Retenções de pessoas físicas e jurídicas. IV Noções de Administração Orçamentária e Financeira: 1 Definição e objetivos do Orçamento. 2 O Orçamento no processo de Planejamento. 3 Processo de elaboração do orçamento empresarial. 4 Características e componentes do plano orçamentário. 5 Acompanhamento orçamentário. 6 Administração Financeira: Conceitos e objetivos. Atividades desenvolvidas. Análise do Risco *versus* Retorno. Fluxo de Caixa. 7 Noções de Matemática Financeira: juros simples e compostos, juros nominais e efetivos, taxas equivalentes, modalidades de cálculos de empréstimos, cálculo de rendimentos de aplicações financeiras. Planilhas de cálculo. V Noções de Sistemas Informatizados: 1 Características e funções de um sistema integrado de gestão empresarial (em inglês *ERP – Enterprise Resources Planning*).

CARGO 304 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO, Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO; 1 Comunicação integrada – conceitos e práticas. 2 Noções básicas de marketing – teorias, modelos e conceituação. 3 Gestão de marcas – conceitos fundamentais. 4 Identidade e Imagem corporativa. 5 Gestão de crise. 6 Comunicação Institucional/Empresarial. 7 Planejamento estratégico em comunicação. 8 Gestão e organização de eventos: conceitos fundamentais. 9 Assessoria de imprensa: teoria e técnica.

CARGO 305 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO, Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO; 1. Fundamentos básicos de Microeconomia: Teoria do Consumidor - Abordagem Ordinal, Abordagem Cardinal e Abordagem da Preferência Revelada; 2. Teoria da Firma - Teoria da Produção e Teoria dos Custos; 3. Mercados - Concorrência Perfeita, Monopólio e Modelos de Oligopólio; 4. Fundamentos básicos de Macroeconomia: Modelo Clássico, Modelo Keynesiano Simples de determinação da renda, Modelo IS-LM e Economia Aberta.

CARGO 306 - ANALISTA ADMINISTRATIVO – Lei Orgânica do Município de Anápolis/GO, Regimento Interno da Câmara Municipal de Anápolis/GO; 1 Planilhas de Cálculo. 2 Noções de Matemática Financeira. 3 Noções de Administração Financeira e Orçamentária. 4 Noções de Direito Administrativo: Administração Pública; Princípios; Organização e Sistema Administrativo Brasileiro; Ato Administrativo: conceitos e elementos; licitações e contratos administrativos; convênios; ato administrativo; vinculação e discricionariedade; extinção. 5 Noções básicas de marketing: teorias, modelos e conceituação. 6 Gestão e organização de eventos: conceitos fundamentais. 7 Cultura organizacional. 8. Administração – noções básicas de administração para gestores: habilidades de gestão e de liderança; desenvolvimento de equipes. 9 Administração de Pessoal – jornada de trabalho: hora-extra; banco de horas; poder disciplinar; demissões; contrato individual do trabalho.



ANEXO II - A

MODELO DE FORMULÁRIO PARA REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE
INSCRIÇÃO PARA HIPOSSUFICIENTES

A

CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO/IBEG

Nos termos do EDITAL 01 – CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE:

Nome:
Cargo pretendido:
CPF nº

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

*Não serão acatados pedidos de isenção do pagamento da taxa de inscrição para candidatos que não comprovem sua condição de hipossuficiente financeiramente.

*Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição, o candidato requerente deverá apresentar todos os documentos que comprovem sua condição de hipossuficiente na forma prevista no item 2.11.2 do Edital 01/2012 – CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO, bem como deverá executar todos os procedimentos exigidos no item 2.11.3.

DECLARAÇÃO

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Concurso Público da CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO Edital 01/2012, que sou membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto Federal nº 6.135, de 2007.

Declaro ser inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do(s) Governo(s), com o nº _____;

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital 01/2012, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Candidato:

USO EXCLUSIVO DO IBEG

PEDIDO DEFERIDO

PEDIDO INDEFERIDO



ANEXO II - B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENDA FAMILIAR

Nos termos do Edital 01/2012 – CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO, requeiro a isenção do pagamento da taxa de inscrição:

A
CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO/IBEG

IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE:

Nome:
Cargo pretendido:
CPF nº

Informe os dados de todas as pessoas que residem no mesmo endereço que o candidato:

NOME	R.G	PARENTESCO	SALÁRIO/RENDA MENSAL

Declaro que apresento condição de Hipossuficiência Financeira e que atendo ao estabelecido no Edital 01/2012, em especial ao item que se refere à ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO;

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de minha inteira responsabilidade, podendo a Comissão do Concurso Público, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do Concurso Público, podendo adotar medidas legais contra minha pessoa, inclusive as de natureza criminal.

Assinatura do Declarante



ANEXO III - A
REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Este formulário destina-se aos candidatos que necessitam de condições especiais para a realização das provas do Concurso Público (portadores de deficiência, recém-acidentados, recém-operados, candidatas que estiverem amamentando etc.).

A
CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO/IBEG

Eu, _____, inscrição nº _____, CPF nº _____ portador(a) do documento de identificação n. _____, expedido pelo(a) _____, candidato(a) ao Concurso Público para o cargo de _____ do CÂMARA MUNICIPAL DE ANÁPOLIS-GO, venho requerer a V. Sa. condições especiais para realizar a prova, conforme as informações prestadas a seguir.

_____/_____/_____/2012.
Local

Assinatura do(a) candidato(a)

ATENÇÃO!

- As condições especiais solicitadas serão concedidas mediante análise prévia do grau de necessidade, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.
- O candidato portador de deficiência ou seu representante deverá protocolar ou enviar o original deste Requerimento o Instituto Brasileiro de Educação e Gestão - IBEG sito à SIG Quadra 01 Lote 495 Ed. Barão do Rio Branco Sala 343/345 – CEP 70.610-410, Brasília/DF, devidamente preenchido, juntamente com o laudo, até o dia 20 de agosto de 2012, com data de postagem até a data mencionada anteriormente.
- O candidato portador de deficiência, que necessitar de tempo adicional para fazer as provas, deverá anexar a este requerimento a justificativa da necessidade acompanhada de parecer do especialista da área de sua deficiência.
- O candidato que sofreu acidente ou foi operado recentemente ou está acometido por alguma doença deverá entregar este formulário devidamente preenchido com o respectivo atestado médico.
- A candidata que estiver amamentando deverá anexar ao requerimento uma cópia legível do documento de identificação do acompanhante, o qual terá acesso ao local de realização das provas mediante apresentação do documento original de identidade.



ANEXO III - B

REQUERIMENTO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

PREENCHA CORRETAMENTE AS INFORMAÇÕES PARA QUE O IBEG POSSA ATENDER A SUA NECESSIDADE DA MELHOR FORMA POSSÍVEL.

ASSINALE, COM UM X, O MOTIVO DO REQUERIMENTO:

() Portador de deficiência () Amamentação () Outro. Qual? _____

1. PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

1.1 VISUAL

() Total (cego) () Subnormal (parcial)

Circule os recursos necessários para fazer a prova:

- a) para cegos – prova em Braille, leitor de prova, máquina Perkins, reglete de mesa, punção, cubarítimo, sorobã, folhas brancas e limpas e mesa espaçosa;
- b) para visão subnormal – leitor de prova, lupa manual, luminária ou abajur, papel para rascunho, caneta, pincel atômico, mapas e gráficos em relevo, máquina de datilografia comum e prova ampliada.

Caso necessite de prova ampliada, indique o tamanho da fonte. Observe os exemplos abaixo.

() Tamanho 14 () Tamanho 16 () Tamanho 18 () Tamanho 20

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

NOTA: A prova para os deficientes visuais totais, que optarem por leitor de prova, será lida e registrada por um profissional capacitado. Para maior segurança do candidato, todos os procedimentos e as explicações verbais feitos durante a realização da prova serão gravados em aparelhos apropriados, que serão ouvidos posteriormente, para conferência das declarações do candidato.

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias:**

1.2 AUDITIVA

() Total () Parcial



Faz uso de aparelho? Sim () Não ()

Precisa de Intérprete de LIBRAS? Sim () Não ()

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

Registre, se for o caso, **outras condições especiais necessárias:**

1.3 FÍSICA

Parte do corpo:

() Membro superior (braços/mãos)

() Membro inferior (pernas/pés)

() Outra parte do corpo. Qual? _____

Necessita de um fiscal para preencher o cartão-resposta e/ou a folha de resposta? Sim () Não ()

Utiliza algum aparelho para locomoção?

Sim () Não () Qual? _____

Necessita de algum móvel especial para fazer as provas? Sim () Não ()

Necessita de tempo adicional? Sim () Não ()

Circule o(s) objeto(s) necessário(s) para fazer a prova:

(cama, poltrona, mesa espaçosa, cadeira confortável, máquina de datilografia comum, prancheta.)

Registre, se for o caso, **outras condições necessárias:**

2. AMAMENTAÇÃO

Nome completo do acompanhante do bebê

Nº do documento de identificação (RG): _____ Órgão expedidor: _____

Observação: O original desse documento deverá ser apresentado no dia da prova.

3. OUTROS

Candidato portador de outro tipo de deficiência ou temporariamente com problemas graves de saúde



(acidentado, operado e outros), registre, a seguir, o tipo/doença e as condições necessárias:

_____ / _____ /2012.

Local

Assinatura do(a) candidato(a)

